

Общеобразовательное учреждение «Таврическая школа»
Таврического района Омской области

ПРИКАЗ

«29» декабря 2023 г.
р.п. Таврическое
по административно-
хозяйственной деятельности

№ 237

Об утверждении единой учетной политики для учреждений бюджетного типа
при централизации учета

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", приказа Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить единую учетную политику для целей бухгалтерского учета в учреждениях бюджетного типа при централизации учета согласно приложению № 1 и ввести ее в действие с 01.01.2024 года.
2. Утвердить единую учетную политику для целей налогового учета в учреждениях бюджетного типа при централизации учета согласно приложению № 2 и ввести ее в действие с 01.01.2024 года.
3. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждениях, с которыми заключен договор о централизованном финансово-экономическом и бухгалтерском (бюджетном) обслуживании.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Л.В. Горыня.

Директор

Ю.В. Ивко

Единая учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика учреждения разработана в соответствии с:

- приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина РФ от 16.12.2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 174н);
- приказом Минфина России от 24 мая 2022 г. № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н);
- приказом Минфина России от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – приказ № 61н);
- в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств - приказом Минфина России от 06.12.2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н);
- Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная

политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);

- рекомендациями главного распорядителя бюджетных средств;
- иными нормативно - правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

I. Общие положения

1.1. Бухгалтерский учет ведет бухгалтерская служба, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

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

1.2. В учреждении действует единая постоянно действующая комиссия:

- по поступлению и выбытию активов;
- по инвентаризации активов и обязательств ;
- по оценке стоимости имущества ;
- по списанию неустраиваемой в срок (просроченной и (или) не подтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторско задолженности по выплатам расходов ;
- для признания и списания безнадежной к взысканию задолженности по доходам.

1.3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология обработки учетной информации

2.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта 1С: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения» и «Зарплата и кадры государственного учреждения».

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности в ПК «Web-консолидация»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальных сайтах.

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

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

- на внешнем носителе информации ежедневно производится сохранение резервных копий баз «Бухгалтерия государственного учреждения» и «Зарплата и кадры государственного учреждения»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота приложением 21 к настоящей учетной политике.

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

Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором произошел факт хозяйственной жизни.

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

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском

учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения №2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии Положением о внутреннем финансовом контроле приложение 6 к настоящей учетной политике. Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

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

3.2. Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие от субъекта централизованного учета в месяце, следующим за отчетным:

- за 5 и более рабочих дней до даты представления отчетности – отражаются предыдущим месяцем;

- менее 5 рабочих дней до даты представления отчетности – отражаются месяцем их поступления.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного года, но поступившие от субъекта централизованного учета в году, следующим за отчетным:

- за 10 и более рабочих дней до даты представления отчетности – отражаются предыдущим месяцем;

- менее 10 рабочих дней до даты представления отчетности – отражаются месяцем их поступления.

3.3. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в Перечне неунифицированных форм первичных документов приложении 1 к настоящей учетной политике;

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.4. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в Перечне лиц, имеющих право подписи первичных документов приложение 2 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Первичные документы, доверенности, платежные документы, которые влекут финансовые последствия, подписываются собственноручной подписью. Регистры бухгалтерского учета подписываются главным бухгалтером как собственноручно, так и факсимильной подписью, имеющей равную юридическую силу наряду с собственноручной подписью. Образец оттиска факсимиле и перечень регистров, которые можно подписывать факсимильной подписью главного бухгалтера, представлены в Перечне лиц, имеющих право подписи первичных документов приложение 2 к настоящей учетной политике.

Документы бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе и заверены собственноручной подписью.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов №157, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 №52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 №63-ФЗ, пункты 10, 12 приложения №2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.5. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приказе № 52н и 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.6. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

- инвентарная карточка учета основных средств формируется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии в виде электронного документа. Копии документа на бумажном носителе формируются в случае:

- 1) в обязательном порядке при закрытии инвентарной карточки (выбытии инвентарного объекта),

- 2) по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством РФ,

- 3) по требованию суда, прокуратуры,

- 4) по требованию учредителя;

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

- 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 заработной платы заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

- журналы операций заполняются ежемесячно;

- в главной книге в электронном виде отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бухгалтерского учета в порядке возрастания по мере совершения бухгалтерских операций. На бумажном носителе регистр формируется в последний день финансового года;

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

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

3.7. Журналы операций ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и по источникам финансового обеспечения деятельности.

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

3.8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 3. Номера журналов операций. Перечень основных первичных документов,

прилагаемых к журналам операций. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Счета на оплату подшиваются к Журналу операций № 2, счета-фактуры – к Журналу операций № 4.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело).

3.9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа и распечатываются на бумажном носителе, заверенном собственноручной подписью или факсимильной подписью.

3.10. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела в РФ.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.11. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности приведен в приложении 4 к настоящей учетной политике.

3.12. Применение основных первичных документов отражено в приложении 19 Особенности применения основных первичных документов.

3.13. Подарочная продукция до вручения, в момент покупки, принимается на балансовый счет 105.36 и сразу списывается в расходы, одновременно учитывается на забалансовом счете 07 по стоимости приобретения. После вручения подарочная продукция списывается с забалансового счета 07.

3.14. В Табеле учета использования рабочего времени регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени дополнен условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Дистанционная работа	ДР
Служебные командировки, в т.ч. на курсы повышения квалификации	К
Отстранение от работы без оплаты	НБ
Отстранение от работы с оплатой	НО
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) в связи со сдачей донорской крови	ОВ
Отпуск для санаторно-курортного лечения	ОД
Нерабочий оплачиваемый день	ОН
Отпуск по уходу за ребенком	ОР, Р
Приостановление действия трудового договора на период мобилизации	М

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.).

3.15. Отражение начислений физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, в том числе осуществляемых на основе договоров (контрактов) с физическими лицами, а также отражение удержаний из сумм начислений осуществляется с использованием Расчетной ведомости. Расчетная ведомость формируется при окончательном расчете.

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

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

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

3.17. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает руководителю учреждения на электронную почту учреждения расчетные листки или распечатывает их на бумажном носителе и отдает руководителю учреждения один раз в месяц при выплате второй части заработной платы.

3.18. В таблице учета посещаемости детей регистрируются дни посещения ребенком учреждения. Используются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код
Дни посещения ребенком учреждения	не заполняется
Выходной день	В
Неоплаченный невыход (по уважительной причине)	Н _(н)
Оплаченный невыход (без уважительной причины)	Н _(о)

3.19. Установить, что в период нерабочих дней, установленных органами власти при пандемии допускается использование в исключительных случаях скан-копий документов.

При этом скан-копия первичного учетного документа, содержащая собственноручные подписи (сформированные на бумажном носителе), принимаются к бухгалтерскому учету в случае наличия в них всех обязательных реквизитов, и при условии удостоверения соответствия скан-копии подлиннику документа квалифицированной электронной подписью лица, ответственного за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) лица, ответственного за оформление и (или) передачу такой скан-копии.

После окончания периода самоизоляции в обязательном порядке к скан-копиям документов прикладываются бумажные документы с подписями и печатями.

IV. План счетов

4.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов приложение 5 к настоящей учетной политике, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

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

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–26-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0701 «Дошкольное образование», 0702 «Общее образование», 0703 «Дополнительное образование детей», 0705 «Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации», 0707 «Молодежная политика», 0709 «Другие вопросы в области образования». 1004 «Охрана семьи и детства»
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.
19-21	Код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета • объект учета
22-23	Код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета • группа; • вид

24-26	Аналитический код вида поступлений (увеличений), выбытий (уменьшений) объекта учета по соответствующим статьям (подстатьям) КОСГУ
-------	---

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

Учреждение помимо ведения учета на балансовых счетах, ведет учет и с применением забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

V. Методика ведения бухгалтерского учета

1. Общие положения

5.1.1 Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле приложение 6 к настоящей учетной политике.

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

5.1.2 Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает единая комиссия учреждения :

- по цене рынка;
- по стоимости недавних сделок.

При определении текущих рыночных цена необходимо собрать 3 (три) коммерческих предложения (прайс), выбрать наименьшую стоимость, которая будет взята за основу при вынесении решения об оценке стоимости имущества. При использовании способа определения цены недавним сделкам, стоимость должна подтверждаться документами (счет-фактура, накладная и прочие), приложенные копии будут служить основой для определения оценочной стоимости имущества. При необходимости, единая комиссия вправе применить к оценочной стоимости процент износа, ввиду физического состояния имущества.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5.1.4 Установить, что объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости (объекты учета аренды на льготных условиях) отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен – как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

При этом в рамках операционной аренды на льготных условиях справедливая стоимость арендных платежей определяется передающей стороной (арендодателем).

В случае если при признании объекта учета аренды на льготных условиях данные о стоимости передаваемого (получаемого) актива по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности такой объект учета аренды отражается на балансовых счетах в условной оценке, равной одному рублю, с последующим пересмотром его балансовой стоимости, когда данные о стоимости передаваемого (получаемого) актива будут доступны.

2. Основные средства

5.2.1 Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», учитываемый в составе материальных запасов, приведен в приложении 7 к настоящей учетной политике Перечень производственного и хозяйственного инвентаря.

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

- объекты библиотечного фонда (учебники, методическая литература, компакт-диски (CD, DVD и др.), электронные учебники;

- 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, вновь приобретенные после 2018 года.

Не считается существенной стоимость до 10 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

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

1-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности);

2–4-е разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);

5–6-е разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);

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

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

5.2.4 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных

предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

5.2.5 Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

Ввод в эксплуатацию основных средств осуществляется одновременно с принятием к учету.

5.2.6 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 группе основных средств: машины и оборудование.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

5.2.7 В случае частичной ликвидации или разукomплектования объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально текущей рыночной стоимости частей оборудования.

Если определить остаточную стоимость замененной части не представляется возможным, ее стоимость признается эквивалентной затратам на ее замену, приобретение на момент признания таких затрат. Такая операция не подлежит отражению на балансовых счетах.

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

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

5.2.9 Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта.

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

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

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

5.2.12 Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает единая комиссия в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

5.2.13 Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет единая комиссия.

Информация по особо ценному движимому имуществу в рублевом эквиваленте, предоставляется в Комитет имущества в сроки: на 01 января и на 1 сентября.

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

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

5.2.15 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».

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

5.2.17 Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок) учитываются как единый инвентарный объект. Локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ЛВС, ОПС, которые соответствуют критериям, установленным ФС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

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

5.2.19 Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на забалансовом счете 27.01 «ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

5.2.20 В случае, если члены единой комиссии не могут самостоятельно определить, что объект восстановить невозможно, привлекается сторонняя организация для проведения независимой техэкспертизы или оценки (электро-технические приборы, электро-бытовое оборудование, компьютерная техника,

станки и др.). Результаты экспертизы оценщики оформляют актом или заключением.

Заключение (Акт) техэкспертизы составляется на каждое основное средство, которое будет списано, с указанием причины и характера неисправности, обоснование нецелесообразности ремонта, целесообразность его дальнейшего использования.

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

5.2.22 Учреждение учитывает в составе основных средств бесконтактные термометры и диспенсеры для антисептиков.

5.2.23 При определении стоимости после разукомплектации основных средств применяется приложение 16 к настоящей уетной политике Порядок формирования стоимости новых нефинансовых активов, полученных после разукомплектации.

3. Непроизведенные активы

5.3.1 Непроизведенные активы отражаются в бухгалтерском учете по их первоначальной стоимости в момент вовлечения их в экономический (хозяйственный) оборот.

5.3.2 Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 103.11 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

Основание: пункты 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.»

4. Нематериальные активы

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

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

5.4.2 Если приобретенные объекты нематериальных активов (программное обеспечение) не имеют стоимостных оценок и (или) их стоимость не представляется возможным определить, то такие объекты нематериальных активов учитываются в условной оценке: 1 объект, 1 рубль.

5.4.3 Программное обеспечение, на которое учреждению предоставлено право использования, срок использования которого менее 12 месяцев, подлежит отнесению на финансовый результат текущего финансового года.

5. Материальные запасы

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

5.5.2 Для рациональной организации бухгалтерского учета применяется номенклатура учета материальных запасов в разрезе наименований и однородных групп/видов:

1. горюче-смазочные материалы
2. медикаменты и перевязочные средства
3. мягкий инвентарь
4. продукты питания
5. прочие материалы
6. строительные материалы

5.5.3 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.

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

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

5.5.4 Списание (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы или по средней фактической стоимости в зависимости от номенклатуры запасов.

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

5.5.5 Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом Управления образования Администрации Таврического муниципального района Омской области при переходе с летней на зимнюю норму и с зимней на летнюю, а также при пересмотре норм расхода.

Основание: Нормы разработаны с учетом Норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р.

Списание ГСМ производится по фактическому расходу на основании Реестра путевых листов, утвержденного в приложение 1 к настоящей учетной политике. Перечень неунифицированных форм первичных документов, которые формируются на основании Путевых листов по каждому автомобилю. Нумерация путевых листов ведется отдельно по каждому транспортному средству, начиная с 1 на каждый финансовый год.

Путевые листы оформляются на бумажном носителе.

Основание – пункт 9 приказа Минтранса от 28.09.2022 № 390.

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

5.5.7 Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по балансовой стоимости. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и

комплектующие), согласно установленных норм расхода согласно приложения 15 к настоящей учетной политике Нормы эксплуатации шин и аккумуляторов и (или) сроков службы ремонтно-эксплуатационных материалов и запасных частей, такие как:

- автомобильные шины и покрышки,
- аккумуляторы;
- двигатели.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

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

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

5.5.10 В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

5.5.11 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».

Степлер канцелярский, стоимостью до 1000,00 руб. имеет срок службы менее 12 месяцев и учитывается в составе материальных запасов по фактической стоимости.

Так же в составе материальных запасов учреждение учитывает штампы и печати по их фактической стоимости. Списание печатей, штампов в случае их непригодности к дальнейшему использованию, осуществляется единой комиссией по форме Акт об уничтожении печати в соответствии с приложением 1 к настоящей

учетной политике Перечень неунифицированных форм первичных документов на основании приказа руководителя учреждения. В случае утраты или хищения печати или штампа вместо Акта об уничтожении печати прилагается заключение единой комиссии по результатам служебной проверки.

5.5.12 Аналитический учет продуктов питания для групп дошкольного образования детей и для учащихся ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам. Записи в Оборотную ведомость по нефинансовым активам вносятся на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания.

Оприходование продуктов питания производится на основании товарных накладных по мере поступления в учреждения продуктов питания в количественном и суммовом выражении.

Выдача продуктов питания производится на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания. Оценка продуктов питания производится по средней фактической стоимости на дату списания. Меню-требуется составляется ежедневно в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о численности довольствующихся лиц. Далее Меню-требуется, заверенное подписями лиц, ответственных за получение, выдачу продуктов питания, утверждается руководителем учреждения и передается в бухгалтерию в сроки, установленные правилами документооборота.

Сведения из Меню-требования формируются в ежемесячную Накопительную ведомость по расходу продуктов питания в электронном виде в программе «1С: Предприятие» и распечатываются на бумажном носителе.

Ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

Материально-ответственное лицо ведет учет продуктов питания в книге учета материальных ценностей.

5.5.13 Учет стоимости питания учащихся за счет средств родителей (законных представителей) в рамках договора ведется по форме «Табель учета стоимости питания» в соответствии с приложением 1 к настоящей учетной политике Перечень неунифицированных форм первичных документов. Табель заполняется в электронном виде лицом, назначенным приказом руководителя учреждения.

В случае отсутствия в учреждении учащегося, который обеспечивается питанием в рамках договора, производится перерасчет с зачетом неиспользованной суммы в оплату питания учащегося на следующий месяц. По окончании действия договора неиспользованная сумма подлежит возврату на основании личного заявления родителя (законного представителя) учащегося, производившего оплату по договору.

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем. Метод определения справедливой оценочной стоимости выбирает единая комиссия учреждения :

- по цене рынка;
- по стоимости недавних сделок.

При определении текущих рыночных цен необходимо собрать 3 (три) коммерческих предложения (прайс), выбрать наименьшую стоимость, которая будет взята за основу при вынесении решения об оценке стоимости имущества. При использовании способа определения цены по недавним сделкам, стоимость должна подтверждаться документами (счет-фактура, накладная и прочие), приложенные копии будут служить основой для определения оценочной стоимости имущества. При необходимости, единая комиссия вправе применить к оценочной стоимости процент износа, ввиду физического состояния имущества. Порядок определения отражен в приложении 20 к настоящей учетной политике Положение об определении стоимости имущества.

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

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

- в рамках выполнения муниципального задания,
- в рамках приносящей доход деятельности.

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

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

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

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;

- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;

- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов.

5.7.3 Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце распределения.

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

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);

- коммунальные расходы;

- расходы на услуги связи;

- расходы на транспортные услуги;

- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

- расходы на охрану учреждения;

- расходы на прочие работы и услуги, на общехозяйственные нужды.

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

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

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

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

- расходы на социальное обеспечение населения;

- расходы на транспортный налог;

- расходы на налог на имущество;

- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

5.7.6 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.

8. Расчеты с подотчетными лицами

5.8.1 Денежные средства выдаются в подотчет после согласования с руководителем учреждения выдачи в подотчет, с указанием назначения аванса. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально-ответственного лица.

5.8.2 Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

5.8.3 Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 100 000 (сто тысяч) руб.

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

5.8.4 Срок, на который выдаются денежные средства подотчетным лицам для приобретения нефинансовых активов и оплаты работ, услуг сторонним организациям установить до 10 календарных дней, на приобретение ГСМ и проведение мероприятий – на месяц (с момента зачисления средств на банковскую карту). Отчет о расходах, связанных с командировками должен быть предъявлен в бухгалтерию не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица из командировки.

5.8.5 При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки расходы на них возмещаются в размере, установленном Положением о служебных командировках и Постановлением Администрации Таврического муниципального района Омской области. Положение о служебных командировках утверждается отдельным приказом по Управлению образования Администрации Таврического муниципального района Омской области.

5.8.6 Денежные средства, которые подотчетное лицо не использовало до окончания установленного срока, возвращаются на расчетный счет учреждения или по заявлению подотчетного лица, удерживаются из его заработной платы.

Принять решение об удержании можно не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возврата подотчетных средств. Предварительно нужно получить согласие подотчетного лица на удержание. Так же руководитель может обратиться за взысканием средств с подотчетного лица в суд (ст. 248 ТК РФ).

Если заработная плата удерживается по КФО, отличному от того, на котором числится задолженность, ее погашение отражать через счет 304.06 «Расчеты с прочими кредиторами».

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

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей,
- по сроку действия доверенности, в случаях выдачи доверенности на определенный срок.

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

5.8.8 Отчеты о расходах брошюруются в хронологическом порядке.

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

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

10. Расчеты по обязательствам

5.10.1 На счете 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» учитываются возвраты дебиторской задолженности прошлых лет; государственные пошлины; пени и штрафы по налоговым платежам и отчислениям во внебюджетные фонды и фонды социального страхования; плата за размещение отходов и потребления.

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

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

5.10.4. Признание в бюджетном учете обязательств по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ осуществляется:

- в части налогов, сборов, страховых взносов - на основании налоговых деклараций (расчетов) по состоянию на последний день месяца, за который производится начисление;

- в части государственных пошлин - на основании документов, подтверждающих совершение юридически значимых действий, за которые подлежит уплата государственная пошлина (документов, подтверждающих получение государственной (муниципальной) услуги);

- в части налога на доходы физических лиц - на основании Расчетной ведомости одновременно с признанием обязательств по заработной плате и иным выплатам.

- прочих.

11. Дебиторская и кредиторская задолженность

5.11.1 Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как единая комиссия признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке,

утвержденном приложением 9 к настоящей учетной политике Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

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

5.11.2 Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения единой комиссии о признании задолженности невостребованной в соответствии с приложением 18 к настоящей учетной политики Положение о признании кредиторской 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 единой 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: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Финансовый результат

5.12.1 Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

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

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

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

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

5.12.4 В учреждении создается:

- резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 8 к настоящей учетной политике Порядок расчетов резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу;
- резерв по искам, претензионным требованиям – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно». Также резерв рассчитывается в случае, если получен

исполнительный документ, из которого неясно, кому платить и по какому КБК (в учреждение поступил иск на уплату штрафа, а реквизитов для его перечисления нет и т.д.);

- резерв по сомнительным долгам создается при наличии одного из обстоятельств, изложенных в Положении о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию в приложении 9 к настоящей учетной политике), на основании решения единой комиссии учреждения. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.

- прочие резервы.

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

Стоимостная оценка резервов подлежит ежегодному пересмотру и корректировке до текущей обоснованной оценки на отчетную дату.

5.12.5 «Доходы будущих периодов» , предназначенные для учета сумм доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам отражаются на счете 40140 в разрезе аналитики:

401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

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

13. Санкционирование расходов

5.13.1 Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 10 к настоящей учетной политике Порядок принятия обязательств..

14. События после отчетной даты

5.14.1 Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 11 к настоящей учетной политике Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты.

15. Представительские расходы

5.15.1 К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;

- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;

- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;

- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

5.15.2 Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- положение о мероприятии;
- смета расходов для участия в мероприятии;
- ходатайство о выделении транспортного средства (при необходимости) для участия в указанном мероприятии, в котором в обязательном порядке следует указать: наименование мероприятия, - период проведения мероприятия, - маршрут следования в одну и другую стороны.
- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

6.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая единая комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 12 к настоящей учетной политике. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств. При смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д. инвентаризацию также проводит единая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя. Функции единой комиссии описываются в приложении 14 к настоящей учетной политике. Состав постоянно действующей комиссии и приложение 13 к настоящей учетной политике. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.

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

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

7.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

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

7.2. Положение о внутреннем финансовом контроле приведено в приложении 6 к настоящей учетной политике. Положение о внутреннем финансовом контроле.

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

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

8.1. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница

между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

8.2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в системе Web-Консолидация. Подписанная бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: ч. 7.1, 8 ст. 13. Закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ.

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

9.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета.

9.2. Передача бухгалтерских документов проводится на основании приказа руководителя учреждения, с которым заключен договор о централизованном финансово-экономическом и бухгалтерском обслуживании.

9.3. Передача документов бухучета осуществляется при участии комиссии, утвержденной этим же приказом.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется Актом приема-передачи документов бухгалтерского учета в соответствии с приложением 1 к настоящей учетной политике Перечень неунифицированных форм первичных документов.

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

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

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

9.4. В Акте приема-передачи указываются все группы документов текущего и/или предшествующего года.

9.5. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

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

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

9.7. Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах: 1-й экземпляр хранится в учреждении, с которым заключен договор о централизованном финансово-экономическом и бухгалтерском обслуживании, 2-й экземпляр передается уполномоченному лицу, которое принимало дела.

X. Порядок хранения документов

10.1. Порядок хранения документов отражен в приложении 17 к настоящей учетной политике Положение о правилах хранения документов в бухгалтерии.

Единая учетная политика для целей налогообложения

I Организационный раздел

1.1. Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером.

1.2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

1.3. Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ.

В качестве аналитических регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета с составлением в необходимых случаях дополнительных бухгалтерских справок. Налоговые регистры формируются только в том случае, если в регистрах бухгалтерского учета необходимая информация отсутствует.

1.4. Учреждение является налогоплательщиком следующих налогов:

- налог на прибыль организации,
- налог на добавленную стоимость,
- налог на имущество организации,
- земельный налог.

II Налог на прибыль организаций

2.1. Учет доходов и расходов ведется методом начисления. Дата получения дохода определяется в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

Для признания доходов для целей налогообложения применяются следующие правила:

1) договор на оказание платных услуг считается исполненным, а услуга выполнена на основании выданного документа;

2) разовые услуги отражаются в доходах по мере их оказания;

3) по доходам, относящимся к нескольким отчетным периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов. Размер доходов определяется по первичным документам и регистрам бухгалтерского учета.

По группам внереализационных доходов датой получения дохода считается:

- дата подписания акта приема-передачи при безвозмездном получении имущества;
- дата поступления денежных средств при получении пожертвований на счета учреждения.

2.2. При определении налоговой базы не учитываются субсидии, предоставленные бюджетному учреждению.

Основание: подпункт 14 пункта 1 статьи 251 Налогового кодекса РФ.

2.3. Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности признаются доходы, получаемые:

– от реализации нефинансовых активов, закрепленных за учреждением на праве оперативного управления;

- доходы от сдачи имущества в аренду или продажи имущества. Вне зависимости от того, за счет каких средств приобретено данное имущество, являются доходами учреждения, и подлежат налогообложению в общеустановленном порядке;

– иные доходы, признаваемые таковыми согласно положениям главы 25 Налогового кодекса РФ.

Доходы от реализации и внереализационные доходы учитываются в соответствии со статьями 249, 250 Налогового кодекса РФ.

2.4. Полученные доходы определяются на основании:

– оборотов по счету 0.205.00.000 «Расчеты по доходам»;

– первичных документов, бухгалтерских регистров и т. д.

Бухгалтерские документы, подтверждающие доходы для целей налогообложения:

- платежные поручения на поступление добровольных пожертвований;

- акт об оказании услуг;

- ведомость по расчетам с родителями за содержание детей в детских учреждениях.

2.5. Излишки имущества, приобретенного за счет целевого финансирования, которые образовались из-за ранее допущенных ошибок бухучета, налогооблагаемым доходом не признаются.

2.6. Руководствуясь пунктом 2 статьи 286 НК РФ, уплачивается исчисленный по результатам отчетного периода (квартал, полугодие, девять месяцев) квартальный авансовый платеж, а налог на прибыль, исчисленный по итогам налогового периода (год), - с учетом уплаченных авансовых платежей.

2.7. Налоговые ставки применяются в соответствии со статьей 284 НК РФ.

2.8. Бухгалтерские документы, подтверждающие расходы, уменьшающие налоговую базу:

- акт на списание продуктов питания, израсходованных на питание учащихся;

- платежные поручения на оплату налогов;

- ведомости по заработной плате;

- авансовые отчеты;

- накопительная ведомость по расходу продуктов питания.

9. Признаются в составе расходов, уменьшающих базу по налогу на прибыль, только расходы, оплаченные за счет средств от приносящей доход деятельности, и связанные с ведением приносящей доход деятельности.

Состав прямых расходов, непосредственно участвующих в реализации работ, услуг:

- расходы на оплату труда работников, а также суммы страховых взносов;

- материальные расходы;

- сумма начисленной амортизации по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением предпринимательской деятельности и используемому для осуществления такой деятельности.

Прочие расходы относятся к косвенным (накладным) расходам.

III Налог на добавленную стоимость (НДС)

3.1. Объектом налогообложения НДС считаются операции, перечисленные в статье 146 НК РФ, по видам деятельности:

- сдача имущества в аренду;
- услуги по содержанию имущества, передаваемого в аренду;
- оказание консультационных услуг;
- реализация иных услуг, которые не имеют льготы по НДС на основании главы 21 НК РФ.

3.2. Учет НДС ведется на основании счетов-фактур, заполненных в соответствии с установленным законодательством порядком.

3.3. Бюджетные и целевые средства не облагаются налогом на добавленную стоимость. Так, согласно Федеральному Закону от 18.07.2011 № 239-ФЗ не признается объектом обложения НДС выполнение работ, оказание услуг бюджетным учреждением, в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной систем РФ.

3.4. Налоговый период – квартал (ст. 163 НК РФ).

3.5. Налоговые ставки применяются в соответствии со статьями 164, 165 НК РФ.

3.6. В соответствии со статьей 145 НК РФ учреждение вправе использовать освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой НДС. Для этого должным образом оформляются документы и подаются в налоговую инспекцию, освобождение действует на двенадцать последовательных календарных месяцев.

IV Налог на имущество организаций

4.1. Учреждение является плательщиком налога на имущество. Перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса.

4.2. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, второй квартал и третий квартал календарного года (ст. 379 НК РФ). Уплачиваются налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет по местонахождению учреждения, в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

4.3. Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения.

При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета, утвержденным в учетной политике организации.

В случае если для отдельных объектов основных средств начисление амортизации не предусмотрено, стоимость указанных объектов для целей налогообложения определяется как разница между их первоначальной стоимостью и величиной износа, исчисляемой по установленным нормам амортизационных отчислений для целей бухгалтерского учета в конце каждого налогового (отчетного) периода.

4.4. Налоговые ставки применяются в соответствии со статьей 380 НК РФ.

V Земельный налог

5.1. Налоговым периодом признается календарный год.

5.2. Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость по состоянию на 1 января.

5.3. Согласно ст. 3 п. 1 «Решения четырнадцатой сессии первого созыва» от 08.11.2006 г., бюджетные учреждения, финансируемые из местного бюджета, пользуются льготой по земельному налогу.

VI Налог на доходы физических лиц

6.1. В учреждении ведется учет доходов, полученных физическими лицами в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов. В статье 217 НК РФ представлен перечень доходов, не подлежащих обложению НДФЛ.

6.2. Ответственным лицом за предоставление в соответствующий орган по месту своего учета сведений о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах начисленных, удержанных и перечисленных в бюджетную систему Российской Федерации за этот налоговый период налогов является бухгалтер по заработной плате.

6.3. Сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода представляются ежегодно в сроки согласно законодательству.

VII Иные решения, необходимые для организации и ведения учета для целей налогообложения.

7.1. Изменения в учетную политику в целях налогообложения вносятся в следующих случаях:

а) если учреждением принято решение изменить применяемые методы учета. Изменения в учетную политику принимаются в общем порядке – с начала следующего года.

б) если внесены изменения в законодательство о налогах и сборах. С момента вступления в силу указанных изменений либо в порядке, установленном нормативным актом, внесшим изменения.

в) если у учреждения появились новые операции или виды деятельности, облагаемые налогами. В момент начала отражения таких операций в учете.

Изменение учетной политики к уплате НДС применяется только с 1 января года, следующего за годом ее утверждения, то есть один раз в год.

Приложение № 1
к Единой учетной политике для
целей бухгалтерского учета
в учреждениях бюджетного типа

Перечень неунифицированных форм первичных документов

Реестр закупок

Расчетный листок

Акт о списании задолженности с забалансового учета

Меню-требование на выдачу продуктов питания

Ведомость по расчетам с родителями за содержание детей в детском учреждении

Табель учета использования рабочего времени

Путевой лист автобуса необщего пользования (ф. 0345007)

Путевой лист легкового автомобиля (ф. 0345001)

Реестр путевых листов

Табель учета посещаемости детей

Табель учета стоимости питания

Ведомость расчета компенсации платы за присмотр и уход за детьми

Табель учета стоимости питания работников

Акт об уничтожении печати

Акт приема-передачи документов бухгалтерского учета

Сводная ведомость расхода продуктов питания по меню-требованию

Акт расхода семян и посадочного материала

Образцы неунифицированных форм первичных документов

РЕЕСТР ЗАКУПОК

Заказчик:

(наименование учреждения)

За период:

с _____ по _____

№ п/п	Закупаемые товары, работы, услуги	Наименование и местонахождение поставщиков, подрядчиков и исполнителей услуг			Дата закупки	Стоимость, руб.
	Краткое содержание	Наименование поставщика	Местонахождение поставщика	Договор (иное основание)		
Итого						

Главный бухгалтер:

(ФИО)

Исполнитель:

(ФИО)

" _____ " _____ 20__ г.

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20____

Фамилия Имя Отчество

Организация:

Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад

(тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						Выплачено:		

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
учреждения _____

(подпись) (расшифровка подписи)

"__" "__" 20__ г.

Акт N _____
о списании задолженности с забалансового учета

от "__" "__" 20__ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Материально ответственное лицо _____

Комиссия в составе _____

(должность, фамилия, И., О.)

назначенная приказом (распоряжением) от "__" "__" 20__ г. № _____,
произвела проверку состояния дебиторско-кредиторской задолженности (забаланс) по состоянию на "__" "__" 20__ г. и постановила списать с забалансового учета задолженность с истекшим сроком исковой давности:

№ п/п	Наименование контрагента	Сумма, руб.	Бухгалтерская запись
			Номер забалансового счета
1	2	5	6

Всего по настоящему акту списано на общую сумму _____
(прописью)

Заключение комиссии _____

Председатель комиссии: _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Утверждаю
Руководитель
учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Меню-требование на выдачу продуктов питания № _____

на "__" _____ 20__ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Материально-ответственное лицо _____

Количество довольствующихся _____

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

КОДЫ

МЕНЮ		Наименование и количество продуктов питания, подлежащих закладке на 1 человека																											
ЗАВТРАК																													
ОБЕД																													
ПОЛДНИК																													
Итого на 1 человека																													
Итого к выдаче																													
Врач (диетсестра)																													
		(подпись)				(расшифровка подписи)						Продукты выдал				(должность)				(подпись)				(расшифровка подписи)					

**Ведомость по расчетам с родителями за содержание детей
в детском учреждении**

за _____ 20__ г.

Организация:

Единица измерения: руб.

Форма
по
ОКУД
Дата
по
ОКПО
по
ОКЕИ

Коды

383

[illegible]

Исполнитель

ДОЛЖНОСТЬ

ПОДПИСЬ

расшифровка подписи

Табель № _____

учета использования рабочего времени

за период с 1 по _____ 20__ г.

Учреждение

Структурное подразделение

Вид табеля

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

Номер корректировки

Дата формирования документа

Коды

0504421

[illegible]

Ответственный _____
исполнитель (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

“ ” 20 г.

Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 " _____ " _____ 20 _____ г.

ПУТЕВОЙ ЛИСТ

автобуса необщего пользования №

срок действия: с по

Организация

Вид перевозки, вид сообщения:

Марка, модель автобуса

Государственный номерной знак

Водитель

Удостоверение №

Лицензионная карточка

Регистрационный №

Формы по ОКУД

по ОКПО

Режим работы

Колонна

Бригада

тип, марка

Гаражный номер

Табельный номер

ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА

к путевому листу №

от « » г

Организация

Адрес, номер телефона

Автобус

тип, марка

Государственный номерной знак

Заказчик

наименование

адрес, номер телефона

фамилия, и., о. ответственного лица

Работа водителя и автобуса

операция	время по графику, ч, мин	нуле-вой пробег, км	показа-ние одометра	время фактическое, число, месяц, ч, мин
1	2	3	4	5
Выезд из гаража				
возвращение в гараж				
Передача водителю				
подпись диспетчера				

Движение горючего

горючее		выдано, л	остаток при		сдано, л	коэффи-циент из-менения нормы
марка	код марки		выезде, л	возвра-те, л		
6	7	8	9	10	11	12
подпись		заправщика	механика	механика	заправщика	диспетчера
Серия и номера выданных тало-нов на горючее						Выдано по заправочно-му листу №

Задание водителю

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

Особые отметки

Предрейсовый (предсменный) контроль технического состояния ТС пройден, выпуск на линию разрешен Ответственный за техническое состояние и эксплуатацию ТС Автобус принял. Водитель При возвращении автобус Сдал водитель Принял контролер ТС

О Т Р Е З А

Заказчик

М.П. или штампа

Закончен срок эксплуатации

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

Таксировщик

Прошел предрейсовый медосмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен

Прошел послерейсовый медосмотр

ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА

к путевому листу N _____
серия _____ декабря

от " _____ " _____ г.

Организация _____

адрес, номер телефона

Автобус _____
тип, марка

Государственный номерной знак _____

Заказчик _____

адрес, номер телефона

фамилия, и., о. ответственного лица

Операция	Время, ч, мин.	Показание одометра, км
18	19	20

Заказчик _____
должность _____

М.П. _____
или _____
штампа _____
расшифровка подписи

Заполняется организацией

Расчет стоимости	Время оплачива- емое, ч, мин.	Пробег, всего, км	Всего к оплате, руб. коп.
21	22	23	24

Таксировщик _____
подпись _____
расшифровка подписи

Маршрут движения (заполняется заказчиком)

номер ездки	откуда	куда	пробег, км	
			с пассажирами	без пассажиров
25	26	27	28	29

М.П. или _____
Заказчик

должность _____
штампа _____
подпись _____
расшифровка подписи

Простои на линии

наименование	код	время, ч, мин.		Подпись ответственного работника
		начало	окончание	
30	31	32	33	34

Результат работы автобуса

Расход горючего		время в наряде, ч, мин.		пробег, км	
по норме	фактически	всего	в том числе простои по техническим неисправностям	всего	в том числе с пассажирами
35	36	37	38	39	40

Таксировка: _____	Зарплата
	сумма, руб. коп.
	41 42

Л
И
Н
И
Я

О
Т
Р
Е
З
А

Но- мер по поряд- ку	Код заказчика	Место		Время				Пройдено, км	Подпись лица, пользо- вавшегося автомом- билем
		отправления	назначения	выезда		возвращения			
				ч	мин.	ч	мин.		

Результат работы за смену:

всего в наряде, ч

пройдено, км

Расчет заработной платы:

за километраж, руб. коп.

за часы, руб. коп.

Итого, руб. коп.

Расчет произвел

должность

подпись

расшифровка подписи

Реестр
путевых листов

за _____ 20__ г.

Учреждение _____

Водитель _____

Автомобиль _____
(марка, гос. знак)

Дата
по ОКПО
КПП

КОДЫ

Дата, чч	Пробег, км	Дата, чч	Пробег, км	Дата, чч	Пробег, км
Итого					

Расчет _____

Реестр составил: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

**ТАБЕЛЬ
УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ ДЕТЕЙ**

за _____ г.

Форма по ОКУД	КОДЫ
Дата	0504608
по ОКПО	

Учреждение: _____
 Структурное подразделение: _____
 Вид расчета: _____
 Режим работы: _____

№ п/п	Фамилия, имя ребенка	Номер счета	Плата по ставке	Дни посещения																															Пропущено дней		Дни посещения, подлежащие оплате	Стоимость питания			В разрезе по категориям					Сумма "общая категория внебюджет" за пропущенные дни, засчитываемые к оплате, руб																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	всего	в том числе засчитываемых		всего, руб	за дни посещения, руб	за пропущенные дни, засчитываемые к оплате руб	Сумма "социальные" местный бюджет, руб	Сумма "общая категория местный", руб	Сумма "общая категория внебюджет", руб	Сумма "мобилизованные", руб																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		</

Руководитель учреждения (ответственный исполнитель) _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Воспитатель _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

ТАБЕЛЬ
УЧЕТА СТОИМОСТИ ПИТАНИЯ
за _____

Учреждение: _____
Структурное подразделение: _____
Единица измерения: _____

КОДЫ
Дата
по ОКПО
по ОКЕИ
383

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Подв оз	Стоимость питания в день, руб.																															Кол иче ство дне й пита ния	Стоимо сть питани я всего, руб.	Категория семей						Стоимость платной услуги, руб.		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			Сумма , руб.	Сумма , руб.	Сумма , руб.	Сумма , руб.	Сумма , руб.	Сумма , руб.			
1																																												
2																																												
3																																												
4																																												
5																																												
6																																												
7																																												
8																																												
9																																												
10																																												
11																																												
12																																												
13																																												
14																																												
15																																												
16																																												
17																																												
18																																												
19																																												
20																																												
21																																												
22																																												

Директор _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный _____
исполнитель (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

ВЕДОМОСТЬ РАСЧЕТА КОМПЕНСАЦИИ ПЛАТЫ
ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ

за _____ 20__ г.

КОДЫ

Учреждение:

Подведомственное
учреждение:

по ОКПО

Группа:

Способ расчета:

Единица измерения: руб.

по ОКЕИ

383

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Фамилия, имя, отчество плательщика, счет плательщика	Договор	Оплачено дней	Сумма	Компенсация	
						Процент	Сумма компенсации
1							
2							
3							
4							
5							
6							
Итого:						х	

Руководитель
учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Учреждение:

Структурное подразделение:

Единица измерения:

за

20

Руб.

Дата

по ОКПО

по ОКЕИ

КОДЫ

383

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Стоимость питания в день, руб.																															Количес тво дней питания	Стоимость платной услуги, руб.	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			

Ответственный

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**АКТ
об уничтожении печати**

(место составления)

«__» _____ г.

В связи с непригодностью к дальнейшему использованию

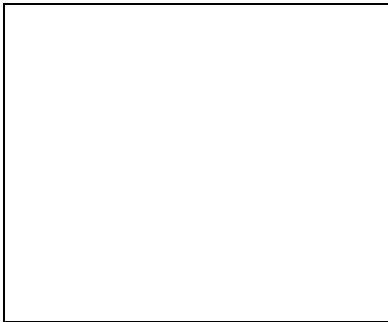
(наименование штампа, печати, факсимиле)

(наименование учреждения)

уничтожило указанные _____ путем измельчения их на мелкие
(печати, штампы, факсимиле)
фракции с последующей утилизацией.

Основание: приказ _____ от «__» _____ г. № ____.

Оттиски уничтожаемых _____:
(печатей, штампов, факсимиле)



Возможность дальнейшего использования _____ или их восстановления
исключена.

(печатей, штампов, факсимиле)

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Настоящий акт составлен в _____ экземплярах:

УТВЕРЖДАЮ:

(должность)

(подпись) (расшифровка)
«__» _____ 20__ г.
МП

АКТ

ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

(дата составления акта)

(учреждение)
Руководитель, принимающий документы _____
(ФИО)
Руководитель, сдающий документы _____
(ФИО)
Основание: _____
(приказ, распоряжение, договор)

Перечень передаваемой документации:

(наименование регистра, период)

Заключение комиссии

Сдал	Принял
_____ (должность) (подпись) (расшифровка)	_____ (должность) (подпись) (расшифровка)
«__» _____ 20__ г.	«__» _____ 20__ г.

Председатель комиссии	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка)
Члены комиссии	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка)
	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка)
	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка)
	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка)
	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка)

[illegible]

[illegible]

майонез	кг	0
мак	шт	0
макароны	кг	0
мандарины	кг	0
маргарин	кг	0
мармелад	кг	0
масло растительное	кг	0
масло сливочное	кг	0
мед	кг	0
молоко концентрированное	шт	0
молоко стущенное	кг	0
молоко сух.	кг	0
молоко цельное	л	0
морковь	кг	0
мука	кг	0
мясо говядина	кг	0
нектарин	кг	0
Немолоко	л	0
огурцы консервированные	кг	0
огурцы свежие	кг	0
окорочка	кг	0
пастила	кг	0
паштет	кг	0
пельмени	кг	0
перец	кг	0
персик	кг	0
петрушка	кг	0
печень	кг	0
печенье	шт	0
печенье	кг	0
пирожное	шт	0
пищ добавка	шт	0
плетенка	шт	0
плошка	шт	0
помидло	кг	0
помидоры конс.	шт	0
помидоры свежие	кг	0
приправа	шт	0
пряники	кг	0
расоляник	шт	0
ребра	кг	0
ревень	кг	0
редька	кг	0
рогалик	шт	0
ромовая баба	шт	0
рулет	кг	0
рыба	л	0
ряженка	кг	0
сардельки	кг	0
сахар	кг	0
свекла	кг	0
свекольник	шт	0
слива	кг	0
сливки гущ	шт	0
сливки сух	кг	0
сметана	кг	0
снежок	шт	0
сода	шт	0
сок	л	0
сок 0,2 л	шт	0
соль	кг	0
солянка	шт	0
сосиски	кг	0
суповой наб	кг	0
сухари панировочные	кг	0
сухофрукты	кг	0
сыр	кг	0
сырки твор	шт	0
творог	кг	0
творожок	шт	0
тефтели	шт	0
томатная паста	кг	0
тушенка	шт	0
тыква	кг	0
укроп	шт	0
фарш	кг	0
фарш рыбный	кг	0
фасоль	кг	0
фасоль конс	шт	0
фрикадельки	шт	0
фрукт	шт	0
хлеб	кг	0
хурма	кг	0
чай	кг	0
черешня	кг	0
чернослив	кг	0
чеснок	кг	0
шнибель	шт	0
шоколад	шт	0
щи	шт	0
яблоки	кг	0
яблочн ранет	кг	0
ягоды с/м	кг	0
ййцо	шт	0

					Утверждаю:	
					Руководитель	
					учреждения	(подпись)
					(расшифровка подписи)	
					" " 20 г.	
АКТ №						
расхода семян и посадочного материала						
					Коды	
					Форма по ОКУД	
					Дата составления	
					ИНН	
					по ОКПО	
Учреждение						
Фактический адрес						
Материально ответственное лицо						
Комиссия в составе						
(должность, фамилия, инициалы)						
назначенная приказом от " " 20 г. № установила фактическое расходование						
семян (посадочного материала):						
Название семян (посадочного материала)	Площадь, га	Расход семян (посадочного материала)			Код синтетичес-	
		масса, кг	цена, руб.	сумма, руб.	кого и аналитичес-	
					кого учета	
					дебет	кредит
Всего						
Всего по настоящему акту списано семян (посадочного материала) на общую сумму				(сумма прописью, руб.)		
Председатель комиссии						
		(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)		
Члены комиссии:						
		(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)		
		(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)		
		(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)		
Материально ответственное						
лицо		(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)		
" " 20 г.		" " 20 г.				
		Отметка бухгалтерии				
		Корреспонденция счетов отражена в журнале				
		операций за 20 г.				
		Бухгалтер				
		(подпись) (расшифровка подписи)				

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

1. Перечень лиц, имеющих право первой и второй подписей первичных документов:

Первая подпись:
Директор учреждения,
Директор МУ «ЦОУСО».

Вторая подпись:
Главный бухгалтер МУ «ЦОУСО».

ОБРАЗЕЦ ФАКСИМИЛЬНОЙ ПОДПИСИ

Фамилия, имя, отчество	Должность	Образец собственноручной подписи	Образец отиска факсимиле
Горыня Лариса Валериевна	главный бухгалтер		

Не допускается применение штампа факсимильной печати:

- при подписании первичных учетных документов;
- на платежных и иных документах, содержащих финансовые сведения: платежных накладных, счетах-фактурах, налоговых декларациях;
- на любых доверенностях, в том числе от имени юридического лица;
- на трудовых книжках, договорах, приказах и других нормативных актах правового характера;
- в кассовой книге фондовой и на приходных и расходных ордерах фондовых.

2. Первичные документы составляют, подписывают и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни.

3. Сотрудники бухгалтерии по участку проверяют первичные документы на соответствие, подписывают при соответствии и принимают их к бухгалтерскому учету.

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций «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 (ф. 0504071)
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
8	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
8-ош	Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет) (ф. 0504071)
8-мо	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)
9	Журнал по санкционированию
98	Журнал операций по забалансовому счету

Перечень основных первичных документов, прилагаемых к журналам операций

Журнал операций	Документы
Журнал операций ____ по счету «Касса» (ф. 0504071)	Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)
Журнал операций ____ с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	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 ____ расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	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 товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Извещения (ф. 0504805)
Журнал операций _____ расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков: • счета-фактуры; • акты выполненных работ (оказанных услуг); • акты приема-передачи имущества; • товарные и товарно-транспортные накладные. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Реестр расходов на уплату государственной пошлины Извещение (ф. 0504805)
Журнал операций _____ расчетов с дебиторами по	Акт оказанных услуг Договоры, соглашения

доходам (ф. 0504071)	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) Отчет о выполнении мунзадания (ф. 0506501) Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Извещение (ф. 0504805)
Журнал операций _____ расчетов по оплате труда (ф. 0504071)	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 _____ по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450) Акты о приеме-сдаче отремонтированных,

реконструированных и
модернизированных объектов основных
средств (ф. 0504103)

Акты о списании объектов
нефинансовых активов (кроме
транспортных средств) (ф. 0510454)

Акт о списании транспортного средства
(ф. 0510456)

Акт о списании материальных запасов
(ф. 0510460)

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
нефинансовых активов (ф. 0510448)

Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.
0510452)

Накладная на внутреннее перемещение
объектов НФА (ф. 0510450)

Меню-требования на выдачу продуктов
питания (ф. 0504202)

Извещения (ф. 0504805)

Требования-накладные (ф. 0510451)

Накладная на отпуск материальных
ценностей на сторону (ф. 0510458)

Путевой лист легкового автомобиля

Бухгалтерские справки (ф. 0504833)

Карточка капитальных вложений (ф.

	0509211) Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)
Журнал по прочим операциям _____ (ф. 0504071)	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 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
Журнал по прочим операциям ____ (исправлению ошибок прошлых лет) (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций _____ межотчетного периода (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций _____ по забалансовому счету (ф. 0509213)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450) Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440) Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)
	Извещение (ф. 0504805)

Перечень должностей сотрудников, ответственных за хранение и
выдачу бланков строгой отчетности

№ п/п	Должность	Вид бланков строгой отчетности
1	Руководитель	Бланки аттестатов, приложения к аттестатам, свидетельства
		Бланки квитанций ф. 0504510

Приложение № 5
к Единой учетной политике для
целей бухгалтерского учета
в учреждениях бюджетного типа

Рабочий план счетов

Наименование счета	Номер счета									
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	код синтетического счета							
			объекта учета		группы	вида	аналитический по КОСГУ			
	номер разряда счета									
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
РАЗДЕЛ 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ										
Основные средства	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	4	1	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	2	4	1	0
Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	4	4	1	0
Увеличение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	5	4	1	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	6	4	1	0

Увеличение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	8	4	1	0
Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	4	1	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	4	1	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	4	1	0
Непроизведенные активы	0	0	1	0	3	0	0	0	0	0
Увеличение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	4	3	0
Амортизация	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	4	1	1
Уменьшение за счет амортизации нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	2	4	1	1
Уменьшение за счет амортизации машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	4	4	1	1
Уменьшение за счет амортизации транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	5	4	1	1
Уменьшение за счет амортизации инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	6	4	1	1
Уменьшение за счет амортизации прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	8	4	1	1
Уменьшение за счет амортизации машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	4	1	1
Уменьшение за счет амортизации инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	4	1	1
Уменьшение за счет амортизации прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	4	1	1
Материальные запасы	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0

Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	1	3	4	0
Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	1	4	4	0
Увеличение стоимости продуктов питания – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	2	3	4	0
Уменьшение стоимости продуктов питания – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	2	4	4	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	3	4	4	0
Увеличение стоимости строительных материалов – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	4	4	4	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	5	4	4	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	6	4	4	0
Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	3	4	0
Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	4	4	0
Увеличение стоимости продуктов питания – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	2	3	4	0
Уменьшение стоимости продуктов питания – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	2	4	4	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	4	4	0
Увеличение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	4	4	0

имущества учреждения										
Увеличение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	4	4	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	4	4	0
Вложения в нефинансовые активы	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	4	1	0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	4	1	0
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	4	4	0
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество. Покупка	0	0	1	0	6	3	П	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество. Покупка	0	0	1	0	6	3	П	4	4	0
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	0	0	1	0	9	0	0	0	0	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	1	2	0	0
Права пользования активами	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0
Права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	I	0	0	0
Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования	0	0	1	1	1	6	I	3	5	2
Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования	0	0	1	1	1	6	I	3	5	3
Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования	0	0	1	1	1	6	I	4	5	2
Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного	0	0	1	1	1	6	I	4	5	3

использования										
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ										
Денежные средства учреждения	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	6	1	0
Расчеты по доходам	0	0	2	0	5	0	0	0	0	0
Увеличение прочей дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	5	6	0
Уменьшение прочей дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	6	6	0
Увеличение прочей дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	5	6	0
Уменьшение прочей дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	6	6	0
Увеличение прочей дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	5	2	5	6	0
Уменьшение прочей дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	5	2	6	6	0
Увеличение прочей дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	5	5	5	6	0
Уменьшение прочей дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	5	5	6	6	0
Увеличение прочей дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	5	6	0
Уменьшение прочей дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	6	6	0
Увеличение прочей дебиторской задолженности по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	5	6	0
Уменьшение прочей дебиторской задолженности по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	6	6	0
Расчеты по выданным авансам	0	0	2	0	6	0	0	0	0	0
Увеличение прочей дебиторской задолженности по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	5	6	0
Уменьшение прочей дебиторской задолженности по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	6	6	0
Увеличение прочей дебиторской задолженности по авансам по	0	0	2	0	6	1	3	5	6	0

начислениям на выплаты по оплате труда										
Уменьшение прочей дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	6	6	0
Увеличение прочей дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	5	6	0
Уменьшение прочей дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	6	6	0
Увеличение прочей дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	5	6	0
Уменьшение прочей дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	6	6	0
Увеличение прочей дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение прочей дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	6	6	0
Увеличение прочей дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение прочей дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	6	6	0
Увеличение прочей дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	5	6	0
Уменьшение прочей дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	6	6	0
Увеличение прочей дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	2	0	6	2	8	5	6	0
Уменьшение прочей дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	2	0	6	2	8	6	6	0
Увеличение прочей дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	5	6	0
Уменьшение прочей дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	6	6	0
Увеличение прочей дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение прочей дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	6	6	0
Увеличение прочей дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	6	6	2	5	6	0
Уменьшение прочей дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	6	6	2	6	6	0

Увеличение прочей дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	6	6	5	6	0
Уменьшение прочей дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	6	6	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами	0	0	2	0	8	0	0	0	0	0
Увеличение прочей дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	5	6	0
Уменьшение прочей дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	6	6	0
Увеличение прочей дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	5	6	0
Уменьшение прочей дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	6	6	0
Увеличение прочей дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	5	6	0
Уменьшение прочей дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	6	6	0
Увеличение прочей дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	5	6	0
Уменьшение прочей дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	6	6	0
Увеличение прочей дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	5	6	0
Уменьшение прочей дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	6	6	0
Увеличение прочей дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	5	6	0
Уменьшение прочей дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	6	6	0
Увеличение прочей дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	5	6	0
Уменьшение прочей дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	6	6	0
Увеличение прочей дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	5	6	0
Уменьшение прочей дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	6	6	0
Увеличение прочей дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	6	5	6	0

Уменьшение прочей дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	6	6	6	0
Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам	0	0	2	0	9	0	0	0	0	0
Увеличение прочей дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	5	6	0
Уменьшение прочей дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	6	6	0
Увеличение прочей дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	0	2	0	9	3	6	5	6	0
Уменьшение прочей дебиторской задолженности доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	0	2	0	9	3	6	6	6	0
Увеличение прочей дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	5	6	0
Уменьшение прочей дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	6	6	0
Увеличение прочей дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	5	6	0
Уменьшение прочей дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	6	6	0
Увеличение прочей дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	5	6	0
Уменьшение прочей дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	6	6	0
Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	5	6	0
Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	6	6	0
Прочие расчеты с дебиторами	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0
Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	5	6	0
Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	6	6	0
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА										
Расчеты по принятым обязательствам	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0
Увеличение прочей кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	7	3	0
Уменьшение прочей кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	8	3	0
Увеличение прочей кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	7	3	0

Уменьшение прочей кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	8	3	0
Увеличение прочей кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение прочей кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	8	3	0
Увеличение прочей кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	7	3	0
Уменьшение прочей кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	8	3	0
Увеличение прочей кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	7	3	0
Уменьшение прочей кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	8	3	0
Увеличение прочей кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	7	3	0
Уменьшение прочей кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	8	3	0
Увеличение прочей кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение прочей кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	8	3	0
Увеличение прочей кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение прочей кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	8	3	0
Увеличение прочей кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	7	3	0
Уменьшение прочей кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	8	3	0
Увеличение прочей кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	7	3	0
Уменьшение прочей кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	8	3	0
Увеличение прочей кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение прочей кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	8	3	0
Увеличение прочей кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение прочей кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	8	3	0
Увеличение прочей кредиторской задолженности по пособиям по	0	0	3	0	2	6	2	7	3	0

социальной помощи населению в денежной форме										
Уменьшение прочей кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	8	3	0
Увеличение прочей кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	7	3	0
Уменьшение прочей кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	8	3	0
Увеличение прочей кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	7	3	0
Уменьшение прочей кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	8	3	0
Увеличение прочей кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	7	3	0
Уменьшение прочей кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	8	3	0
Увеличение прочей кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	7	3	0
Уменьшение прочей кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	8	3	0
Расчеты по платежам в бюджеты	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Увеличение прочей кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	7	3	0
Уменьшение прочей кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	8	3	0
Увеличение прочей кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	7	3	0
Уменьшение прочей кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	8	3	0
Увеличение прочей кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	7	3	0
Уменьшение прочей кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	8	3	0
Увеличение прочей кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	7	3	0
Уменьшение прочей кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	8	3	0
Увеличение прочей кредиторской задолженности по прочим платежам в	0	0	3	0	3	0	5	7	3	0

бюджет										
Уменьшение прочей кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	8	3	0
Увеличение прочей кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	7	3	0
Уменьшение прочей кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	8	3	0
Увеличение прочей кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	7	3	0
Уменьшение прочей кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	8	3	0
Увеличение прочей кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	7	3	0
Уменьшение прочей кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	8	3	0
Увеличение прочей кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	7	3	0
Уменьшение прочей кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	8	3	0
Прочие расчеты с кредиторами	0	0	3	0	4	0	0	0	0	0
Увеличение прочей кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	7	3	0
Уменьшение прочей кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	8	3	0
Увеличение прочей кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	7	3	0
Уменьшение прочей кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	8	3	0
Внутриведомственные расчеты	0	0	3	0	4	0	4	0	0	0
Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	7	3	0
Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	8	3	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям ¹	0	0	3	0	4	6	6	0	0	0

Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям ¹	0	0	3	0	4	7	6	0	0	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году ¹	0	0	3	0	4	8	6	0	0	0
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году ¹	0	0	3	0	4	9	6	0	0	0
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ										
Финансовый результат экономического субъекта	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года ¹	0	0	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям ¹	0	0	4	0	1	1	6	0	0	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям ¹	0	0	4	0	1	1	7	0	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году ¹	0	0	4	0	1	1	8	0	0	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году ¹	0	0	4	0	1	1	9	0	0	0
Расходы текущего финансового года ¹	0	0	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям ¹	0	0	4	0	1	2	6	0	0	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям ¹	0	0	4	0	1	2	7	0	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году ¹	0	0	4	0	1	2	8	0	0	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году ¹	0	0	4	0	1	2	9	0	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов ¹	0	0	4	0	1	4	0	0	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году ¹	0	0	4	0	1	4	1	0	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы ¹	0	0	4	0	1	4	9	0	0	0
Расходы будущих периодов ¹	0	0	4	0	1	5	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов ¹	0	0	4	0	1	6	0	0	0	0
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ										
Обязательства	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0
Обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	0	0	0	0
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	5	0	2	2	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	0	5	0	2	3	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за очередным	0	0	5	0	2	4	0	0	0	0

Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	2	9	0	0	0	0
Принятые обязательства ¹	0	0	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства ¹	0	0	5	0	2	0	2	0	0	0
Принимаемые обязательства ¹	0	0	5	0	2	0	7	0	0	0
Отложенные обязательства ¹	0	0	5	0	2	0	9	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения ¹	0	0	5	0	4	0	0	0	0	0
Право на принятие обязательств ¹	0	0	5	0	6	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения ¹	0	0	5	0	7	0	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения ¹	0	0	5	0	8	0	0	0	0	0

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	01.31
Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	01.32
ОС, не признанные активом	02.3
Основные средства – иное движимое имущество на хранении	02.31
МЗ, не признанные активом	02.4
Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	03.1
Сомнительная задолженность	04
(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07.1
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Поступления денежных средств	17.01
Выбытия денежных средств	18.01
Списанная задолженность не востребовавшая кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество	21.24
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	21.25
Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество	21.26

Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество	21.28
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество	21.32
Машины и оборудование – иное движимое имущество	21.34
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество	21.36
Прочие основные средства – иное движимое имущество	21.38
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
ОС – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.21
ОС – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.31

¹ Аналитические счета по данной группе формируются по соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий, увеличений, уменьшений объекта учета (кодам классификации операций сектора государственного управления (**КОСГУ**) - по статьям (подстатьям) КОСГУ в зависимости от их экономического содержания). Аналитические счета по счетам [раздела 5](#) "Санкционирование расходов" формируются в структуре аналитических кодов вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ, с учетом дополнительной детализации статей КОСГУ, при наличии), предусмотренных при формировании плановых (прогнозных) показателей бюджетной сметы или плана финансово-хозяйственной деятельности.

По счетам расчетов по дебиторской (кредиторской) задолженности (020500000, 020600000, 020800000, 020900000, 030200000, 030300000, 030403000, 030406000), обороты по которым содержат в 24 - 26 разрядах номера счета под статьи КОСГУ 560 "Увеличение прочей дебиторской задолженности", 730 "Увеличение прочей кредиторской задолженности", остатки формируются на начало очередного финансового года с отражением в 24 и 25 разрядах номера счета нулей, в 26 разряде номера счета третьего разряда соответствующих подстатей КОСГУ, отражающего классификацию институциональных единиц.

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

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

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

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

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

–самоконтроль;

–контроль по уровню подчиненности (подведомственности);

– смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

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

2.6. Способы проведения контрольных действий:

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

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

- проверка документального оформления:
 - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
 - включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:
 - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
 - порядок восстановления данных;
 - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
 - логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

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

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

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

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.3. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;

- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

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

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

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

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

3.4. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

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

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

5. Заключительные положения

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

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

Перечень производственного и хозяйственного инвентаря,
учитываемого в составе материальных запасов

- степлер канцелярский, стоимостью до 1000,00 рублей,
- гирлянды электрические.

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежегодно на последний день года.

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

1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

2) начисленная на отпускные сумма обязательных страховых.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Резерв расходов на оплату отпусков = $K_1 \times ЗП_{ср1} + K_2 \times ЗП_{ср2} + K_3 \times ЗП_{ср3}$, где:

K_1 – количество неиспользованных дней отпусков руководителей,

K_2 – количество неиспользованных дней отпусков педагогических работников,

K_3 – количество неиспользованных дней отпусков прочего персонала,

$ЗП_{ср1}$, $ЗП_{ср2}$, $ЗП_{ср3}$ – средняя дневная заработная плата за отчетный год, рассчитанная по каждой категории сотрудников.

Средняя дневная заработная плата ($ЗП_{ср}$) по каждой категории сотрудников определяется по формуле:

$ЗП_{ср1(ср2,ср3)} = ФОТ_{1(2,3)} : 12 \text{ мес.} : Ч_{1(2,3)} : 29,3$ где:

$ФОТ_{1(2,3)}$ – фонд оплаты труда по каждой категории сотрудников за 12 месяцев отчетного года;

$Ч_{1(2,3)}$ – среднесписочная численность по каждой категории сотрудников за отчетный год;

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

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

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

$V = V_{пр} : ФОТ_1(ФОТ_2, ФОТ_3) \times 100$, где:

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

$V_{пр}$ – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев отчетного года.

Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности учреждения для списания с учета, а также о восстановлении в учете списанной дебиторской задолженности.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

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

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

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

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

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

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

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

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

- значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;

- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;

- возбуждение процесса ликвидации должника;

- регистрация должника по адресу массовой регистрации;

- участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;

- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадёжной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадёжной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадёжной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия

проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

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

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

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

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

- 1) Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами либо инвентаризационной описи расчетов по поступлениям для задолженности по доходам;
- 2) справка в свободной форме о принятых мерах по взысканию задолженности;
- 3) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:
 - документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
 - документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
 - копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
 - копия постановления о прекращении исполнительного производства;
 - копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
 - копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

– копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

– документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

– копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

4) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

– договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

– копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;

– документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов:

- списать (восстановить) сомнительную задолженность по доходам оформляется в Решении (ф. 0510445);
- списать безнадежную к взысканию задолженность по доходам оформляется в Акте (ф. 0510436);
- списать (восстановить) сомнительную задолженность по расходам оформляется в Решении о признании дебиторской задолженности сомнительной (приложение 1);
- списать безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность по расходам – в Решении о признании задолженности безнадежную к взысканию (приложение 2).

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

Решение №
о признании (восстановлении) сомнительной задолженности
от «_____» _____ 20____ г.

Наименование операции

(указывается одной из следующих значений «признание сомнительной задолженности»,
«восстановление сомнительной задолженности»)

В соответствии с Положением №_____ от _____ г.:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной, так как нет уверенности, что в течение трех лет должник погасит долг.

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для признания дебиторской задолженности сомнительной	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания задолженности сомнительной	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

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

2. Списать с балансового учета сомнительную дебиторскую задолженность и принять на забалансовый учет.

3. Восстановить на балансовом учете следующую дебиторскую задолженность.

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для восстановления дебиторской задолженности	Документ, подтверждающий обстоятельство для восстановления задолженности

Комиссия по поступлению и выбытию активов:

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Решение №
о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию
от «_____» _____ 20____ г.

В соответствии с Положением №_____ от _____ г.:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к
взысканию:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности

2. Списать с балансового учета безнадежную к взысканию дебиторскую
задолженность.

Комиссия по поступлению и выбытию активов:

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

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

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

2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;

- сведений о приглашении принять участие в определениях поставщика (подрядчика, исполнителя).

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов) – при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);

- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);

- по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО) на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС;

- по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;

- по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДФЛ и обязательных страховых взносов – на основании налоговых деклараций.

3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

4. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).
5. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

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

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

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

2. Событиями после отчетной даты признаются:

- 1) События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».
- 2) События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

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

- 1) Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:
 - дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
 - либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.
- 2) События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

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

- 3) Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных

учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

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

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

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

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» – обязательная инвентаризация;
- ежемесячно – в кассе;
- в других случаях по решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

1.4 Ответственные лица Учреждения, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, обязаны инициировать проведение инвентаризации имущества в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное ее проведение, путем направления служебной записки председателю инвентаризационной комиссии.

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

1.6. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера, (далее – методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации (далее – методы подтверждения, выверки (интеграции)):

- 1) видеофиксация и фотофиксация;
- 2) фиксация (активирование), в том числе:
 - факта осуществления объектом соответствующей функции;
 - поступления экономических выгод;
 - использования полезного потенциала;
 - подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

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

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

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая единая комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества могут создаваться рабочие инвентаризационные комиссии. При возникновении таких обстоятельств, руководитель учреждения назначает состав рабочей инвентаризационной комиссии отдельным приказом. Персональный состав постоянно действующей единой комиссии и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав единой комиссии могут включаться представители администрации учреждения и других работников. При этом состав единой комиссии не может быть менее трех человек.

Лица, на которые возложена материальная ответственность за инвентаризируемые объекты, в состав единой комиссии не включаются, однако их присутствие при проведении инвентаризации обязательно

Пункт 5,19 Общих требований к инвентаризации

2.2 В период проведения инвентаризации, согласно пункту 9 Общих требований к инвентаризации, запрещено изменять состав единой комиссии, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по причине, не зависящей от него, которая возникла после начала проведения инвентаризации (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть, иные объективные причины. При этом проведение инвентаризации может быть продолжено, в случае если соблюден кворум присутствующих членов единой комиссии, две трети присутствующих членов комиссии от общего числа утвержденного состава комиссии. В случае отсутствия ответственного лица единой комиссии по уважительной причине или независящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, его полномочия возлагаются на председателя единой комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии – на заместителя комиссии).

2.3 При определении регламентации проведения инвентаризации необходимо обеспечить независимость суждений и мнений членов комиссии посредством принятия коллегиального решения комиссии большинством голосов – в случае если, к примеру, результаты голосования разделились поровну, то голос председателя комиссии является решающим.

Подпункт «в» пункта 4 Общих требований к инвентаризации

2.4 Согласно пункту 21 Общих требований к инвентаризации должны быть созданы условия, обеспечивающие полное и точное выявление фактического наличия объектов инвентаризации, в том числе обеспечение профессиональными, техническими и технологическими ресурсами (например, компьютерами, видеокамерами, измерительными приборами).

На основании утвержденного Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) лицо, осуществляющее ведение бухгалтерского (бюджетного) учета (централизованная бухгалтерия), представляет комиссии инвентаризационные описи, содержащие перечень инвентаризируемых объектов по номенклатуре объектов инвентаризации и их аналитическим признакам, предусмотренным методологией бюджетного (бухгалтерского) учета. Указанные описи передаются не позднее начала дня проведения инвентаризации либо в конце рабочего дня, предшествующего дню начала инвентаризации.

2.5. Единая комиссия выполняет следующие функции:

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

Комиссия оценивает наличие:

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

- г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;
- е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;
- ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок – 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя. Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка.

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

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

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

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств ;
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов;
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов . По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи ;
- инвентаризационная опись наличных денежных средств ;
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ;
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям ;
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации ;
- акт о результатах инвентаризации ;
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств ;
- акт о результатах инвентаризации ;
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) ;
- инвентаризационная опись ценных бумаг .

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

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

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах

бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись.

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

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

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

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

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

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

Отдельные инвентаризационные описи составляются на материальные запасы, которые:

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

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

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

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

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи.

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

– проверяет кассовую книгу (фондовую), приходные и расходные кассовые ордера (фондовые), журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (фондовый).

Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи .

3.9. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи .

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

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

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов), инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных управленческого учета, к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи.

3.11. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

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

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

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

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

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

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

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

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

4. Оформление результатов инвентаризации

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

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

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

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

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи

имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии.

Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

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

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

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

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

6. График проведения инвентаризации

6.1 Проведение годовой инвентаризации осуществляется на дату не ранее 1 октября отчетного года, с дополнительной инвентаризации по отдельным объектам (принятым к учету (измененным) на отчетную дату.

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	Ежегодно, не ранее чем на 1 октября	Год

	активы)		
	объекты библиотечного фонда:	не реже одного раза в пять лет	Год
	– наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно; – редчайшие и ценные фонды – один раз в три года; – остальные фонды – один раз в пять лет.		
	объекты нефинансовых активов (по группе синтетического учета «иное движимое имущество») в отношении которых ежегодное проведение годовой инвентаризации не предусмотрено	не реже одного раза в три года	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно, не ранее чем, на 1 октября	Год
3	Дебиторская и кредиторская задолженность	Два раза в год: – на 1 октября – для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета; – на 1 января – для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	
4	Ревизия кассы,	Ежеквартально	Квартал

	соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	на последний день отчетного квартала	
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

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

Комиссия в своей работе руководствуется:

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

- органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н);
 - иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

2. Организация работы Комиссии

2.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов состоит из не менее 3 (трех) человек. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

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

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

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

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

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

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

3. Функции Комиссии

3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- 1) определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;
- 2) отнесение категории поступающего имущества: основное средство, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы;
- 3) определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;

- 4) определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;
- 5) определение срока полезного использования основных средств и нематериальных активов и способа начисления амортизации;
- 6) определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;
- 7) изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- 8) установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;
- 9) изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет;
- 10) определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических или физических лиц;
- 11) определение признаков обесценения активов;
- 12) принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- 13) определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- 14) списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов, произведенных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- 15) определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;
- 16) списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- 17) осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;
- 18) списание с балансового учета учреждения задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списание с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию (в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ);
- 19) признание дебиторской задолженности безнадежной для взыскания в целях списания с балансового и забалансового учета;

- 20) участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц;
- 21) контроль за нанесением инвентарных номеров материально-ответственными лицами на соответствующих объектах основных средств.
- 22) определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств, нематериальных активов, а также материальных запасов, которые учреждение планирует использовать в деятельности более 12 месяцев.

3.2. Уполномоченный член комиссии оформляет первичные учетные документы:

- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Решение о прекращении признания активами НФА (ф. 0510440);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101 или ф. 0510448);
- Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Акт приемки (ф. 0510452);
- Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);
- Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442);
- Акт о списании объектов НФА (ф. 0510454);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);
- Прочие документы по устному и письменному решению руководителя.

3.3. Комиссия осуществляет контроль за:

- 1) Изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов.
- 2) Сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.
- 3) Получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

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

4. Порядок принятия решений по нефинансовым активам

4.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, материальным запасам, нематериальным активам и неисключительным правам на них, а также о сроках использования активов

осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, положениями стандартов «Основные средства», «Нематериальные активы» и учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

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

В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке Комиссия оформляет Акт приемки. Если приемка матценностей не проходит через ЕИС, используется Акт приемки (ф. 0510452).

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

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации.
- по объектам основных средств, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в 10-ю амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;
- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);
- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

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

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

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

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

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

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

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

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

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление их непригодности к восстановлению и дальнейшему использованию либо

нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

- рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный, авария, нарушение условий содержания или эксплуатации, ликвидация при реконструкции, длительное неиспользование имущества, другие причины);
- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесении предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- поручение ответственным исполнителям учреждения подготовки экспертного заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций материалов, выбывающих основных средств и их оценка на дату принятия к учету.

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

- технического заключения о состоянии основных средств, подлежащих списанию, на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;
- акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

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

- учреждение передало все существенные операционные риски и выгоды, связанные с распоряжением (владением, использованием) активом;
- учреждение больше не участвует в распоряжении выбывшим объектом в той степени, которая определяется предоставленными

правами при признании объекта нематериальных активов, а также в его реальном использовании;

- величина дохода/расхода от выбытия объекта может быть надежно оценена;
- прогнозируемые экономические выгоды или полезный потенциал, связанные с объектом нематериальных активов, а также понесенные или ожидаемые затраты, связанные с операцией с объектом, могут быть надежно оценены.

4.10. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества стоимостью свыше 100 000,00 руб, закрепленного за учреждением, или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю - Комитет имущественных отношений и землепользования Администрации Таврического муниципального района Омской области, следующие документы:

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

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

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

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

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

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

Состав постоянно действующей комиссии

1.1 В учреждении действует единая постоянно действующая комиссия, которая назначается отдельным приказом по учреждению для выполнения функций:

- по поступлению и выбытию активов;
- комиссия по инвентаризации активов и обязательств;
- по оценки стоимости имущества;
- по списанию не востребоваvной в срок (просроченной и (или) не подтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности по выплатам расходов,
- для признания и списания безнадежной к взысканию задолженности по доходам.

1.2. Состав постоянно действующей комиссии утверждается приказом руководителя учреждения и не может состоять менее чем из 3 (трех) человек.

Нормы эксплуатации шин и аккумуляторов

1.1. Нормы эксплуатационного пробега шин автотранспортных средств устанавливаются на основе среднестатистического пробега шин, снятых с эксплуатации.

1.2. Среднестатистические пробеги шин легковых автомобилей (категории М1) и также автобусов (категорий М2, М3) представлены в табл. 1-2.

Нормы эксплуатационного пробега шин устанавливаются для каждого типоразмера и модели шины, а также каждой модификации эксплуатируемых автомобилей и соответствуют определенным условиям работы автомобильного транспорта.

1.3. Учет дорожно-транспортных и других эксплуатационных факторов производится с помощью ряда поправочных коэффициентов к величине среднестатистического пробега шин.

Поправочные коэффициенты в зависимости от категории условий эксплуатации и характера работы автотранспортных средств представлены в табл. 3 и 4.

Категория условий эксплуатации автотранспортных средств представлена в табл. 5.

Норма эксплуатационного пробега шины (N_i) получается умножением среднестатистического пробега шины на поправочные коэффициенты:

$N_i = N \times K_1 \times K_2$, где:

N - среднестатистический пробег шины, тыс.км;

K_1 - поправочный коэффициент, учитывающий категорию условий эксплуатации автотранспортного средства (см. табл. 4);

K_2 - поправочный коэффициент, учитывающий условия работы автотранспортного средства (см. табл. 5).

При этом норма эксплуатационного пробега шины не должна быть ниже 25% от среднестатистического пробега шины.

1.4. Перечень неисправностей транспортных средств и условия, при которых запрещается их эксплуатация:

- остаточная высота рисунка протектора шин легковых автомобилей менее 1,6 мм, автобусов – 2 мм;
- наличие у шин внешних повреждений (пробои, порезы, разрывы), обнажающих корд, а также расслоение каркаса, отслоение протектора и боковины;

- отсутствие болта (гайки) крепления или наличие трещин диска и ободьев колес, наличие видимых нарушений формы и размеров крепежных отверстий.

Данные повреждения являются основанием для выведения шин из эксплуатации и установки вместо них новых.

Таблица 1

Среднестатистический пробег шин легковых автомобилей (категория М1)

№ п/п	Базовая модель автомобиля	Обозначение (типо-размер) шины	Модель шины	Среднестатистический пробег шины, тыс. км
1	2	3	4	5
Автомобили отечественного производства и стран членов СНГ				
1.	ВАЗ-1111 "Ока" и модификации	135/80R12	БИ-308	35
2.	ВАЗ-2101, -2102, -2103, -2104, -2105, -2106, -2107, -2108, -2109 и модификации	155-13/ 6,15-13	И-151	40
		165-13/ 6,45-13	АИ-168У, М-145, С-110, Вл-20, VS-2	40
		165/70R13	Бл-85, ВС-11, ВС-2, Бц-19, Я-508, КАМА-205, КАМА-503, МР-8	45
		165/80R13	МИ-16-1, МИ-16, Я-370, Я-515	45
		175/70R13	Бл-85, ВС-4, ВС-11, ВС-20, 10В, VS-12, М-202, М-204, Я-380, Я-458, Я-545, Я-552, И-391, БИ-391, ВЛИ-391	45
			М-232, 0-78, Я-400, 15В, SPT-4	40
		185/65R13	БЦ-13, БЦ-16, К-161, К-177	45
3.	ВАЗ-2121 "Нива" и модификации	175-16/6,95-16	Вл-21, ВЛИ-5	45
			Я-457	45
		185/75R16	ВЛИ-10	40
			К-156	45
			VS-17, Вл-53	40
4.	ГАЗ-24 и модификации	7,35-14	ИД-195, АИД-23, ВЛ-14, ВЛ-20	40
5.	ГАЗ-3102, -31013, -31029, -3105, -33029, -24 и модификации	205/70R14	ИД-220, ОИ-297, ИЛ-259, VS-1, КАМА-ART, КС-2, БЦИД-220, БЦ-1, И-371, И-503, НР-60, ЛМ-2, Беп-59, Я-426, Я-440, Я436	50
			М-227, М-217	45
6.	ГАЗ-3110 и модификации	195/65R15	Л-8, КАМА Nicola, КАМА Grant, Я-437, Я-456, И-501	50

Таблица 2

Среднестатистический пробег шин автобусов (категории М2 и М3)

N п/п	Базовая модель автомобиля	Обозначение (типо- размер) шины	Модель шины	Среднестатистический пробег шины, тыс. км
1	2	3	4	5
Автобусы производства России и стран членов СНГ				
		295/80R22,5	Я-454	65
1.	Автобусы семейства ГАЗ-221400, -3302, -3221, -2705, -3232 "Газель" и модификации	175R16C	К-135, Я-462, И-512, ВЛИ-10М, Бр-102, ВИ-14	60
		175/80R16C	Я-447, ДП-10	60
2.	Автобусы семейства ГАЗ-2217 "Соболь" и модификации	225/60R16	М-250, К-174	60
		215/65R16	К-181	60
		185/75R16	К-156, К-170, К-182, М-219	55
3.	ПАЗ-3205, -3206 и модификации	7,50-20	ИЯ-112А	80
		8,25-20	ИК-6АМ, ИК-6АМ-1, ИК6АМО	80
		8,25R20	К-55А, КИ-55А	80
			КИ-63	80
			К-84	95
			Вл-25,И-397	80
			КИ-111	100
			У-2	70
4.	ПАЗ-42231, -52691	295/80R22,5	Я-454	85

Таблица 3

Поправочные коэффициенты (К1) в зависимости от категории условий эксплуатации автотранспортных средств

N п/п	Категория условий эксплуатации	К1
1.	I	1,0
2.	II	1,0
3.	III	0,95
4.	IV	0,90
5.	V	0,90

Таблица 4

Поправочные коэффициенты (К2) в зависимости от условий работы автотранспортных средств

N п/п	Условия работы автотранспортных средств	К2*
1.	Работа в условиях частых технологических остановок, связанных с погрузкой и выгрузкой, посадкой и высадкой пассажиров	0,85

* Примечание: для других условий работы автотранспортных средств K2=1

Таблица 5

Классификация условий эксплуатации

Категория условий эксплуатации	За пределами пригородной зоны (более 50 км от границы города)	В малых городах (до 100 тыс. жителей) и в пригородной зоне	В больших городах (более 100 тыс. жителей)	Народнохозяйственное и административное значение автомобильной дороги
I	Д_1-Р_1, Р_2, Р_3			Ia - магистральные автомобильные дороги общегосударственного значения, в том числе для международного сообщения Iб - автомобильные дороги общегосударственного (не отнесенные к категории Ia), республиканского, областного (краевого) значения
II	Д_1-Р_4, Р_2, Р_3, Р_4 Д_3-Р_1, Р_2, Р_3	Д_1-Р_1, Р_2, Р_3, Р_4 Д_2-Р_1	-	Автомобильные дороги общегосударственного (не отнесенные к категории Ia, Iб), республиканского, областного (краевого) значения
III	Д_1-Р_5 Д_2-Р_5 Д_3-Р_4, Р_5 Д_4-Р_1, Р_2, Р_3, Р_4, Р_5	Д_1 - Р_5 Д_2 - Р_1, Р_2, Р_3, Р_4, Р_5 Д_3 - Р_1, Р_2, Р_3, Р_4, Р_5 Д_4 - Р_1, Р_2, Р_3, Р_4, Р_5	Д_1 - Р_1, Р_2, Р_3, Р_4, Р_5 Д_2 - Р_1, Р_2, Р_3, Р_4 Д_3 - Р_1, Р_2, Р_3 Д_4 - Р_1	Автомобильные дороги общегосударственного, республиканского (краевого) (не отнесенные к категории Ia и II), дороги местного значения
IV	Д_5 - Р_1, Р_2, Р_3, Р_4, Р_5	Д_5 - Р_1, Р_2, Р_3, Р_4, Р_5	Д_2 - Р_5 Д_3 - Р_4, Р_5 Д_4 - Р_1, Р_2, Р_3, Р_4, Р_5 Д_5 - Р_1, Р_2, Р_3, Р_4, Р_5	Автомобильные дороги республиканского областного (краевого) и местного значения (не отнесенные к категориям Iб, II, III)
V	Д_5 - Р_1, Р_2, Р_3, Р_4, Р_5			Автомобильные дороги местного значения (кроме отнесенных к категориям III, IV)

Дорожные покрытия:

Д_1 - цементобетон, асфальтобетон, брусчатка, мозаика;

Д_2 - битумоминеральные смеси (щебень или гравий, обработанные битумом);

Д_3 - щебень (гравий) без обработки, дегтебетон;

Д_4 - булыжник, колотый камень, грунт и малопрочный камень, обработанные вяжущими материалами, зимники;

Д_5 - грунт, укрепленный или улучшенный местными материалами; лежневое и бревенчатое покрытия;

Д_6 - естественные грунтовые дороги; временные внутрикарьерные и отвалыные дороги; подъездные пути, не имеющие твердого покрытия.

Тип рельефа местности (определяется высотой над уровнем моря):

Р_1 - равнинный (до 200 м);

Р_2 - слабохолмистый (свыше 200 до 300 м);

Р_3 - холмистый (свыше 300 до 1000 м);

Р_4 - гористый (свыше 1000 м до 2000 м);

Р_5 - горный (свыше 2000 м).

Справочно

Классификация автотранспортных средств

Автотранспортные средства (АТС) разделяются на пассажирские, грузовые и специальные.

К пассажирским автотранспортным средствам относятся легковые автомобили и автобусы, к грузовым - грузовые автомобили, прицепы и полуприцепы, в т.ч. специализированные, к специальным относятся автотранспортные средства, предназначенные для выполнения различных, преимущественно нетранспортных работ. Автотранспортные средства подразделяются на категории, приведенные в таблице.

Категория АТС	Разрешенная максимальная масса, т	Характеристика АТС
M1	Не регламентируется	Предназначены для перевозки пассажиров и имеющие не более 8 мест для сидения, кроме места водителя (легковые автомобили)
M2 M3	До 5,0 Свыше 5,0	Те же, имеющие более 8 мест для сидения, кроме места водителя (автобусы, для M2, в т.ч. сочлененные)

1.5. Срок службы аккумуляторной батареи (средний ресурс) определяется независимо от типа:

- в три года – при интенсивности эксплуатации транспортного средства 40 тыс.км в год и более;

- в четыре года – при интенсивности эксплуатации до 40 тыс.км в год.

Фактический срок службы аккумуляторной батареи определяется как разность даты осмотра предъявленного транспортного средства и даты ее изготовления.

Порядок формирования стоимости новых нефинансовых активов, полученных после разукomплектации

1. Стоимость новых нефинансовых активов, полученных после разукomплектации формируется исходя из фактической стоимости по данным бухгалтерского учета исходного актива, которая распределяется между новыми видами нефинансовых активов.

Если элементы, составляющие комплект, одинаковые, то нужно просто разделить стоимость комплекта на количество этих элементов.

Если комплект состоит из разных элементов, то его стоимость по данным бухгалтерского учета нужно разделить пропорционально рыночной стоимости каждого элемента с учетом износа.

Положение о правилах хранения документов в бухгалтерии

1. Общие положения

1.1. Все первичные (сводные) учетные документы и регистры бухгалтерского учета, составленные как на бумажном носителе, так и в электронном виде, подлежат хранению в соответствии с требованиями Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Инструкции к Единому плану счетов № 157н, СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и приказа Росархива от 31.07.2023 № 77.

1.2. Ответственность за обеспечение сохранности в период работы с документами и своевременную передачу их в архив несет руководитель.

1.3. Доступ к первичным учетным документам и к регистрам бухгалтерского учета предоставляется с обязательным информированием о доступе главного бухгалтера.

1.4. В случае утраты документов бухгалтерского учета (гибели, пропажи), а также их порчи, приводящей к невозможности использования, учреждение должно принять все возможные меры по их восстановлению.

При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем учреждения. Копия акта направляется в вышестоящий орган.

1.5. Документы хранятся в бухгалтерии пять лет. Документы со сроком хранения пять лет и менее по окончании срока хранения уничтожаются. Документы со сроком хранения более пяти по истечении этого срока передаются в архив учреждения.

2. Хранение бумажных документов до передачи в архив

2.1. По истечении каждого отчетного месяца первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций и регистрам бухгалтерского учета, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровка производится в одну папку (дело) по истечении квартала. На обложке папки (дела) указывается:

- наименование учреждения;

- название регистра или журнала операций и порядковый номер папки (дела);
- отчетный период – год и месяц (квартал);
- начальный и последний номера журналов операций;
- количество листов в папке (деле).

2.2. Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов должен обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утере целостности информации в них и сохранности самих документов.

2.3. Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляет лицо, ответственное за их формирование, до момента их сдачи в бухгалтерскую службу учреждения, а после сдачи в бухгалтерию – главный бухгалтер или лицо, им назначенное.

2.4. Регистры и журналы операций с грифом «Коммерческая тайна» хранятся в бухгалтерии в сейфе. Остальные регистры и журналы хранятся в закрывающихся шкафах под ответственностью лиц, уполномоченных главным бухгалтером.

2.5. Перевод документов, составленных на бумажном носителе, в электронный скан-образ с целью последующего хранения не допускается.

3. Хранение электронных документов до передачи в архив

3.1. Документы бухгалтерского и налогового учета, налоговые декларации (расчеты) в электронной форме хранятся в системе хранения электронных документов (СХЭД) или хранят на физически обособленных носителях.

3.2. По требованию контролирующих ведомств, налоговой инспекции копии электронных документов распечатываются и заверяются в установленном законом порядке.

3.3. В случае замены техники, программного обеспечения и т. п. электронные документы подлежат перезаписи.

3.4. В учреждении создается экспертная комиссия, которая осуществляет отбор документов на электронных носителях для передачи в архив после окончания их использования в работе. Комиссию создает руководитель отдельным приказом.

3.5. Не реже одного раза в три года комиссия производит проверку, в каком состоянии находятся носители электронных документов и могут ли воспроизводиться сами документы.

4. Порядок архивации документов

4.1. Для хранения законченных делопроизводством документов бумажные и электронные документы передаются в архив учреждения.

В архив учреждения передаются:

- дела постоянного хранения;
- дела временного (свыше 10 лет) срока хранения;

- документы по личному составу;
- документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников;
- справочный аппарат к документам архива (описи, номенклатуры дел, картотеки и т. п.).

4.2. Бумажные документы передает в архив бухгалтер, ответственный за работу и хранение документов в бухгалтерии. Для передачи бухгалтер формирует документы в дела (папки) в соответствии с принятой в учреждении номенклатурой дел. Для каждого дела бухгалтер:

- составляет внутреннюю опись;
- составляет лист-заверитель;
- подшивает дело;
- нумерует листы дела;
- оформляет обложку дела.

4.3. Электронные документы передает в архив комиссия, указанная в пункте 3.4 настоящего положения. Для передачи в архив комиссия формирует электронные документы в дела и индексирует их в соответствии с номенклатурой дел, принятой в учреждении. Текстовые электронные документы комиссия передает в формате PDF/A.

Документы передаются в архив на основании описей электронных дел по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных материальных носителях. На хранение передается не менее двух экземпляров электронного документа на разных носителях.

4.4. В архиве учреждения документы хранятся в соответствии с положением об архиве.

Положение о признании кредиторской задолженности невостребованной

I Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н.
- 1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности невостребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.
- 1.3. Решение о признании кредиторской задолженности невостребованной принимает единая постоянно действующая комиссия учреждения.

II Критерии признания кредиторской задолженности невостребованной кредиторами

- 2.1. Невостребованной признается просроченная кредиторская задолженность:
- в отношении которой кредитор не предъявил требования;
 - которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.
- 2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности невостребованной является:
- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
 - прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);
 - прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
 - ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

III Порядок признания кредиторской задолженности невостребованной

- 3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки, либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

3.2. Комиссия может признать кредиторскую задолженность не востребовавшей или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения.

3.3. Для признания кредиторской задолженности не востребовавшей необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами (ф. 0510437) (утв. приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н).

3.5. На основании Решения (ф. 0510437) задолженность списывается с балансовых счетов:

- окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;
- на забалансовый счет 20 «Задолженность, не потребовавшая кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности не востребовавшей.

3.6. С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание – Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами (ф. 0510437).

3.7. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

Особенности применения основных первичных документов

Наименование операции	Первичный документ
Поступление бланков строгой отчетности при наличии сопроводительных документов поставщика	Документы поставщика Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452)
Внутренние перемещения при выдаче на нужды учреждения	Требование-накладная (ф. 0510451)
Введение в эксплуатацию нефинансовых активов	Требование-накладная (ф. 0510451)
Внутренние перемещения при смене материально-ответственного лица, передаче между ответственными лицами	Накладная на внутреннее перемещение НФА (ф.0510450)
Перемещение бланков строгой отчетности между учреждениями, подведомственными Управлению образования	запрещено
Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» в следующих случаях: • ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности; • выявлена порча, хищение или недостача; • принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.	Акт о списание бланков строгой отчетности (ф. 0510461)
Поступление материальных запасов при покупке, создании хозяйственным способом при наличии срока	Карточка капитальных вложений (ф.0509211) Приходный ордер на приемку

использования и формировании капитальных вложений	материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207) Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452)
Поступление материальных запасов при покупке, создании хозяйственным способом при наличии срока использования и отсутствие формирования капитальных вложений	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207 (для посуды, постельного белья и основных средств до 10 000 тыс.руб) Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) (для посуды, постельного белья и основных средств до 10 000 тыс.руб) Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452)
Поступление материальных запасов при покупке, создании хозяйственным способом при отсутствии срока использования, а именно срок использования более 12 месяцев и наличии сопроводительных документов поставщика	Документы поставщика Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207) Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452)
Поступление материальных запасов при покупке, создании хозяйственным способом при отсутствии срока использования, а именно срок использования более 12 месяцев и отсутствии сопроводительных документов поставщика	Документы поставщика Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207)
Поступление материальных запасов безвозмездно (стоимость материальных запасов не известна)	Договор при наличии Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442) Лист голосования Бухгалтерская справка (ф.0504833) Акт приема-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)
Поступление материальных запасов безвозмездно (стоимость материальных запасов известна)	Договор при наличии Акт приема-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)

	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
Поступление материальных запасов в виде оприходования излишек	Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439) Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463) Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092) Акт приема-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442) Лист голосования Бухгалтерская справка (ф.0504833)
Оприходование ветоши	Акт на списание материалов (ф.0510460) Акт приема-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) Бухгалтерская справка (ф.0504833)
Поступление материальных запасов в виде возмещения ущерба	Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439) Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463) Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092) Акт приема-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442) Лист голосования Бухгалтерская справка (ф.0504833)

Безвозмездное получение материальных запасов (основных средств) от ПБС, подведомственного одному РБС	Приказ о передаче ПБС Извещение (ф.0504805) от ПБС Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458) Акт о приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф.0510448)
Безвозмездная передача материальных запасов в рамках межведомственного перемещения (разные РБС)	Приказ о передаче Извещение (ф.0504805) от РБС ↑ Акт о приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф.0510448) ↑
Безвозмездная передача материальных запасов в рамках межбюджетного перемещения в муниципальный район от субъекта	Приказ о передаче по ГРБС Извещение (ф.0504805) от ПБС ↑ Акт о приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф.0510448) ↑
Безвозмездная передача материалов в рамках внутриведомственного перемещения с одного бюджетного учреждения другому бюджетному учреждению одного ГРБС	Приказ о передаче по ГРБС Извещение (ф.0504805) Акт о приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф.0510448)
Безвозмездная передача материалов организациям (кроме государственных и муниципальных организаций)	Приказ о передаче по ГРБС (ПБС) Извещение (ф.0504805) ↑ Акт о приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф.0510448) ↑ Бухгалтерская справка (ф.0504833)
Оформление зачета авансового платежа	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
Принятие денежного обязательства (сторно)	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
Списание израсходованных материальных запасов	Акт на списание материалов (ф.0510460)
Списание мягкого и хозяйственного инвентаря, посуда	Акт списания мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)
Выдача чистящих, моющих, канцелярских товаров, лекарственных препаратов, запасных частей на нужды учреждения	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)
Списание недостачи материалов по результатам инвентаризации	Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439) Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463) Ведомость расхождений по

	результатам инвентаризации (ф.0504092) Акт на списание материалов (ф.0510460) Бухгалтерская справка (ф.0504833) о начислении недостачи на ответственное лицо
Изготовление материальных запасов для нужд учреждения собственными силами (пошив из ткани постельного белья)	Акт на списание материалов (ф.0510460) Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)
Принятие к учету материалов в результате ликвидации основных средств	Акт приема-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)
Комплектация материалов (укомплектация комплектов постельного белья из отдельных наволочек, простыней и пододеяльников)	Акт списания мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207)
Разукомплектованность материальных запасов на отдельные предметы	Акт на списание материалов (ф.0510460) Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207) Бухгалтерская справка (ф.0504833)
Реализация металлолома, полученного от ликвидации основного средства, с прекращением оперативного управления	Приемо-сдаточный акт ↓ Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207) ↑ Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458) Бухгалтерская справка (ф.0504833) Счет-фактура ↑
Возврат поставщику некачественных материалов, с прекращением оперативного управления	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440) Лист голосования Бухгалтерская справка (ф.0504833)

	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458) Бухгалтерская справка (ф.0504833)
Передача на сторону материальных ценностей с прекращением оперативного управления (продажа НФА или возврат поставщику некачественного товара безвозвратно)	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458) Бухгалтерская справка (ф.0504833)
Передача на сторону материальных ценностей без прекращения оперативного управления (передача в целях ремонта, на временное хранение, для изготовления объектов НФА, передача пользователям по договору аренды, безвозмездного пользования(за исключением проката))	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458) Бухгалтерская справка (ф.0504833)
Списание ГСМ	Акт на списание материалов (ф.0510460)
Приобретение основных средств через поставщика (обменная операция) и размещение договора в ЕИС	Карточка капитальных вложений (ф.0509211) Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) Бухгалтерская справка (ф.0504833)
Приобретение основных средств через поставщика (обменная операция) и договор не размещается в ЕИС	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452) Карточка капитальных вложений (ф.0509211) Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) Лист голосования Бухгалтерская справка (ф.0504833)
Приобретение основных средств через подотчетное лицо (обменная операция)	Подтверждающие документы, отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452) Карточка капитальных вложений (ф.0509211) Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) Лист голосования Бухгалтерская справка (ф.0504833)

Приобретение основных средств безвозмездно по сопроводительным документам передающей стороны (необменные операции)	Договор при наличии Акт приема-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) Бухгалтерская справка (ф.0504833)
Приобретение основных средств безвозмездно без сопроводительных документов передающей стороны (необменные операции)	Договор при наличии Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442) Лист голосования Бухгалтерская справка (ф.0504833) Акт приема-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)
Поступление основных средств в виде оприходования излишек (необменная операция)	Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439) Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463) Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092) Акт приема-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442) Лист голосования Бухгалтерская справка (ф.0504833)
Поступление основных средств в виде возмещения ущерба (необменная операция)	Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439) Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463) Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092) Акт приема-передаче объектов

	нефинансовых активов (ф.0510448) Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442) Лист голосования Бухгалтерская справка (ф.0504833)
Поступление основных средств из казны до регистрации права оперативного управления	Распоряжение о передаче имущества ↓ Извещение (ф.0504805) от РБС ↓ Акт о приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф.0510448) ↓
Поступление основных средств из казны после регистрации права оперативного управления	Распоряжение о передаче имущества ↓ Извещение (ф.0504805) от РБС ↓ Акт о приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф.0510448) ↓ Выписка из ЕГРН ↓ Бухгалтерская справка (ф.0504833)
Оприходование излишков основных средств до 10 000 руб, выявленных при инвентаризации	Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439) Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463) Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092) Акт приема-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442) Лист голосования Бухгалтерская справка (ф.0504833)
Сборка основного средства из комплектующих (монитор, системный блок и др в компьютер)	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) Лист голосования Бухгалтерская справка (ф.0504833) Требование-накладная (ф.0510451) Бухгалтерская справка (ф.0504833)

Сборка из материальных запасов в одно целое основное средство	Акт на списание материалов (ф.0510460) Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) Лист голосования Бухгалтерская справка (ф.0504833)
Сборка из материальных запасов в одно целое основное средство	Акт на списание объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454) Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) Лист голосования Бухгалтерская справка (ф.0504833)
Безвозмездная передача основных средств в рамках внутриведомственного перемещения от одного бюджетного учреждения другому учреждению одного ГРБС	Приказ о передаче по ГРБС (ПБС) Извещение (ф.0504805) ↑ Акт о приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф.0510448) ↑ Бухгалтерская справка (ф.0504833)
Безвозмездная передача основных средств свыше 100 000 руб в рамках внутриведомственного перемещения от одного бюджетного учреждения другому учреждению одного ГРБС	Ходатайства бюджетных учреждений на изъятие из оперативного управления и передачу в оперативное управление Распоряжение о передаче ↓ Извещение (ф.0504805) ↑ Акт о приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф.0510448) ↑ Бухгалтерская справка (ф.0504833)
Постановка на учет объектов основных средств, выявленные в ходе осуществления приемки выполненных работ	Сопроводительные документы поставщика Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) Лист голосования Бухгалтерская справка (ф.0504833)
Принятие к учету материальных ценностей по результатам ремонта, реконструкции, модернизации, ликвидации, демонтажа и утилизации	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442) Лист голосования Бухгалтерская справка (ф.0504833) Акт о приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф.0510448)

Приобретение неисключительных прав пользования программой на определенный срок более 12 месяцев	Товаро-сопроводительные документы поставщика Бухгалтерская справка (ф.0504833) Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) Лист голосования Бухгалтерская справка (ф.0504833)
Приобретение лицензий на программное обеспечение	Товаро-сопроводительные документы поставщика Бухгалтерская справка (ф.0504833) Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) Лист голосования Бухгалтерская справка (ф.0504833)
Передача материальных ценностей в личное пользование	Приказ руководителя о передаче с указанием условия передачи для исполнения возложенных служебных и должностных обязанностей, срока выдачи и возврата Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434)
Учет банковских гарантий (получение и списание)	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
Выбытие имущества с забалансового счета в связи с утилизацией	Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439) Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463) Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092) Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435) Лист голосования Бухгалтерская справка (ф.0504833)
Списание с забалансового счета дебиторской задолженности, признанной сомнительной или	Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439) Инвентаризационная опись

безнадежной к взысканию	(сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463) Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092) Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435) Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445) Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436) Лист голосования Приложения 3,4 Бухгалтерская справка (ф.0504833)
Установка автомобильных шин после приобретения	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207) Акт на списание материалов (ф.0510460)
Списание пришедших в негодность автомобильных шин с автомобиля	Акт на списание материалов (ф.0510460)
Списание основных средств с забалансового учета	Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439) Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463) Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092) Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) Лист голосования Бухгалтерская справка (ф.0504833)
Безвозмездная передача основных средств в рамках межведомственного	Приказ о передаче Извещение (ф.0504805) ↑

перемещения (минздрав → минобраз (УО (МУ ЦОУСО) БУ)	Акт о приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф.0510448) ↑ Бухгалтерская справка (ф.0504833)
Списание библиотечного фонда	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.0504144)
Направление в командировку на территорию РФ и предоставление отчета	Решение о командировании на территории РФ (ф.0504512) Изменение решения о командировании на территории РФ (ф.0504513) Приказ о командировании Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)
Направление в командировку на территорию иностранного государства и предоставление отчета	Решение о командировании на территории иностранного государства (ф.0504515) Изменение решения о командировании на территории иностранного государства (ф.0504516) Приказ о командировании Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)
Предоставление денежных средств в подотчет	Ходатайство на потребность для выдачи в подотчет Заявка-обоснование закупки товаров, работ и услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0504518) Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)

Положение об определении стоимости имущества

1. В своей работе единая комиссия руководствуется настоящим положением при определении стоимости имущества путем оценки. Способы определения стоимости:

- по рыночной цене;
- по стоимости недавних сделок.

2. При определении текущих рыночных цен необходимо собрать 3 коммерческих предложения и из них выбрать наименьшую стоимость, которая и будет взята за основу при вынесении решения об оценке стоимости имущества. Расчет-обоснование определения прикладывается к решению единой комиссии.

3. При использовании способа определения цены по недавним сделкам, эта стоимость должна подтверждаться документами (счет-фактура, накладная и прочие), приложенные скан-копии будут служить основой для определении решения о стоимости имущества.