

Утверждена приказом
директора МАОУ «СОШ № 29»
от 30.12.2021 № 689-од

Учетная политика
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 29»
г.Северодвинска Архангельской области

Оглавление

Раздел 1. Общие вопросы.....	4
Раздел 2. Нормативные документы.....	4
Раздел 3. Организационный раздел.....	7
3.1. Способ обработки и хранения информации.....	7
3.2. Первичные учетные документы, правила документооборота и правила построчного перевода на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках.....	7
3.3. Рабочий план счетов.....	9
3.4. Регистры бухгалтерского учета.....	9
Раздел 4. Методика ведения бухгалтерского учета.....	11
4.1 Общие положения.....	11
4.2. Методы оценки отдельных видов имущества.....	12
4.3. Общие положения учета нефинансовых активов.....	13
4.4. Основные средства.....	13
4.5. Нематериальные активы.....	20
4.6. Непроизведенные активы.....	21
4.7. Материальные запасы.....	21
4.8. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг.....	23
4.9. Денежные средства.....	25
4.10. Расчеты с подотчетными лицами.....	27
4.11. Учет расчетов по оплате труда.....	27
4.12. Учет доходов, расчеты по ущербу и иным доходам.....	29
4.13. Доходы будущих периодов.....	31
4.14. Расходы будущих периодов.....	31
4.15. Резервы предстоящих расходов.....	31
4.16. События после отчетной даты.....	32
4.17. Учет обязательств.....	33
4.18. Учет на забалансовых счетах.....	37
4.19. Инвентаризация активов и обязательств.....	40
4.20. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.....	40
4.21. Внутренняя и регламентированная отчетность.....	41
4.22. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера.....	41
Раздел 5. Методологический раздел для целей налогового учета.....	43
5.1. Налог на прибыль.....	43
5.2. НДС.....	47
5.3. Налог на имущество.....	47

5.4. Налог на землю.....	48
5.5. Налог на доходы физических лиц.....	48
Раздел 6. Приложения.....	49
Приложение № 6.1 Рабочий план счетов.....	49
Приложение № 6.2 График документооборота.....	62
Приложение № 6.3 Перечень регистров бухгалтерского учета.....	73
Приложение № 6.4 Сроки хранения документов.....	70
Приложение № 6.5 Перечень должностных лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом.....	74
Приложение № 6.6 Перечень форм прочей первичной документации.....	75
<i>Примерная форма (с обязательными реквизитами) применяемая для оформления финансово-хозяйственных операций.....</i>	<i>75</i>
<i>Форма дефектной ведомости.....</i>	<i>76</i>
<i>Форма сметы</i>	<i>77</i>
<i>Форма акта выполненных работ.....</i>	<i>78</i>
<i>Форма протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов.....</i>	<i>79</i>
<i>Форма акта приемки бланков строгой отчетности.....</i>	<i>80</i>
<i>Форма акта о вручении ценных подарков, сувениров, призов.....</i>	<i>82</i>
<i>Форма профессионального суждения главного бухгалтера.....</i>	<i>83</i>
<i>Форма акта о разукрупнении (частичной ликвидации) основного средства.....</i>	<i>84</i>
Приложение № 6.7 Порядок выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию.....	86
Приложение № 6.8 Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (нереальной к взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете.....	88
Приложение № 6.9 Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения.....	97
Приложение № 6.10 Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств.....	101
Приложение № 6.11 Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов..	109

Раздел 1. Общие вопросы

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 29» – является некоммерческой организацией, созданной для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере образования.

Настоящая учетная политика муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 29» (далее – учреждение) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, отраслевыми стандартами.

Бухгалтерский и налоговый учет в учреждении осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 2 «Нормативные документы».

Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдении законодательства при исполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Бухгалтерский учет в учреждении ведется бухгалтерией учреждения, возглавляемой главным бухгалтером.

Раздел 2. Нормативные документы

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами и разъяснениями, такими как:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (далее БК РФ) (с изменениями и дополнениями);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (далее ГК РФ) (с изменениями и дополнениями);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (далее НК РФ) (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 05.05.2014 № 112-ФЗ «О национальной платежной системе» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 27.07.2016 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
- Постановление Правительства РФ от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества» (вместе с «Положением об особенностях списания федерального имущества») (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства РФ от 28 сентября 2000 г. № 731 «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения

(ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость» (с изменениями и дополнениями);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, Государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями);

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

– Приказ Минфина России от 23.12.2010 № 183н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 16.12.2020 № 310н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Биологические ресурсы»»;
- Приказ Минфина России от 31.08.2018 № 186н «О требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 28.07.2010 № 82н «О взыскании в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации государственным (муниципальным) учреждениям государственным (муниципальным) унитарным предприятиям» (вместе с «Общими требованиями к порядку взыскания в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям, государственным (муниципальным) унитарным предприятиям, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации, муниципальных образований», «Порядком взыскания неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из федерального бюджета федеральным бюджетным и автономным учреждениям, федеральным государственным унитарным предприятиям, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства») (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;
- Приказ Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Приказ Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст «О принятии и введении в действие общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008)» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» (с изменениями и дополнениями);
- Указание Центрального банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минобрнауки России от 16.06.2016 № 717 «Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности федеральных государственных учреждений, находящихся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (с изменениями и дополнениями).

Раздел 3. Организационный раздел

3.1. Способ обработки и хранения учетной информации

3.1.1. В учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета с использованием программных продуктов:

Наименование раздела учета	Наименование программного продукта
Бухгалтерский учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8
Налоговый учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8
Расчеты с персоналом	1С: Зарплата и кадры государственного учреждения
Передача отчетности в контролирующие органы	1С-Отчетность; Система сбора консолидированной отчетности «СВОД-СМАРТ»

3.1.2. В Учреждении, применяется комплексный способ ввода (вывода) учетной информации: в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью (далее - электронный первичный учетный документ, электронный регистр, вместе - электронные документы), и (или) на бумажных носителях.

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

3.1.4. В учреждении бухгалтерская (финансовая) отчетность, формируются в бумажном виде, в связи с отсутствием возможности хранения документов в электронном виде.

3.1.5. При хранении электронных документов обеспечиваться защита их данных от несанкционированных исправлений.

3.1.6. При отправке электронной отчетности, а также других видов электронного документооборота по телекоммуникационным каналам связи составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

3.1.7. Учреждение обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. По истечении указанных сроков документы утилизируются.

3.1.8. Ответственным за своевременную передачу первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета в утилизацию является главный бухгалтер. При утилизации создается комиссия, оформляется приказ и акт в произвольной форме.

3.2. Первичные учетные документы, правила документооборота и правила построчного перевода на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках

3.2.1. Для документального оформления фактов хозяйственной жизни в учреждении применяются формы первичных (сводных) учетных документов. Первичные (сводные) учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

3.2.2. Формы первичных (сводных) учетных документов оформляются в соответствии с Приложением № 6.2 «График документооборота» настоящей учетной политики. В случаях оформления хозяйственных операций, для которых приказом Минфина России № 52н формы учетных документов не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы

государственной статистики.

3.2.3. Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и (или) в целях упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета, субъект учета вправе на основе первичных учетных документов, составленных в подтверждение указанных операций, составлять сводные учетные документы по формам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации в установленном порядке.

3.2.4. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа и при наличии на документе подписи руководителя субъекта учета или уполномоченных им на то лиц.

3.2.5. Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается.

3.2.6. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи: «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

3.2.7. Порядок представления и обработки первичных (сводных) учетных документов в учреждении определяется Графиком документооборота (Приложение № 6.2) и перечнем должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов (Приложение № 6.5), и является обязательным к исполнению лицами, указанными в нем.

3.2.8. К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

3.2.9. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

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

при поступлении документов более поздней датой факт хозяйственной жизни отражается в учете датой получения документа в Учреждение (не позднее следующего дня после получения документа);

при поступлении документов в следующем отчетном году до представления отчетности, факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

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

3.2.11. Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

3.2.12. Первичные (сводные) учетные документы могут быть переведены с привлечением специализированных организаций и (или) любым сотрудником учреждения (не обязательно профессиональным переводчиком). В случае, если перевод осуществляет (ют) сотрудник(и) Учреждения, то издается приказ (иной внутренний документ) устанавливающий круг лиц, имеющих право осуществлять перевод первичных учетных документов на русский язык, и закрепить указанные обязанности по переводу в их должностных инструкциях.

3.2.13. При этом перевод документа следует сделать либо на ксерокопии документа (построчно), либо на отдельно созданном листе, в котором исходные строки переводимого документа должны чередоваться с их переводом. Переведенный текст документа скрепляется подписью лица, осуществившего перевод.

3.2.14. В обязательном порядке должны быть переведены реквизиты, необходимые для понимания содержания операции и оценки ее величины в количественном и стоимостном выражении. Перевод информации, повторяющейся, или не имеющей существенного значения для подтверждения произведенных расходов, не требуется.

Если Учреждение использует типовые документы, то в этом случае достаточно однократно перевести на русский язык постоянные реквизиты типовой формы, и в дальнейшем переводить только изменяющиеся показатели документа. Для авиабилетов и иных перевозочных документов на иностранном языке перевод информации, не имеющей существенного значения для подтверждения произведенных расходов (например, условий применения тарифа, правил авиаперевозки, правил перевозки багажа, иной информации) не требуется.

3.2.15. Электронный документ (регистр), распечатанный на бумажном носителе, подлежит заверению в следующем порядке. При заверении электронного документа прописывается или проставляется штамп – «Копия электронного документа верна», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения.

3.3. Рабочий план счетов

3.3.1. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов, приведенный в Приложении № 6.1.

3.3.2. При ведении Учреждением бухгалтерского учета хозяйственные операции на счетах Рабочего плана счетов, отражаются:

- в 1 - 4 разрядах номера счета - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов;
- в 5 - 14 разрядах номера счета – целевая статья;
- в 15 - 17 разрядах номера счета - аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) (далее - поступления) или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований (далее - выбытия), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов);
- в 18 разряде номера счета - 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;
- в 24 - 26 разрядах номера счета - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)

3.4. Регистры бухгалтерского учета

3.4.1. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении № 6.3 к настоящей учетной политике.

3.4.2. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в базах данных используемых программных продуктов.

3.4.3. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов

систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
9	Журнал по санкционированию
10	Главная книга

– иных регистрах, предусмотренных Приложением № 6.3 к учетной политике.

3.4.4. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. В части операций по забалансовым счетам операция отражается в зависимости от характера изменений объекта учета записью о поступлении (увеличении) или выбытии (уменьшении) объекта учета.

3.4.5. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, полугодия, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: наименование субъекта учета; период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) с указанием при наличии его номера.

3.4.6. По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу. В Главной книге (ф.0504072) отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бюджетного учета в порядке возрастания.

3.4.7. Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

3.4.8. Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

3.4.9. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке:

а) ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменений данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки, за подписью главного бухгалтера делается надпись «Исправлено».

б) ошибка, обнаруженная до момента предоставления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно»

, и дополнительной бухгалтерской записью.

в) ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от её характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно».

3.4.10. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе, осуществляется с периодичностью, установленной в Приложении № 6.2 настоящей учетной политики, но не реже периодичности, установленной для составления и представления субъектом учета бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета.

3.4.11. При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

Раздел 4. Методика ведения бухгалтерского учета

4.1. Общие положения

4.1.1. Учреждение осуществляют ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, результатов финансовой деятельности учреждения, а также хозяйственных операций, их изменяющих (далее - хозяйственные операции), с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания хозяйственных операций, установленных 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 Министерством финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н (с изменениями и дополнениями), Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

4.1.2. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности отдельно по видам финансового обеспечения:

- «2» – средства от ведения приносящей доход деятельности;
- «3» – средства во временном распоряжении;
- «4» – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- «5» – субсидии на иные цели.

4.1.3. При ведении учреждением бухгалтерского учета хозяйственные операции отражаются на счетах Рабочего плана счетов, в соответствии с Приложением № 6.1 настоящей учетной политики.

4.1.4. Бухгалтерский учет осуществляется с применением дополнительного аналитического разреза (ИФО), обеспечивающих формирование в бухгалтерском учете дополнительной информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений.

4.1.5. Бухгалтерский учет осуществляется с применением дополнительного аналитического разреза - детализация КОСГУ обеспечивающих формирование в бухгалтерском учете дополнительной информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений.

4.2. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

4.2.1. Оценка объектов бухгалтерского учета. Согласно п. 52 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» оценка отдельных объектов бухучета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение такого учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости – в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

4.2.2. Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»

2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) – на основании:

– данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;

– сведений об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики;

– экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов;

3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) – на основании:

– данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

– сведений об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

– данных объявлений о продаже аналогичных объектов в СМИ с применением поправочных коэффициентов;

– экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов).

4.2.3. Установить, что в отношении следующих групп основных средств: получения объектов имущества по распоряжению его собственника без указания стоимостных оценок изменение балансовой стоимости объекта основных средств возможно в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

При этом, если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 СГС «Основные средства» - признаются активом, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения.

4.2.4. Стоимость объекта основных средств, в отношении которого были проведены восстановительные (капитальные ремонтные) работы, уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей в соответствии с положениями СГС "Основные средства" о прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объектов основных средств (при условии наличия документального подтверждения стоимостных оценок по выбываемому объекту).

4.2.5. Установить, что в отношении следующих групп основных средств получения объектов имущества по распоряжению его собственника без указания стоимостных оценок в случае, когда при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации (в соответствии с правилами эксплуатации объектов), а также при проведении ремонтов, создаются самостоятельные объекты активов (при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 СГС "Основные средства"), затраты на создание таких активов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств (либо увеличением стоимости учитываемого объекта, либо признанием самостоятельных объектов учета).

В этом случае любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на создание аналогичного актива при проведении предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата) в сумме остаточной стоимости заменяемого актива.

4.2.6. В случае если объект основных средств предназначен для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора, то он отражается в бухгалтерском учете по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается следующим способом: пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки;

4.3. Общие положения учета нефинансовых активов

4.3.1. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) нефинансовых активов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных.

4.3.2. В целях организации работы по принятию к бухгалтерскому учету и выбытию нефинансовых активов в учреждении на постоянной основе приказом (распоряжением) руководителя создается комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

4.3.3. Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов учреждения утверждается на начало года приказом руководителя.

4.4. Основные средства

4.4.1. При ведении бухгалтерского учета основных средств, раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об основных средствах (результатах операций с ними) применяются положения Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства».

4.4.2. В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества» (с изменениями и дополнениями), постановлением Администрации МО Северодвинск от 01.04.2015 года № 154-па «Об утверждении Положения об организации учета муниципального имущества и ведения реестра муниципального

имущества», Решением муниципального совета Северодвинска от 30.10.2003 № 140 (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении «Порядка распоряжения имуществом, находящимся в хозяйственном ведении оперативном управлении) муниципальных предприятий и учреждений», постановлением Администрации Муниципального Образования Северодвинск от 21.12.2010 № 477-па «О порядке отнесения имущества муниципального автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества» особо ценным признается движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 50 000 рублей, а так же иное движимое имущество, без которого осуществление муниципальным автономным или бюджетным учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено.

4.4.3. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, на основании решения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

4.4.4. На основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов допускается объединять объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

4.4.5. В состав объектов основных средств, которые допускается объединять в один инвентарный объект включаются:

- библиотечные фонды;
- мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель), используемая для обстановки одного помещения;
- компьютерное оборудование и периферийные устройства (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, модемы).

4.4.6. Установить стоимостными критериями существенности для целей объединения основных средств в один инвентарный объект (комплекс объектов основных средств) и отнесения стоимости объектов основных средств к незначительной стоимости – критерии, установленные СГС «Основные средства» для начисления 100% амортизации при вводе в эксплуатацию.

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

4.4.8. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Инвентарные номера основных средств состоят из 11 символов, где:

- 1 – код финансового обеспечения;
- 2– 4 – синтетический счет учета ОС;
- 5– 6 – аналитический счет учета ОС;
- 7– 11 – порядковый номер.

4.4.9. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

4.4.10. 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. Инвентарные номера не наносятся на объекты основных средств до 10 000,00 рублей.

4.4.11. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке.

4.4.12. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в регистрационных документах.

4.4.13. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;
- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, заводской номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские номера. Серийный номер не указывается.

4.4.14. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений подлежат хранению в канцелярии.

4.4.15. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнбытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя учреждения (его заместителей).

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

4.4.17. По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией.

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

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

4.4.20. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики, исходя из условий их использования. Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету. Это перемещение отражается с применением счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

4.4.21. Материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций

государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования. В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

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

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

4.4.22. Объекты финансовой аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются по тому виду деятельности, по которому будут использоваться. Если объект финансовой аренды, полученный в безвозмездное пользование, используется в нескольких видах деятельности, то он учитывается по тому КФО, по которому предполагается получение наибольших выгод или полезного потенциала от использования этого объекта.

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения.

4.4.24. Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства (Приложение №6.6).

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

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

4.4.25. При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

4.4.26. По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется Актом о списании объектов нефинансовых активов.

4.4.27. Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

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

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

4.4.29. К решению комиссии прилагаются:

- а) заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;
- б) заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

4.4.30. Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией учреждения на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (смета составляется сотрудником организации или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);
- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

4.4.31. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта (технического заключения, дефектной ведомости и т.д.), списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании объектов нефинансовых активов, учитывается за балансом на счете 02 «Материальные ценности на хранение».

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета.

4.4.32. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации;
- могут быть реализованы.

4.4.33. При ликвидации объекта силами организации составляется Акт о списании объектов нефинансовых активов. По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о списании объектов нефинансовых активов может быть приложен соответствующий фотоотчет.

4.4.34. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются.

4.4.35. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке – в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукрупнению (частичной ликвидации) и т.п.

4.4.36. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

4.4.37. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

4.4.38. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения комиссии.

4.4.39. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

4.4.40. При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по текущей оценочной стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукомплектации. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

4.4.41. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющими одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

4.4.42. Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:

- при передаче основных средств между материально ответственными лицами;
- при поступлении основных средств в организацию.

4.4.43. Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности могут учитываются в составе единых инвентарных объектов — автоматизированных рабочих мест (АРМ) или как самостоятельное основное средство по решению комиссии.

4.4.44. Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям АРМ, должен быть организован аналогично учету приспособлений и принадлежностей.

При включении в состав АРМ перечень компонент приводится в Инвентарной карточке с указанием технических характеристик и заводских номеров. На каждую компоненту наносится инвентарный номер соответствующего АРМ.

4.4.45. К единым функционирующим системам относятся:

- система автоматической пожарной сигнализации и оповещения;
- система видеонаблюдения;
- система водоподготовки бассейна;
- система кнопки тревожной сигнализации;
- система контроля и управления доступом;
- другие аналогичные системы.

4.4.46. Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой в Инвентарной карточке (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе «Индивидуальные характеристики»

4.4.47. Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии.

4.4.48. К работам по благоустройству территории относятся:

- инженерная подготовка и обеспечение безопасности;

- озеленение (в т.ч. разбивка газонов, клумб);
- устройство покрытий (в т.ч. асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров);
- обустройство освещения.

4.4.49. К элементам (объектам) благоустройства относятся:

- а) декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства (в т.ч. ограждения, стоянки для автотранспорта, различные площадки);
- б) растительные компоненты (газоны, клумбы, многолетние насаждения и т.д.);
- в) различные виды оборудования и оформления (в т.ч. фонари уличного освещения);
- г) малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения (в т.ч. скамьи, фонтаны, детские площадки);
- д) наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства.

4.4.50. Все созданные элементы (объекты) учитываются как единый комплекс, имеющий один инвентарный номер, если они имеют одинаковые функциональное назначение и срок полезного использования.

Каждый объект благоустройства учитывается в качестве отдельного инвентарного объекта, если объекты имеют разное функциональное назначение и (или) разный срок полезного использования.

4.4.51. Если осуществление работ по благоустройству территории не привело к созданию нефинансовых активов, стоимость этих работ в полном объеме относится к расходам текущего финансового года.

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

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

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

4.4.55. Объекты библиотечного фонда учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения:

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 - субсидия на выполнение государственного задания;
- 5 - субсидии на иные цели.

4.4.56. Учет библиотечного фонда ведется в инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 10 000 руб. открывается отдельная инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031).

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

4.4.58. Начисление амортизации объекта основных средств производится линейным методом. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования.

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

- а) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно,

списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

б) на объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

в) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

г) на объект библиотечного фонда амортизация начисляется в размере 100 % первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию независимо от стоимости;

4.4.59. Установить следующий порядок начисления амортизации на структурную часть объекта основных средств, составляющую совместно с ним единый объект имущества (единый объект основных средств, единый инвентарный номер) – амортизация на структурную часть объекта основных средств не начисляется отдельно от амортизации иных частей объекта, составляющих совместно с ним единый объект имущества (единый объект основных средств).

4.4.60. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию.

4.4.61. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации

4.4.62. Учет операций по поступлению, выбытию и перемещению объектов нематериальных активов ведется:

– в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

– в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) - по иным операциям поступления объектов основных средств.

4.4.63. Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

4.5. Нематериальные активы

4.5.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, изложенным в п.56 Инструкции 157н.

4.5.2. Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в инвентарной карточке учета нефинансовых активов. Аналитический учет нематериальных активов ведется в разрезе объектов учета нематериальных активов по инвентарным номерам и ответственным лицам.

4.5.3. В целях контроля соответствия учетных данных по объектам нематериальных активов, формируемых материально ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов учреждения составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

4.5.4. Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

4.5.5. Учет операций по поступлению, выбытию и перемещению объектов нематериальных активов ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов нематериальных активов по сформированной первоначальной стоимости, операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости нематериальных активов на сумму фактических затрат по их модернизации;
- в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов нематериальных активов.

4.6. Непроизведенные активы

4.6.1. К произведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

4.6.2. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, подлежат учету на счете 103.00 «Непроизведенные активы» по их кадастровой стоимости на основании свидетельства, подтверждающего право пользования.

4.6.3. Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.6.4. Стоимость принятого к учету на счет 103.11 земельного участка должна быть отражена на счете 210.06 «Расчеты с учредителем».

4.6.5. Аналитический учет объектов произведенных активов ведется в инвентарной карточке учета основных средств.

4.6.6. В целях контроля соответствия учетных данных по объектам произведенных активов, сформированных на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, их фактическому наличию составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

4.6.7. Учет операций по поступлению, выбытию и перемещению объектов произведенных активов ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций по принятию к учету объектов произведенных активов по сформированной первоначальной стоимости;
- в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов произведенных активов.

4.7. Материальные запасы

4.7.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

4.7.2. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

4.7.3. Перечень материальных ценностей, срок использования которых превышает 12 месяцев:

- медикаменты и перевязочные средства;
- столовая посуда (в т.ч. вилка, ложка, кружка, тарелка, нож и прочее);
- одежда (в т.ч. форма футбольная, форма волейбольная, халаты и прочее);
- ботинки лыжные;
- средства индивидуальной защиты (в т.ч. перчатки, маски, и прочее);
- жилет световозвращающий;
- полотно противопожарное;

- сетевой фильтр, удлинитель на катушке;
- стремянка;
- флаг;
- вешалка напольная для одежды;
- диспенсер для туалетной бумаги;
- мышь, клавиатура;
- сумка (в т.ч. деловая, спортивная и прочее);
- флеш-память;
- напольное покрытие;
- канцелярские принадлежности (дырокол, степлер).

4.7.4. Объекты материальных запасов учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

01 «Медикаменты и перевязочные средства»

02 «Продукты питания»

03 «ГСМ»

04 «Стройматериалы»

05 «Мягкий инвентарь»

06 «Прочие материалы»

4.7.5. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

4.7.6. При выбытии материальные запасы оцениваются по средней фактической стоимости.

4.7.7. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов.

4.7.8. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения утверждается на приказом руководителя.

4.7.9. Материальные запасы учитываются с указанием того кода вида деятельности (финансового обеспечения), за счет которого они приобретены (созданы).

4.7.10. Реализация товаров осуществляется по фактической стоимости.

4.7.11. В фактическую стоимость материальных запасов не включаются сумма общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

4.7.12. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

4.7.13. Единица бухгалтерского учета материальных запасов выбрана учреждением самостоятельно таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением. В зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования единицей материальных запасов может быть номенклатурный номер, партия, однородная группа и т.п.

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

4.7.15. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании

мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

4.7.16. Другие материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

4.7.17. 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».

4.7.18. Учет материальных ценностей на хранении, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении».

4.7.19. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления нефинансовых активов из материалов учреждения отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Накладной на отпуск материалов на сторону с пометкой «давальческое сырье».

4.7.20. Материальные запасы, переданные подрядчику, учитываются одновременно на аналитическом счете «Материалы на переработке» счета 0 105 00 000 «Материальные запасы» и специальном забалансовом счете.

4.7.21. Передача материальных запасов в качестве сырья для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Требования- накладной (ф. 0504204).

4.7.22. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

4.7.23. Затраты по заготовке и доставке материальных запасов до грузополучателя, включая страхование доставки, включаются в фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов (списываются в дебет счета Х.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы»).

4.7.24. Материальные запасы, полученные при разукрупнении (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (ф. 0504207).

4.7.25. Стоимость материальных запасов при их производстве в учреждении определяется исходя из фактических затрат, кроме общехозяйственных расходов.

4.7.26. Аналитический учет материальных запасов в разрезе материально-ответственных лиц, мест хранения ведется в Книге учета материальных ценностей (ф.0504042) по наименованиям, сортам и количеству.

4.7.27. Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

4.7.28. Материальные запасы, отнесенные к одинаковой номенклатуре, но имеющие в 1-17 разрядах номера счета разные аналитические коды, учитываются как самостоятельные группы объектов имущества.

4.8. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг

4.8.1. Раздельный учет расходов по формированию себестоимости оказываемых Учреждением услуг (работ) осуществляется по группам видов оказываемых услуг (работ):

- в рамках выполнения государственного задания;
- в рамках приносящей доход деятельности (платные образовательные услуги, прочие платные услуги, работы).

4.8.2. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, выполнения работы, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы,

непосредственно связанные с ее оказанием (выполнением, изготовлением), в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников Учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);
- списанные МЗ, израсходованные непосредственно на оказание услуги (выполнение работы, изготовление продукции), естественная убыль, а также пришедшие в негодность в результате их использования для оказания услуги (выполнения работы, изготовления продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты ОС, в случае их использования при оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);
- сумма амортизации ОС в случае их использования в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);
- расходы, связанные с оплатой аренды помещений, содержания здания, в случае их использования для оказания услуги (выполнения работы, изготовления продукции);
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов, в случае их использования для оказания услуги (выполнения работы, изготовления продукции);
- другие аналогичные затраты.

4.8.3. В составе накладных расходов при формировании себестоимости готовой продукции учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в изготовлении нескольких видов продукции;
- списанные МЗ, израсходованные на оказание нескольких видов услуг (выполнения работ, изготовления готовой продукции), в качестве естественной убыли, а также пришедшие в негодность в результате их использования для изготовления разных видов продукции;
- переданные в эксплуатацию объекты ОС, в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции;
- амортизация ОС в случае их использования для изготовления разных видов продукции; – расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов, в случае их использования для изготовления разных видов продукции;
- другие затраты.

4.8.4. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (работ, продукции) пропорционально прямым затратам, непосредственно связанным с оказанием услуг (выполнением работ, производстве готовой продукции).

4.8.5. В целях бухгалтерского учета в составе общехозяйственных расходов учитываются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции) – административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- списанные МЗ, израсходованные на общехозяйственные нужды, в том числе в качестве естественной убыли, а также пришедшие в негодность, на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты ОС, на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- амортизация ОС, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

- на охрану;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

4.8.6. Общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость услуг (работ, продукции) пропорционально прямым затратам, непосредственно связанным с оказанием услуг (выполнением работ, производстве готовой продукции).

4.8.7. По окончании каждого месяца себестоимость услуг, работ относится в дебет счета 0.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг» с кредита счета 0.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» по каждому КОСГУ.

4.8.8. Не распределяемые общехозяйственные расходы списываются в дебет счета 0.401.20.000 «Расходы текущего финансового года» с кредита счета 0.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» по каждому КОСГУ.

4.8.9. Затраты по услугам, осуществляемые за счет средств целевых субсидий (КФО=5), учитываются на счете 401.20.000.

4.9. Денежные средства

4.9.1. Учет кассовых операций в учреждении осуществляется согласно Указанию Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (ред. от 19.06.2017) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

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

4.9.3. Операции с денежными средствами осуществляются с использованием следующих лицевых счетов:

Наименование территориального органа Федерального казначейства	Номер лицевого счета, счета в кредитной организации	Операции, осуществляемые с использованием лицевого счета, счета в кредитной организации
УФК по Архангельской области и Ненецкому автономному округу	30246Б81640	Операции по приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения) Операции с субсидиями на выполнение государственного (муниципального) задания Операции со средствами во временном распоряжении
УФК по Архангельской области и Ненецкому автономному округу	31246Б81640	Операции с целевыми субсидиями

4.9.4. Для переноса вложений в основное средство на другой КФО применяется счет 304 06 «Расчеты с прочими кредиторами».

В разрядах 24 - 26 номера счета 304 06 ставится соответствующий код КОСГУ.

Вложения в объекты ОС за счет субсидии на иные цели (КФО 5) принимаются к учету по КФО 4 на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833):

перенесены вложения в объект ОС с КФО 5 на КФО 4

Дт 5 304.06 832

Кт 5 106.xx 410;

отражены вложения в объект ОС на КФО 4

Дт 4 106.хх 310

Кт 4 304.06 732;

принят к учету объект ОС по КФО 4

Дт 4 101.хх 310

Кт 4 106.хх 310.

4.9.5. Группировка операций по счетам осуществляется в разрезе:

10 «Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства»

20 «Денежные средства учреждения в кредитной организации»

30 «Денежные средства в кассе учреждения».

4.9.6. Денежные средства учреждения учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

1 «Денежные средства учреждения на счетах»;

2 «Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты»;

3 «Денежные средства учреждения в пути»;

4 «Касса»;

5 «Денежные документы»;

6 «Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации»;

7 «Денежные средства учреждения в иностранной валюте».

4.9.7. В соответствии с пунктом 4 Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У регистрация приходных и расходных кассовых ордеров осуществляется с применением технических средств.

4.9.8. Сформированные на бумажных носителях в конце рабочего дня листы Кассовой книги 0310004 сброшюровываются с периодичностью месяц.

4.9.9. Ведение кассовых операций в учреждении возлагается на бухгалтера.

На период временного отсутствия материально-ответственного лица (отпуска, болезни или иной причине), на которое возложена обязанность ведения кассовых операций, в соответствии с приказом по учреждению осуществляется передача полномочий по ведению кассовых операций назначенному материально-ответственному лицу и составляется акт приема-передачи кассы.

4.9.10. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;

- маркированные конверты и др.

4.9.11. Денежные документы учитываются в кассе учреждения по фактической стоимости приобретения.

4.9.12. Стоимость денежных документов списывается после подтверждения факта их использования.

4.9.13. Ответственным лицом за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств в кассе учреждения назначается главный бухгалтер.

4.9.14. Учреждение в рамках своей деятельности может получать от других юридических лиц, а также от физических лиц денежные средства и имущество в качестве пожертвований.

4.9.15. Получение данных средств и имущества производится на основании договора пожертвования с указанием в нем сумм денежных средств либо наименования имущества и его стоимости, а также конкретных направлений использования пожертвования.

4.9.16. В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе учреждения, ежемесячно, а также в случаях, предусмотренных правовыми актами, проводится ревизия кассы, которая оформляется Актом инвентаризации наличных денежных средств. При отсутствии денежных средств и денежных документов в кассе учреждения ревизия кассы проводится один раз на конец года.

4.9.17. Для проведения ревизии кассы назначается комиссия, которая составляет акт, утверждаемый руководителем учреждения.

4.9.18. Операции с применением (дебетовых) банковских карт, при условии перечисления зачисления) денежных средств не в один операционный день, производится с применением счета 201.03 «Денежные средства в пути».

4.9.19. Аналитический учет по счету 201.x1 «Денежные средства учреждения на счетах» ведется в разрезе каждого счета в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Аналитический учет по счету 201.x3 «Денежные средства учреждения в пути» ведется в разрезе каждого счета в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Учет операций по счетам 201.x1, 201.x3 ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Учет операций по движению наличных денежных средств на счете 201.34 «Касса» ведется в Журнале операций по счету «Касса» на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов.

Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

4.10. Расчеты с подотчетными лицами

4.10.1. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Приложением № 6.7 «Порядок выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию».

4.10.2. Компенсация расходов сотрудников на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно устанавливается Постановлением Мэра Муниципального образования «Северодвинск» от 13.05.2009 № 105 (с изменениями и дополнениями) и локальными актами учреждения.

4.10.3. При направлении работников учреждения в служебные командировки - возмещаются расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ в соответствии ст. 168 ТК РФ, Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», п. 6 Инструкции № 157н.

4.10.4. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами применяется для операций с подотчетными лицами учреждения (по движению денежных средств, принятию подтверждающих документами расходов подотчетного лица).

4.10.5. Записи в Журнал операций с подотчетными лицами отражаются на основании утвержденных руководителем учреждения Авансовых отчетов, первичных учетных документов, подтверждающих получение (возврат) подотчетным лицом денежных средств, иных документов, оформляющих операции по указанным расчетам.

4.10.6. В Главную книгу переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами, за исключением операций по выдаче и возврату подотчетных сумм, которые отражаются в Журнале операций по счету «Касса».

4.10.7. Отражение операций по проверенным и принятым к учету Авансовым отчетам осуществляется в Журнале расчетов с подотчетными лицами ежемесячно.

4.11. Учет расчетов по оплате труда

4.11.1. Операции по начислению заработной платы производится согласно Положения об оплате труда учреждения и штатному расписанию, утвержденному приказом руководителя учреждения.

4.11.2. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

4.11.3. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяется для учета использования рабочего времени - заполняется по явкам.

4.11.4. Обязанность по ведению табеля возлагается на сотрудников согласно должностной инструкции.

Ответственные за ведение табеля учета использования рабочего времени лица: два раза в месяц представляют заполненные и оформленные соответствующим образом табели на согласование с бухгалтером, который осуществляет проверку на предмет соответствия данных табеля с данными по тем работникам, которые: - находились в ежегодном оплачиваемом или неоплачиваемом отпуске; - отсутствовали в связи с временной нетрудоспособностью; - были приняты на работу; - были уволены; а также по другим причинам.

4.11.5. Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

4.11.6. Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении через кассу или на счета карт, открываемых в кредитных организациях сотрудникам учреждения по их письменному заявлению.

При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости.

4.11.7. Выплата денежного содержания за первую половину месяца производится 22 числа текущего месяца, за вторую половину - 7 числа месяца, следующего за расчетным. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году.

4.11.8. Для погашения задолженности сотрудников перед работодателем из заработной платы сотрудника могут производиться следующие удержания (согласно ст. 137 ТК РФ):

- 1) для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;
- 2) для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;
- 3) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- 4) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

4.11.9. Решение об удержании из заработной платы принимается учреждением в день увольнения работника или не позднее одного месяца со дня неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания. Получение письменного согласия работника на удержание из его заработной платы сумм задолженности является обязательным.

4.11.10. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям формируется согласно своду Расчетно-платежных ведомостей на основании первичных документов: табелей учета использования рабочего времени, приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций.

4.11.11. В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в

Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

4.11.12. Журнал операций по прочим операциям применяется для учета операций, не отраженных в других Журналах операций.

4.11.13. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям составляется с приложением свода расчетных ведомостей.

4.12. Учет доходов, расчеты по ущербу и иным доходам

4.12.1. Учет расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству Российской Федерации на него функций, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат ведется с использованием счета 205.00 «Расчеты по доходам».

4.12.2. В составе доходов учреждения учитываются, начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству Российской Федерации на него функций, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат (например):

- по дополнительным образовательным программам начального образования,
- аренда имущества,
- начисление дохода по приносящей доход деятельности производится по дате реализации выполненных работ, оказанных услуг, готовой продукции.

4.12.3. Начисление дохода по услугам, оказываемым за счет субсидий на выполнение муниципального задания производится: ежеквартально.

Начисление иных доходов производится по дате:

- а) подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг) для доходов в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг);
- б) поступления денежных средств на казначейский счет (в кассу) учреждения для доходов в виде безвозмездно полученных денежных средств;
- в) осуществления расчетов по сданному в аренду имуществу – последний день месяца.

4.12.4. Начисление доходов от реализации услуг в рамках, разрешенных уставом учреждения видов деятельности отражается на основании: актов оказания услуг.

4.12.5. Средства, полученные от оказания услуг, доходов от аренды используются учреждением для своих целей:

4.12.6. Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в Карточке учета средств и расчетов и в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

4.12.7. Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

4.12.8. Расчеты по ущербу и иным доходам, а также расчеты по невозвращенным суммам, учитываются с применением счета 209 «Расчеты по ущербу и иным доходам». Счет предназначен для учета расчетов по суммам:

- расчеты по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;
- расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, в том числе по решению суда, государственных (муниципальных) договоров (контрактов), иных договоров (соглашений), по которым ранее учреждением были произведены оплаты;
- расчеты по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не

удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний;

- расчеты по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанные с судопроизводством (оплата судебных издержек);
- расчеты по иным ущербам, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженные на счетах расчетов 205.00 «Расчеты по доходам».

4.12.9. При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба.

Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба (виновных лиц), виду имущества, и (или) сумм ущерба, в том числе по выявленным хищениям, недостачам.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Расчеты с прочими дебиторами

4.12.10. Для учета расчетов с дебиторами по операциям предоставления учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- иных залоговых платежей, задатков, применяется счет 210.05 «Расчеты с прочими дебиторами».

4.12.11. Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе дебиторов по видам формируемых расчетов и суммам их задолженности.

4.12.12. Отражение операций по счету осуществляется в Журнале по прочим операциям.

Аренда

4.12.13. При отражении в бухгалтерском учете активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования (далее - объекты учета аренды), а также при раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об указанных объектах бухгалтерского учета применяется Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда».

4.12.14. Учреждением установлены следующие положения, регулирующие порядок учета объектов аренды:

- установить в учреждении единый метод начисления амортизации по всем объектам аренды - линейный.
- при отражении операций по объектам учета аренды использовать следующие первичные (сводные) учетные документы:
 - акт об оказании услуг;
 - счет-фактура;
 - акт сверки взаиморасчетов;
 - бухгалтерская справка (ф.0504833).
 - протокол заседания комиссии.

4.12.15. Порядок проведения инвентаризации объектов учета аренды, принимаемый с учетом положений Приказа Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н

При проведении инвентаризации объектов учета аренды, подлежат инвентаризации следующие объекты:

- основные средства (101);
- имущество на забалансовых счетах учета (01, 25, 26);
- взаиморасчеты с арендаторами (арендодателями).

4.13. Доходы будущих периодов

4.13.1. Доходы будущих периодов - это доходы, начисленные (полученные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам. К числу доходов будущих периодов учреждения, согласно п. 301 Инструкции № 157н относятся:

- доходы по месячным абонементам;
- по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;
- по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- по договору аренды (имущественного найма);
- по договору безвозмездного пользования;
- иные аналогичные доходы.

4.13.2. Организация аналитического учета доходов будущих периодов осуществляется:

- по видам доходов (поступлений), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения;
- в разрезе договоров, соглашений.

4.13.3. Доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, которому они относятся независимо от факта их оплаты (метод начисления).

4.14. Расходы будущих периодов

4.14.1. Расходы будущих периодов - учет сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам. Так как учреждение не создает соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- неравномерно производимым ремонтом основных средств;
- по договору аренды (имущественного найма);
- по договору безвозмездного пользования;
- иными аналогичными расходами.

4.14.2. Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) в следующем порядке, равномерно, пропорционально объему услуг в течение периода, к которому они относятся.

4.14.3. Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям.

4.15. Резервы предстоящих расходов

4.15.1. Информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях

равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, отражаются как резервы предстоящих расходов и учитывается на счете 401.60 «Резервы предстоящих расходов».

4.15.2. Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

4.15.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

4.15.4. Виды формируемых резервов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

- резерв по претензиям и искам

4.15.5. Резервы предстоящих расходов формируются в соответствии с Порядком формирования и использования резервов предстоящих расходов (Приложением № 6.11)

4.16. События после отчетной даты

4.16.1. Событие после отчетной даты - факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

4.16.2. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

4.16.3. Перечень фактов хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты:

а) События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность:

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

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

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

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

а) События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация вела свою деятельность:

- принятие решения о реорганизации организации;

- реконструкция или планируемая реконструкция;

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

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

- прекращение существенной части основной деятельности организации, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;
- существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;
- непрогнозируемое изменение курсов иностранных валют после отчетной даты;
- действия органов государственной власти.

4.16.4. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты:

- лицо, ответственное за принятие решения об отражении операций после отчетной даты (главный бухгалтер учреждения);
- события, будут отражены на счетах бухгалтерского учета по состоянию на 31 декабря, несмотря на то, что они произошли позднее этой даты, но до даты представления отчетных форм учредителю;
- события, подлежат отражению в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760);
- дату (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты (до 20 января года следующего за отчетным);
- условия существенности указанных событий при отражении результатов деятельности учреждения (например, денежная оценка - не менее 1 000 000 рублей).

4.16.5. При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода согласно настоящему пункту. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись об этом событии.

4.17. Учет обязательств

4.17.1. В целях осуществления учета принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) используются следующие термины и понятия:

- принимаемые обязательства - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом обязанности учреждений предоставить с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (при условии размещении извещения, приглашения принять участие) в соответствующем финансовом году денежные средства. Суммы принимаемых обязательств определяются в размере начальной (максимальной) цены контракта (договора) на основании размещаемых в единой информационной системе в сфере закупок извещений об осуществлении закупок (направленных приглашений принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (при условии размещении извещения, приглашения принять участие);
- обязательства учреждения - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности бюджетного учреждения, автономного учреждения, предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства учреждения;
- денежные обязательства - обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому лицу или юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его полномочий, или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

авансовые денежные обязательства - обязанность учреждения уплатить в порядке

предварительной оплаты (аванса) юридическому лицу или физическому лицу определенные денежные средства в соответствии с условиями гражданско-правовой сделки до осуществления поставки необходимых товаров, выполнения работ, оказания услуг;

отложенные обязательства - обязательства учреждения, величина которых определена на момент их принятия условно (расчетно) и (или) по которым не определено время (финансовый период) их исполнения, при условии создания в учете учреждения по данным обязательствам резерва предстоящих расходов

4.17.2. Объекты учета раздела «Санкционирование расходов экономического субъекта» учитываются по аналитическим группам синтетического счета объектов учета, формируемых по финансовым периодам:

10 «Санкционирование по текущему финансовому году»;

20 «Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)»;

30 «Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)»;

40 «Санкционирование по второму году, следующему за очередным»;

90 «Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)».

4.17.3. Для обобщения информации о принятых (принимаемых) бюджетным учреждением обязательствах (денежных обязательствах) на соответствующий финансовый год применяются следующие группировочные счета: в разрезе финансовых периодов:

0.502.10.000 «Обязательства на текущий финансовый год»;

0.502.20.000 «Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)»;

0.502.30.000 «Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)»;

0.502.40.000 «Обязательства на второй год, следующий за очередным»;

0.502.90.000 «Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)»;

в разрезе объектов учета:

0.502.01.000 «Принятые обязательства»;

0.502.02.000 «Принятые денежные обязательства»;

0.502.05.000 «Исполненные денежные обязательства»;

0.502.07.000 «Принимаемые обязательства»;

0.502.09.000 «Отложенные обязательства».

4.17.4. Обобщение информации о принятых (принимаемых) бюджетным учреждением обязательствах (денежных обязательствах) на текущий (очередной; первый год, следующий за очередным; второй год, следующий за очередным, иные очередные годы (за пределами планового периода) финансовый год отражается в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (обязательства) на соответствующих счетах аналитического учета счета 050200000 «Обязательства», содержащих в 24 - 26 разрядах номера счета соответствующий код классификации операций сектора государственного управления (код КОСГУ).

4.17.5. Аналитический учет принятых (принимаемых) учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале учета принятых (принимаемых) обязательств, в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения.

4.17.6. Основания для принятия на учет обязательств:

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание
1. Обязательства по контрактам (договорам)		
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), заключенным без проведения закупки	

	конкурентным способом	
1.1.1	Заклучение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином)	Контракт (договор)
1.2	Обязательства по контрактам (договорам), заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)	
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение об осуществлении закупки
1.2.2	Принятие обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)
1.2.3	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении конкурентной закупки	Контракт (договор)
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случаях: отмены закупки; признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений; протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения		
2.1	Обязательства по оплате труда	
2.1.1	Начисление заработной платы, отпускных работникам	Свод начисленной заработной платы за истекший месяц с отражением в учете в последний день месяца. Договор гражданско-правового характера.
2.1.2	Начисление страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетная ведомость (ф. 0504402), расчетно-платежная ведомость (ф.0504401), карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами	
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг)	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку с прилагаемым расчетом командировочных сумм
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)
2.3	Обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей	
2.3.1	Начисление налогов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833). Декларация по соответствующим налогам.
2.4	Обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам	
2.4.1	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист; судебный приказ; постановления судебных (следственных) органов; иные документы, устанавливающие

		обязательства учреждения
2.4.2	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства

4.17.7. Порядок принятия денежных обязательств

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)		
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку	Товарная накладная, счет-фактура и (или) акт приема-передачи
1.2	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:	
1.2.1	Контракты (договоры) на выполнение работ, оказание услуг	Счет, счет-фактура, универсальный передаточный документ, акт об оказании услуг, акт выполненных работ, справка о стоимости выполненных работ и затрат
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения		
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда	
2.1.1	Выплата заработной платы, отпускных	Расчетная ведомость (ф. 0504402); расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401); записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425); иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по реализации трудовых функций работника
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетная ведомость (ф. 0504402); расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами	
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг)	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку с прилагаемым расчетом командировочных сумм
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей	
2.3.1	Уплата налогов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833). Декларация по соответствующим налогам.
2.4	Денежные обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам	
2.4.1	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист; судебный приказ; постановления судебных (следственных)

		органов; иные документы, устанавливающие обязательства учреждения
2.4.2	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств

4.18. Учет на забалансовых счетах

4.18.1. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

4.18.2. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

4.18.3. На забалансовых счетах учреждение учитывает следующие виды имущества:

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
01	«Имущество, полученное в пользование»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе арендодателей и (или) собственников (балансодержателей) имущества по каждому объекту нефинансовых активов и под инвентарным (учетным) номером, присвоенным объекту балансодержателем (собственником), указанным в акте приема-передачи (ином документе).
02	«Материальные ценности, принятые на хранение»	Карточка учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения (нахождения).
03	«Бланки строгой отчетности»	Книга по учету бланков строгой отчетности (ф.0504045)	По каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения
04	«Задолженность неплатежеспособных дебиторов»	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.
06	«Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности»	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе видов поступлений, по каждому учащемуся, студенту, виду материальных ценностей.
07	«Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества.
08	«Путевки неоплаченные»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, мест хранения по видам путевок, их количеству и номинальной стоимости (условной оценке).
10	«Обеспечение исполнения обязательств»	Многографная карточка (ф.0504054)	В разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых они поступили.

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
11	«Государственные и муниципальные гарантии»	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе субъектов гражданских прав и обязательств, в отношении которых предоставлены государственные (муниципальные) гарантии по видам гарантий и их сумме.
15	«Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения»	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения (ф.0504063)	В разрезе счетов учреждения по каждому документу.
16	«Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок»	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность учреждения по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты.
17	«Поступления денежных средств»	Многографная карточка (ф.0504054) и (или) в Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат средств бюджета или видам поступлений. Счет открывается к счетам 020100000 «Денежные средства учреждения», 021003000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам» и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу субъекта учета. 18 «Выбытия денежных средств»
18	«Выбытия денежных средств»	Многографная карточка (ф.0504054) и (или) Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат. Счет открывается к счетам 020100000 «Денежные средства учреждения», 021003000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам», и предназначен для аналитического учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с банковских счетов субъекта учета, с лицевого счета, открытого ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), со счета операций с наличными денежными средствами, а также из кассы субъекта учета.
20	«Задолженность»,	Карточка учета средств и	В разрезе видов выплат (поступлений), по

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
	невостребованная кредиторами»	расчетов (ф.0504051)	которым на балансе учреждения учитывалась задолженность учреждения по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты.
21	«Основные средства в эксплуатации»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе объекта НФА и места хранения
23	«Периодические издания для пользования"»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе объекта аналитического учета
25	«Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	В разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости

4.18.4. Материальные ценности, принятые на хранение

Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией учреждения в ходе инвентаризации установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) в оценке:

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

4.18.5. Бланки строгой отчетности

Учет находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, аттестатов, свидетельств, сертификатов, квитанций и иных бланков строгой отчетности) на забалансовом счете 03 осуществляется в условной оценке один бланк, один рубль.

Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается:

- за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним – на специалиста по кадрам;

- за бланки квитанций (ф. 0504510) – на бухгалтера;
- за прочие БСО - на директора.

4.18.6. Порядок списания задолженности учреждения, не востребовавшей кредиторами, с забалансового учета

Списание задолженности учреждения, не востребовавшей кредиторами, с забалансового учета производится на основании инвентаризации кредиторской задолженности, оформляется инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (код ф. 0504089).

На основании принятых комиссией решений бухгалтерией составляется Бухгалтерская справка (ф. 0504833), в которой отражаются бухгалтерские записи по списанию задолженности учреждения, не востребовавшей кредиторами, с забалансового учета 20 «Списанная задолженность, не востребовавшая кредиторами».

4.18.7. Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются по балансовой стоимости на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Для целей учета материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам (сотрудникам) для выполнения служебных (должностных) обязанностей считать: специальную одежду (обувь), форменную одежду (обмундирование), вещевое имущество (одежда, обувь), спортивная одежда (обувь).

Основанием для списания имущества со счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» являются: физический (моральный) износ, непригодность к эксплуатации.

В случае увольнения сотрудника, за которым числилось имущество в пользовании на счете 27, данное имущество осматривается комиссией по поступлению и выбытию активов с целью определения возможности дальнейшей эксплуатации либо принятия решения о списании по причине физического износа, непригодности к эксплуатации.

В случае если комиссия принимает решение о списании имущества по причине физического износа, непригодности к дальнейшей эксплуатации – данное имущество списывается со счета 27.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о пригодности имущества к эксплуатации – данное имущество приходится от уволившегося сотрудника на склад по стоимости приобретения.

Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем уменьшения показателя счета 27 и корреспонденцией по дебету счета Х.105.00.000 «Материальные запасы» и кредиту Х.401.10.180 «Прочие доходы».

Выбытие имущества со счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102).

4.19. Инвентаризация активов и обязательств

4.19.1. Порядок проведения инвентаризации в учреждении установлены в Приложении № 6.10 «Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств».

4.20. Порядок организации и обеспечение внутреннего финансового контроля

4.20.1. Организация внутреннего контроля в учреждении осуществляется в соответствии в Приложением № 6.9 «Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения» к настоящей учетной политике.

4.21. Внутренняя и регламентированная отчетность

4.21.1. Составление регламентированной бухгалтерской отчетности производится в соответствии с приказом Минфина РФ от 25 марта 2011 г. № 33н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

4.21.2. Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Представляется главному учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после утверждения руководителем.

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

4.22.1. Передача дел осуществляется на основании приказа руководителя организации. В приказе должны быть указаны Ф.И.О. лица, принимающего дела (нового должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета), лица, передающего дела (прежнего должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета), и других лиц, участвующих в передаче дел.

4.22.2. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, с указанием их количества и типа. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

4.22.3. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4.22.4. Перечень передаваемых документов:

Учредительные и регистрационные документы

- Устав;
- Выписка из ЕГРЮЛ;
- Свидетельство о регистрации;
- Свидетельство о постановке на учет в налоговых органах;
- Свидетельство о постановке на учет в Пенсионном фонде, Фонде социального страхования;

Документы, связанные с организацией бухгалтерского учета

- Учетная политика;
- Должностные инструкции работников бухгалтерии;
- Регистры бухгалтерского и налогового учета
- Оборотно - сальдовые ведомости по всем счетам бухгалтерского учета;
- Регистры бухгалтерского и налогового учета по всем счетам;

Бухгалтерская, финансовая и налоговая отчетность

- Бухгалтерская отчетность;
- Декларации и расчеты по всем налогам;
- Книги покупок и продаж;
- Журнал учета полученных и выставленных счетов - фактур;

Документы по инвентаризации

- Приказ о проведении инвентаризации;
- Инвентаризационные описи (акты) и сличительные описи;
- Документы, касающиеся взаимоотношений с налоговыми органами

- Акты налоговых проверок;
- Акты сверок с налоговыми органами;

Документы по учету НФА

- Приказ о создании комиссии по приемке основных средств;
- Акты приемки – передачи НФА;
- Инвентарные карточки;
- Акты на списание НФА;
- Документы по учету НФА;

Документы по учету денежных средств

- Кассовая книга, приходные и расходные кассовые ордера;
- Платежные поручения;
- Выписки по лицевым счетам;

Документы по учету труда и заработной платы

- Приказы о приеме на работу, увольнении, премировании;
- Штатное расписание;
- Табели учета рабочего времени;
- Расчетно-платежные ведомости;

Документы по расчетам с подотчетными лицами

- Авансовые отчеты;

Документы по учету расчетов контрагентами

- Договоры с поставщиками и покупателями;
- Акты сверок с дебиторами и кредиторами;
- Товарные накладные, акты выполненных работ, оказанных услуг;

Прочие документы

- Первичные документы по учету займов, финансовых вложений, нематериальных активов;
- Бухгалтерские справки;
- Бланки строгой отчетности;
- Доверенности;
- Другие документы.

4.22.5. Акт приема-передачи дел составляется, как правило, в двух экземплярах, один из которых хранится в организации, а второй остается у должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета. Акт подписывается всеми сторонами, принимавшими участие в процедуре приема-передачи дел, и утверждается руководителем организации.

Раздел 5. Методологический раздел для целей налогового учета

5.1. Налог на прибыль

Учет доходов

5.1.1. С целью исчисления налоговой базы по налогу на прибыль организаций учреждение признает доходы и расходы по методу начисления, предусмотренным ст. 271 и 272 НК РФ - для метода начисления.

5.1.2. К доходам от реализации по приносящей доход деятельности государственного (муниципального) учреждения, учитываемым согласно ст.249 НК РФ, относить:

- дополнительные платные услуги;
- по реализации дополнительных профессиональных программ - программ повышения квалификации, программ профессиональной подготовки.

5.1.3. К внереализационным доходам, учитываемым согласно ст.250 НК РФ, относить доходы:

- от сдачи имущества в аренду;
- в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг) или имущественных прав, за исключением случаев, указанных в статье 251 настоящего Кодекса;
- в виде стоимости полученных материалов или иного имущества при демонтаже или разборке при ликвидации выводимых из эксплуатации основных средств;
- в виде сумм кредиторской задолженности (обязательства перед кредиторами), списанной в связи с истечением срока исковой давности или по другим основаниям;
- в виде стоимости излишков материально-производственных запасов и прочего имущества, которые выявлены в результате инвентаризации.

5.1.4. В числе доходов, относящихся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, учреждение учитывает:

- доходы по месячным абонементам;
- иные аналогичные доходы.

5.1.5. Признание доходов, относящихся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, в составе доходов текущего отчетного (налогового) периода осуществляется ежемесячно равными долями в течение срока действия договора, по которому получены данные доходы.

Расходы в налоговом учете

5.1.6. Список видов расходов НУ, которые можно поставить в соответствие видам затрат, применяемым в бухгалтерском учете.

Вид расходов в налоговом учете	Глава 25 НК РФ «Налог на прибыль организаций»
Амортизационная премия	П.9 статьи 258 НК РФ
Амортизация	Статьи 256-259 НК РФ
Аренда федерального и муниципального имущества	П.1 статьи 264 «Прочие расходы, связанные с производством и (или) реализацией»
Добровольное личное страхование, предусматривающее оплату страховщиками медицинских расходов	П.16 статьи 255 «Расходы на оплату труда»
Добровольное личное страхование на случай наступления смерти или утраты трудоспособности	П.16 статьи 255 «Расходы на оплату труда»
Добровольное страхование по договорам долгосрочного	П.16 статьи 255 «Расходы на оплату труда»

страхования жизни работников, пенсионного страхования и (или) негосударственного пенсионного обеспечения работников	
Командировочные расходы	Пп.12 п.1 статьи 264 «Прочие расходы, связанные с производством и (или) реализацией»
Материальные расходы	Статья 254 «Материальные расходы»
Налоги и сборы	Пп.1 п.1 статьи 264 «Прочие расходы»
Не учитываемые в целях налогообложения	Статья 270 «Расходы, не учитываемые в целях налогообложения»
НИОКР	Статья 262 «Расходы на научные исследования и (или) опытно-конструкторские разработки»
Обязательное и добровольное страхование имущества	Статья 263 «Расходы на обязательное и добровольное имущественное страхование»
Оплата труда	Статья 255 «Расходы на оплату труда»
Освоение природных ресурсов	Статья 261 «Расходы на освоение природных ресурсов»
Представительские расходы	Пп.22 п.1. статьи 264 НК РФ «Прочие расходы, связанные с производством и (или) реализацией»
Прочие расходы	Статья 264 «Прочие расходы, связанные с производством и (или) реализацией»
Расходы на возмещение затрат работников по уплате процентов	П.24.1 статьи 255 «Расходы на оплату труда»
Расходы на рекламу (нормируемые)	П.4 статьи 264 НК РФ «Прочие расходы, связанные с производством и (или) реализацией»
Ремонт основных средств	Статья 260 «Расходы на ремонт основных средств и иного имущества»
Страховые взносы	Пп.1 п.1 статьи 264 «Прочие расходы, связанные с производством и (или) реализацией»
Транспортные расходы	Статья 320 НК РФ «Порядок определения расходов по торговым операциям»

5.1.7. Расходы, за исключением прямых и внереализационных, признаются косвенными.

5.1.8. Косвенные расходы включаются в состав расходов отчетного (налогового) периода в полной сумме.

5.1.9. Прямые же расходы отчетного периода подлежат распределению на сумму оказанных услуг.

5.1.10. Учреждение относит всю сумму прямых расходов, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме на уменьшение доходов от оказанных услуг.

5.1.11. Аналитический учет прямых расходов текущего периода ведется по видам расходов, по видам оказываемых услуг.

5.1.12. В качестве периода расчета распределения прямых расходов оказанные услуги в учреждении принимается календарный месяц.

Оценка материалов и товаров при списании

5.1.13. При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при производстве (изготовлении) товаров (выполнении работ, оказании услуг) учреждение применяет для их оценки метод оценки по средней стоимости.

При реализации товаров доходы от таких операций уменьшаются на стоимость реализованных товаров, определяемую по методу средней стоимости.

Амортизируемое имущество и амортизация

5.1.14. Начисление амортизации на объекты амортизируемого имущества осуществляется линейным методом.

5.1.15. Повышающие (понижающие) коэффициенты к нормам амортизации, предусмотренные ст. 259.3 НК РФ в учреждении не применяются.

5.1.16. Предусмотренное п. 9 ст. 258 НК РФ право на включение в состав расходов отчетного (налогового) периода части расходов на капитальные вложения учреждением не применяется.

5.1.17. На основании п. 9 ст. 258 НК РФ учреждение включает в состав расходов отчетного (налогового) периода 10% расходов на капитальные вложения, а также расходов, которые понесены в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, технического перевооружения, частичной ликвидации основных средств, за исключением основных средств, полученных безвозмездно.

Прочие вопросы

5.1.18. Для подтверждения данных налогового учёта применять:

- первичные учётные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры налогового учёта.

5.1.19. Обоснованными расходами, в целях налогообложения, понимаются экономически оправданные затраты, оценка которых выражена в денежной форме.

Порядок признания материальных расходов

5.1.20. При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнения работ, изготовления продукции для целей налогообложения использовать метод оценки по средней фактической стоимости.

5.1.21. Основанием для отнесения на расходы являются первичные документы на списание материалов, израсходованных на изготовление продукции, работ, услуг, по установленной форме (ст.254 НК РФ).

Расходы на оплату труда

5.1.22. Расходы на оплату труда производить в соответствии со статьей 255 НК РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты труда служат: штатное расписание, трудовой договор, приказы на прием и перемещение работника, приказы о надбавках, премиях, табель рабочего времени, Положение об оплате труда.

5.1.23. В расходы налогоплательщика на оплату труда включаются любые начисления работникам в денежной или натуральной формах, стимулирующие начисления и надбавки, компенсационные начисления, связанные с режимом работы или условиями труда, премии и единовременные поощрительные начисления, расходы, связанные с содержанием этих работников, предусмотренные нормами законодательства Российской Федерации, трудовыми

договорами или коллективными договорами.

Амортизация

5.1.24. Руководствуясь положениями статей 256 НК РФ, по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением приносящей доход деятельности, начислять амортизацию в целях налогового учёта.

5.1.25. Применять классификацию амортизационных групп исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденную постановлением правительства РФ в соответствии со статьей 258 НК РФ. Начисление амортизации по амортизационному имуществу производить линейным методом для всех амортизационных групп в порядке, установленном в статье 259.1 НК РФ по максимальному сроку использования. Относить суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств от предпринимательской деятельности и используемому для осуществления этой деятельности, на расходы для целей налогообложения прибыли.

5.1.26. Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, начинать с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию.

5.1.27. Амортизируемым имуществом считать имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев.

5.1.28. Из состава амортизируемого имущества в целях налогообложения налогом на прибыль организаций исключить основные средства:

- переданные (полученные) по договорам в безвозмездное пользование;
- переведенные по решению руководства организации на консервацию продолжительностью свыше трех месяцев;
- находящиеся по решению руководства организации на реконструкции и модернизации продолжительностью свыше 12 месяцев.

Внереализационные расходы

5.1.29. В состав внереализационных расходов, не связанных с производством и реализацией, включаются обоснованные затраты на осуществление деятельности, непосредственно не связанной с производством и (или) реализацией, но которые используются бюджетным учреждением для целей получения дохода, облагаемого налогом на прибыль.

5.1.30. К таким расходам относятся, в частности:

- расходы на содержание переданного по договору аренды (лизинга) имущества (включая амортизацию по этому имуществу);
- расходы на ликвидацию выводимых из эксплуатации основных средств, включая суммы не доначисленной в соответствии с установленным сроком полезного использования амортизации, а также расходы на ликвидацию объектов незавершенного строительства и иного имущества, монтаж которого не завершен (расходы на демонтаж, разборку, вывоз разобранного имущества), охрану недр и другие аналогичные работы;
- расходы, связанные с консервацией и расконсервацией производственных мощностей и объектов, в том числе затраты на содержание законсервированных производственных мощностей и объектов;
- судебные расходы и арбитражные сборы;
- расходы в виде сумм налогов, относящихся к поставленным материально-производственным запасам, работам, услугам, если кредиторская задолженность (обязательства перед кредиторами) по такой поставке списана в отчетном периоде;

- расходы на услуги банков, в том числе связанные с установкой и эксплуатацией электронных систем документооборота между банком и клиентами, в том числе систем «клиент – банк»;
- другие обоснованные расходы.

Расходы, не учитываемые в целях налогообложения

5.1.31. При определении налоговой базы не учитываются следующие расходы:

- в виде пени, штрафов и иных санкций, перечисляемых в бюджет (в государственные внебюджетные фонды), а также штрафов и других санкций, взимаемых государственными организациями, которым законодательством Российской Федерации предоставлено право наложения указанных санкций;
- в виде суммы налога, а также суммы платежей за сверхнормативные выбросы загрязняющих веществ в окружающую среду;
- в виде расходов по приобретению и (или) созданию амортизируемого имущества;
- в виде расходов по приобретению и (или) созданию амортизируемого имущества, а также расходов, осуществленных в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, технического перевооружения объектов основных средств, за исключением расходов, указанных в пункте 1.1 статьи 259 НК РФ;
- в виде стоимости безвозмездно переданного имущества (работ, услуг, имущественных прав) и расходов, связанных с такой передачей;
- в виде премий, выплачиваемых работникам за счет средств специального назначения или целевых поступлений;
- в виде сумм материальной помощи работникам (в том числе для первоначального взноса на приобретение и (или) строительство жилья, на полное или частичное погашение кредита, предоставленного на приобретение и (или) строительство жилья, беспроцентных или льготных ссуд на улучшение жилищных условий, обзаведение домашним хозяйством и иные социальные потребности);
- в виде платы государственному и (или) частному нотариусу за нотариальное оформление сверх тарифов, утвержденных в установленном порядке;
- в виде любых иных расходов, осуществленных за счет средств, полученных от предпринимательской деятельности, но относящихся к выполнению функций в рамках субсидий на выполнение государственного задания или иных целевых субсидий.

5.1.32. Ответственность за ведение налогового учёта возложить на главного бухгалтера.

5.1.33. Декларации по налогу на прибыль составляет и представляет в налоговый орган главный бухгалтер.

5.2. НДС

5.2.1. Учреждение использует право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость в соответствии со статьей 145 Налогового кодекса Российской Федерации. Ведение журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, книги покупок и книги продаж, а так же дополнительных листов к ним в учреждении осуществляется в электронной программе 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.

5.3. Налог на имущество

5.3.1. Остаточная стоимость объектов основных средств, признаваемых объектами налогообложения налогом на имущество организаций, рассчитывается в соответствии с правилами ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, установленными Приказом Минфина РФ от 1

декабря 2010 г. № 157н (ред. от 31.03.2018) «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».

5.3.2. Для целей исчисления налога на имущество организаций отдельный учет имущества, облагаемого налогом, освобождаемого от налогообложения и облагаемого по пониженным ставкам вести путем раздельного составления Расчета среднегодовой стоимости имущества по данным видам имущества. Указанный Расчет составляется ежеквартально нарастающим итогом с начала года, является основанием для заполнения показателей Налоговой декларации по налогу на имущество организаций (Расчета авансовых платежей по налогу на имущество организаций).

5.4. Налог на землю

5.4.1. В соответствии с главой 31 НК РФ «Земельный налог» формировать налогооблагаемую базу следует согласно статьям 390, 391, 392 гл. 31 НК РФ.

5.4.2. Налоговая ставка должна применяться в соответствии с законодательством муниципальных образований.

5.4.3. Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в бюджет по месту нахождения земельных участков в порядке и сроки, предусмотренные ст. 397 гл. 31 НК РФ.

5.5. Налог на доходы физических лиц

5.5.1. Учёт доходов, полученных физическими лицами в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов в регистре налогового учета по налогу на доходы физических лиц Ответственными лицами за представление в налоговый 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. Ежеквартальная отчетность по НДФЛ представляет из себя отдельный документ - расчет сумм НДФЛ. В расчете обобщается информация в целом по всем физическим лицам, получившим в отчетном периоде доходы от налогового агента.

Раздел 6. Приложения

Приложение №6.1

Рабочий план счетов

1 – 4 разряды номера счета	5 – 14 разряды номера счета	15 – 17 разряды номера счета	Код	Наименование	№ журнала
0702	0000000000	000	101.00	Основные средства	
0702	0000000000	000	101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	
0702	0000000000	000	101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения)– недвижимое имущество учреждения	7
0702	0000000000	000	101.13	Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	7
0702	0000000000	000	101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	7
0702	0000000000	000	101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	
0702	0000000000	000	101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения)– особо ценное движимое имущество учреждения	7
0702	0000000000	000	101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0702	0000000000	000	101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный– особо ценное движимое имущество учреждения	7
0702	0000000000	000	101.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0702	0000000000	000	101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0702	0000000000	000	101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	
0702	0000000000	000	101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	7
0702	0000000000	000	101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	7
0702	0000000000	000	101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	7
0702	0000000000	000	101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	7
0702	0000000000	000	101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	7
0702	0000000000	000	102.00	Нематериальные активы	
0702	0000000000	000	102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0702	0000000000	000	102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	7
0702	0000000000	000	103.00	Непроизведенные активы	
0702	0000000000	000	103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	
0702	0000000000	000	103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения	7
0702	0000000000	000	103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	7
0702	0000000000	000	103.30	Непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения	
0702	0000000000	000	104.00	Амортизация	
0702	0000000000	000	104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
0702	0000000000	000	104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	7
0702	0000000000	000	104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	7
0702	0000000000	000	104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества	

				учреждения	
0702	0000000000	000	104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0702	0000000000	000	104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0702	0000000000	000	104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0702	0000000000	000	104.27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0702	0000000000	000	104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0702	0000000000	000	104.29	Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0702	0000000000	000	104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
0702	0000000000	000	104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	7
0702	0000000000	000	104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	7
0702	0000000000	000	104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	7
0702	0000000000	000	104.37	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	7
0702	0000000000	000	104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	7
0702	0000000000	000	104.39	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	7
0702	0000000000	000	104.40	Амортизация прав пользования активами	
0702	0000000000	000	104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	7
0702	0000000000	000	104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	7
0702	0000000000	000	104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	7
0702	0000000000	000	104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	7
0702	0000000000	000	104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	7
0702	0000000000	000	104.49	Амортизация прав пользования произведенными активами	7
0702	0000000000	000	105.00	Материальные запасы	
0702	0000000000	000	105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	
0702	0000000000	000	105.21	Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0702	0000000000	000	105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0702	0000000000	000	105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0702	0000000000	000	105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0702	0000000000	000	105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0702	0000000000	000	105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0702	0000000000	000	105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0702	0000000000	000	105.A8	(На складах) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.	7
0702	0000000000	000	105.B8	(В рознице) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.	7
0702	0000000000	000	105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения	7

0702	0000000000	000	105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
0702	0000000000	000	105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	7
0702	0000000000	000	105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	7
0702	0000000000	000	105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	7
0702	0000000000	000	105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	7
0702	0000000000	000	105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	7
0702	0000000000	000	105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	7
0702	0000000000	000	105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	7
0702	0000000000	000	106.00	Вложения в нефинансовые активы	
0702	0000000000	000	106.10	Вложения в недвижимое имущество	
0702	0000000000	243 414	106.КС	Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство	7
0702	0000000000	000	106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество	
0702	0000000000	243 244	106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	7
0702	0000000000	241 244	106.22	Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество	7
0702	0000000000	241 243 244	106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	7
0702	0000000000	241 243 244	106.2П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	7
0702	0000000000	000	106.30	Вложения в иное движимое имущество	
0702	0000000000	243 244	106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество	7
0702	0000000000	241 244	106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество	7
0702	0000000000	241 244	106.33	Вложения в непроизведенные активы - иное движимое имущество	7
0702	0000000000	241 243 244	106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	7
0702	0000000000	000	109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	
0702	0000000000	000	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	
0702	0000000000	111 112 119 241 243 244 321 340 350 360 851 852 853	109.60.200	Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	8
0702	0000000000	000	109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	
0702	0000000000	111 112 119 241 243 244 321 340	109.70.200	Накладные затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	8

		350 360 851 852 853			
0702	0000000000	000	109.80	Общехозяйственные расходы	
0702	0000000000	111 112 119 241 243 244 321 340 350 360 851 852 853	109.80.200.	Общехозяйственные расходы на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	8
0702	0000000000	000	111.00	Права пользования активами	
0702	0000000000	000	111.40	Права пользования нефинансовыми активами	
0702	0000000000	000	111.41	Права пользования жилыми помещениями	7
0702	0000000000	000	111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	7
0702	0000000000	000	111.44	Права пользования машинами и оборудованием	7
0702	0000000000	000	111.45	Права пользования транспортными средствами	7
0702	0000000000	000	111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	7
0702	0000000000	000	111.47	Права пользования биологическими ресурсами	7
0702	0000000000	000	111.48	Права пользования прочими основными средствами	7
0702	0000000000	000	111.49	Права пользования непроизведенными активами	7
0702	0000000000	000	111.60	Права пользования нематериальными активами	7
0702	0000000000	000	111.6N	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	7
0702	0000000000	000	111.6R	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	7
0702	0000000000	000	111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных	7
0702	0000000000	000	111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	7
0702	0000000000	000	114.00	Обесценение нефинансовых активов	
0702	0000000000	000	114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения	
0702	0000000000	000	114.11	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	7
0702	0000000000	000	114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	7
0702	0000000000	000	114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	7
0702	0000000000	000	114.15	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	7
0702	0000000000	000	114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	
0702	0000000000	000	114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	7
0702	0000000000	000	114.24	Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	7
0702	0000000000	000	114.25	Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	7
0702	0000000000	000	114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	7
0702	0000000000	000	114.27	Обесценение биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	7
0702	0000000000	000	114.28	Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	7

0702	0000000000	000	114.29	Обесценение нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	7
0702	0000000000	000	114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения	
0702	0000000000	000	114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	7
0702	0000000000	000	114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	7
0702	0000000000	000	114.34	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	7
0702	0000000000	000	114.35	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	7
0702	0000000000	000	114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	7
0702	0000000000	000	114.37	Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	7
0702	0000000000	000	114.38	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	7
0702	0000000000	000	114.39	Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	7
0702	0000000000	000	114.60	Обесценение произведенных активов	
0702	0000000000	000	114.61	Обесценение земли	7
0702	0000000000	000	114.62	Обесценение ресурсов недр	7
0702	0000000000	000	114.63	Обесценение прочих произведенных активов	7
0702	0000000000	000	201.00	Денежные средства учреждения	
0702	0000000000	000	201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
0702	0000000000	000	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	2
0702	0000000000	000	201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	2
0702	0000000000	000	201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
0702	0000000000	000	201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	2
0702	0000000000	000	201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	2
0702	0000000000	000	201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	2
0702	0000000000	000	201.30	Денежные средства в кассе учреждения	
0702	0000000000	000	201.34	Касса	1
0702	0000000000	242 244	201.35	Денежные документы	8
0000	0000000000	000	204.00	Финансовые вложения	
0000	0000000000	000	204.20	Ценные бумаги, кроме акций	
0000	0000000000	000	204.21	Облигации	8
0000	0000000000	000	204.22	Векселя	8
0000	0000000000	000	204.23	Иные ценные бумаги, кроме акции	8
0000	0000000000	000	204.30	Акции и иные формы участия в капитале	
0000	0000000000	000	204.31	Акции	8
0000	0000000000	000	204.34	Иные формы участия в капитале	8
0000	0000000000	000	204.50	Иные финансовые активы	
0000	0000000000	000	204.51	Активы в управляющих компаниях	8
0000	0000000000	000	204.52	Доли в международных организациях	8
0000	0000000000	000	204.53	Прочие финансовые активы	8
0702	0000000000	000	205.00	Расчеты по доходам	
0702	0000000000	000	205.20	Расчеты по доходам от собственности	
0702	0000000000	120	205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	5
0702	0000000000	120	205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	5
0702	0000000000	120	205.23	Расчеты по доходам от платежей при использовании природными ресурсами	5

0702	0000000000	120	205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	5
0702	0000000000	120	205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	5
0702	0000000000	120	205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	5
0702	0000000000	120	205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации	5
0702	0000000000	120	205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	5
0702	0000000000	000	205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
0702	0000000000	130	205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	5
0702	0000000000	130	205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	5
0702	0000000000	130	205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	5
0702	0000000000	130	205.35	Расчеты по условным арендным платежам	5
0702	0000000000	000	205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
0702	0000000000	140	205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	5
0702	0000000000	140	205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	5
0702	0000000000	140	205.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	5
0702	0000000000	000	205.50	Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов	
0702	0000000000	000	205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	
0702	0000000000	410	205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	5
0702	0000000000	420	205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	5
0702	0000000000	430	205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	5
0702	0000000000	440	205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	5
0702	0000000000	180	205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	5
0702	0000000000	000	205.80	Расчеты по прочим доходам	
0702	0000000000	180	205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	5
0702	0000000000	180	205.83	Расчеты по субсидиям на иные цели	5
0702	0000000000	180	205.84	Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений	5
0702	0000000000	180	205.89	Расчеты по иным доходам	5
0702	0000000000	000	206.00	Расчеты по выданным авансам	
0702	0000000000	000	206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
0702	0000000000	111	206.11	Расчеты по оплате труда	4
0702	0000000000	112	206.12	Расчеты по авансам по прочим выплатам	4
0702	0000000000	119	206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	4
0702	0000000000	000	206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	
0702	0000000000	244	206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	4
0702	0000000000	243 244	206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	4
0702	0000000000	244	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	4
0702	0000000000	243 244	206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	4
0702	0000000000	243 244	206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	4
0702	0000000000	241 243	206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	4

		244			
0702	0000000000	241 243 244	206.27	Расчеты по авансам по страхованию	4
0702	0000000000	241 243 244	206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	4
0702	0000000000	241 243 244	206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	4
0702	0000000000	000	206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
0702	0000000000	243 244	206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	4
0702	0000000000	241 244	206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	4
0702	0000000000	411- 414	206.33	Расчеты по авансам по приобретению непроектированных активов	4
0702	0000000000	241 243 244	206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	4
0702	0000000000	000	206.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	
0702	0000000000	853	206.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	4
0702	0000000000	853	206.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	4
0702	0000000000	000	206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
0702	0000000000	000	206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
0702	0000000000	112 119 321 360	206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению	4
0702	0000000000	321	206.63	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	4
0702	0000000000	000	206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	
0702	0000000000	112 113 241 243 244 340 350 360 853	206.96	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	4
0702	0000000000	000	208.00	Расчеты с подотчетными лицами	
0702	0000000000	000	208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
0702	0000000000	111	208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	3
0702	0000000000	112	208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	3
0702	0000000000	119	208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	3
0702	0000000000	000	208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	3
0702	0000000000	244	208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	3
0702	0000000000	243 244	208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	3
0702	0000000000	244	208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	3

0702	0000000000	243 244	208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	3
0702	0000000000	243 244	208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	3
0702	0000000000	241 243 244	208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	3
0702	0000000000	241 243 244	208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	3
0702	0000000000	241 243 244	208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	3
0702	0000000000	241 243 244	208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	3
0702	0000000000	000	208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
0702	0000000000	243 244	208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	3
0702	0000000000	241 244	208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	3
0702	0000000000	241 243 244	208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	3
0702	0000000000	000	208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
0702	0000000000	112 119 321 360	208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению	3
0702	0000000000	321	208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления	3
0702	0000000000	000	208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
0702	0000000000	851	208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	3
0702	0000000000	853	208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	3
0702	0000000000	853	208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	3
0702	0000000000	112 113 241 243 244 340 350 360 853	208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	3
0702	0000000000	000	209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	
0702	0000000000	0000	209.30	Расчеты по компенсации затрат	
0702	0000000000	130 111 119 121 129 244	209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	5
0702	0000000000	000	209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам,	

				возмещениям ущерба	
0702	0000000000	140	209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	5
0702	0000000000	140	209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	5
0702	0000000000	140	209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	5
0702	0000000000	140	209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	5
0702	0000000000	000	209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
0702	0000000000	410	209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	5
0702	0000000000	420	209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	5
0702	0000000000	430	209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам	5
0702	0000000000	440	209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам	5
0702	0000000000	000	209.80	Расчеты по иным доходам	
0702	0000000000	000	209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств	5
0702	0000000000	180	209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	5
0702	0000000000	180	209.89	Расчеты по иным доходам	5
0702	0000000000	000	210.00	Прочие расчеты с дебиторами	
0702	0000000000	Любые* КДБ КРБ КИФ	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	2
0702	0000000000	510	210.05	Расчеты с прочими дебиторами	8
0702	0000000000	000	210.06	Расчеты с учредителем	8
0702	0000000000	000	210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	8
0702	0000000000	241 243 244	210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	8
0702	0000000000	241 243 244	210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	8
0702	0000000000	241 243 244	210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	8
0000	0000000000	000	215.00	Вложения в финансовые активы	
0000	0000000000	000	215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	
0000	0000000000	000	215.21	Вложения в облигации	8
0000	0000000000	000	215.22	Вложения в векселя	8
0000	0000000000	000	215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	8
0000	0000000000	000	215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	
0000	0000000000	000	215.31	Вложения в акции	8
0000	0000000000	000	215.34	Вложения в иные формы участия в капитале	8
0000	0000000000	000	215.50	Вложения в иные финансовые активы	
0000	0000000000	000	215.51	Вложения в управляющие компания	8
0000	0000000000	000	215.53	Вложения в прочие финансовые активы	8
0702	0000000000	000	302.00	Расчеты по принятым обязательствам	
0702	0000000000	000	302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
0702	0000000000	111	302.11	Расчеты по заработной плате	6
0702	0000000000	112	302.12	Расчеты по прочим выплатам	6
0702	0000000000	119	302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	6
0702	0000000000	000	302.20	Расчеты по работам, услугам	
0702	0000000000	244	302.21	Расчеты по услугам связи	4
0702	0000000000	243 244	302.22	Расчеты по транспортным услугам	4
0702	0000000000	244	302.23	Расчеты по коммунальным услугам	4
0702	0000000000	243 244	302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	4

0702	0000000000	243 244	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	4
0702 1004	0000000000	241 243 244	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	4
0702	0000000000	241 243 244	302.27	Расчеты по страхованию	4
0702	0000000000	241 243 244	302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	4
0702	0000000000	000	302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
0702	0000000000	243 244	302.31	Расчеты по приобретению основных средств	4
0702	0000000000	241 244	302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	4
0702	0000000000	411- 414	302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов	4
0702	0000000000	241 243 244	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	4
0702	0000000000	000	302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	
0702	0000000000	853	302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	4
0702	0000000000	853	302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	4
0702	0000000000	000	302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
0702	0000000000	000	302.60	Расчеты по социальному обеспечению	
0702	0000000000	112 321 360	302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	8
0702	0000000000	321	302.63	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	8
0702	0000000000	853	302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	4
0702	0000000000	000	302.90	Расчеты по прочим расходам	
0702	0000000000	853	302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	4
0702	0000000000	853	302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	4
0702	0000000000	112 241 243 244 340 350 360 853	302.96	Расчеты по прочим расходам	4
0702	0000000000	000	303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	
0702	0000000000	111 119 244	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	6
0702	0000000000	119 244	303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	8
0702	0000000000	120 130 180	303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	8
0702	0000000000	130 180	303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	8
0702	0000000000	852	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	8

		853			
0702	0000000000	119 244	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	8
0702	0000000000	119 244	303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	8
0702	0000000000	119 244	303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	8
0702	0000000000	112	303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	8
0702	0000000000	119 244	303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	8
0702	0000000000	119 244	303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	8
0702	0000000000	851	303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	8
0702	0000000000	851	303.13	Расчеты по земельному налогу	8
0702	0000000000	000	304.00	Прочие расчеты с кредиторами	
0702	0000000000	000	304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	2
0702	0000000000	111	304.02	Расчеты с депонентами	6
0702	0000000000	111 112 244	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	6
0702	0000000000	Любые КДБ КРБ КИФ	304.04	Внутриведомственные расчеты	8
0702	0000000000	000	304.84	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному	8
0702	0000000000	000	304.94	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет	8
0702	0000000000	Любые КБК КРБ	304.06	Расчеты с прочими кредиторами	8
0702	0000000000	000	304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному	
0702	0000000000	000	304.96	Иные расчеты прошлых лет	
0702	0000000000	000	401.00	Финансовый результат экономического субъекта	
0702	0000000000	Любые КДБ	401.10	Доходы текущего финансового года	8
0702	0000000000	Любые КДБ	401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному	8
0702	0000000000	Любые КДБ	401.19	Доходы прошлых финансовых лет	8
0702	0000000000	Любые КРБ	401.20	Расходы текущего финансового года	8
0702	0000000000	Любые КРБ	401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному	8
0702	0000000000	Любые КРБ	401.29	Расходы прошлых финансовых лет	8
0702	0000000000	000	401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	8
0702	0000000000	Любые КДБ	401.40	Доходы будущих периодов	8
0702	0000000000	Любые КРБ	401.50	Расходы будущих периодов	8
0702	0000000000	Любые КРБ	401.60	Резервы предстоящих расходов	8
0702	0000000000	000	502.00	Обязательства	
0702	0000000000	000	502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год	
0702	0000000000	Любые КРБ	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	9
0702	0000000000	Любые КРБ	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	9

0702	0000000000	Любые КРБ	502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	9
0702	0000000000	Любые КРБ	502.19	Отложенные обязательства на текущий финансовый год	9
0702	0000000000	000	502.20	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	
0702	0000000000	Любые КРБ	502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9
0702	0000000000	Любые КРБ	502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9
0702	0000000000	Любые КРБ	502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9
0702	0000000000	Любые КРБ	502.29	Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9
0702	0000000000	000	502.30	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	
0702	0000000000	Любые КРБ	502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	9
0702	0000000000	Любые КРБ	502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	9
0702	0000000000	Любые КРБ	502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	
0702	0000000000	Любые КРБ	502.39	Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	
0702	0000000000	000	502.40	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	
0702	0000000000	Любые КРБ	502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	9
0702	0000000000	Любые КРБ	502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	9
0702	0000000000	Любые КРБ	502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным	
0702	0000000000	Любые КРБ	502.49	Отложенные обязательства на второй год, следующий за очередным	
0702	0000000000	000	502.90	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
0702	0000000000	Любые КРБ	502.91	Принятые обязательства за пределами планового периода	9
0702	0000000000	Любые КРБ	502.92	Принятые денежные обязательства за пределами планового периода	9
0702	0000000000	Любые КРБ	502.97	Принимаемые обязательства за пределами планового периода	9
0702	0000000000	Любые КРБ	502.99	Отложенные обязательства за пределами планового периода	9
0702	0000000000	000	504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	
0702	0000000000	000	504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	
0702	0000000000	Любые КДБ	504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	9
0702	0000000000	Любые КДБ	504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	9
0702	0000000000	000	504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	
0702	0000000000	Любые КДБ	504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	9
0702	0000000000	Любые КДБ	504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	9
0702	0000000000	000	506.00	Право на принятие обязательств	
0702	0000000000	Любые	506.10	Право на принятие обязательств на текущий	9

		КРБ		финансовый год	
0702	0000000000	Любые КРБ	506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	9
0702	0000000000	000	507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	
0702	0000000000	Любые КДБ	507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	9
0702	0000000000	Любые КДБ	507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	9
0702	0000000000	000	508.00	Получено финансового обеспечения	
0702	0000000000	Любые КДБ	508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	9
0702	0000000000	Любые КДБ	508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	9

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

(*)

КДБ – классификация доходов бюджета

КРБ – классификация расходов бюджета

КИФ – классификация источников финансирования

График документооборота

Наименование документа/ форма	Составление документа			Предоставление документа			Обработка документа		Передача в архив учреждения	
	Составитель (должностное лицо, отдел)	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Отправитель	Получатель	Срок представления	Ответственное лицо	Срок обработки	Ответственное лицо	Срок передачи
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов 0504101	Комиссия по поступлению и списанию	Руководитель Комиссия учреждения МОЛ	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель Комиссии	Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	В течение 3 рабочих дней со дня поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов 0504102	МОЛ отправитель	МОЛ отправитель МОЛ Получатель	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ отправитель	Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	В течение 3 рабочих дней со дня поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств 0504103	Комиссия по поступлению и списанию	Руководитель Комиссия учреждения МОЛ	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	В течение 3 рабочих дней со дня поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) 0504104	Комиссия по поступлению и списанию	Руководитель Комиссия учреждения МОЛ <i>Результат выбытия:</i> Заместитель директора по АХР	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель Комиссии	Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	В течение 3 рабочих дней со дня поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря 0504143	Комиссия по поступлению и списанию	Руководитель Комиссия учреждения	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель Комиссии	Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	В течение 3 рабочих дней со дня поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда 0504144	Комиссия по поступлению и списанию	Руководитель Комиссия учреждения	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	В течение 3 рабочих дней со дня поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Требование-накладная 0504204	МОЛ отправитель	Заместитель директора по АХР МОЛ	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ отправитель	Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	В течение 3 рабочих дней со дня поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону 0504205	МОЛ отправитель	Заместитель директора по АХР МОЛ Представитель получателя	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ отправитель	Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	В течение 3 рабочих дней со дня поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) 0504207	Бухгалтер	Бухгалтер Заместитель директора по АХР (сверка со спецификацией, проверка качества, наличия)	В момент совершения операции или сразу после окончания	Бухгалтер	Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	В течение 3 рабочих дней со дня поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения 0504210	МОЛ	Руководитель МОЛ	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ	Главный бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	В течение 3 рабочих дней со дня поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Акт приемки материалов (материальных)	Комиссия по поступлению и списанию	Руководитель Бухгалтер и Заместитель	В момент совершения операции или	Председатель комиссии	Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	В течение 3 рабочих дней со дня	Бухгалтер	После сдачи отчет-

ценностей) 0504220		директора по АХР (сверка со спецификацией , проверка качества, наличия)	сразу после окончания	Заместитель директора по АХР				поступления документа		ности за текущий год
Акт о списании материальных запасов 0504230	Комиссия по поступлению и списанию	Руководитель Комиссия учреждения Заместитель директора по АХР	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии Заместитель директора по АХР	Главный бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	В течение 3 рабочих дней со дня поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Расчетно-платежная ведомость 0504401	Бухгалтер по заработной плате	Руководитель Главный бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер по заработной плате	Главный бухгалтер	В течение одного дня с момента оформления	Бухгалтер по заработной плате	В день поступления документа	Бухгалтер по заработной плате	После сдачи отчетности за текущий год
Расчетная ведомость 0504402	Бухгалтер по заработной плате	Руководитель Главный бухгалтер	В день начисления меж-расчетной выплаты	Бухгалтер по заработной плате	Главный бухгалтер или Бухгалтер	В течение одного дня с момента оформления	Бухгалтер по заработной плате	В день поступления документа	Бухгалтер по заработной плате	После сдачи отчетности за текущий год
Платежная ведомость 0504403	Бухгалтер по заработной плате	Руководитель Главный бухгалтер	В день начисления меж-расчетной выплаты	Бухгалтер по заработной плате	Главный бухгалтер	В течение одного дня с момента оформления	Бухгалтер по заработной плате	В день поступления документа	Бухгалтер по заработной плате	После сдачи отчетности за текущий год
Карточка-справка 0504417	Бухгалтер по заработной плате	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер по заработной плате	Главный бухгалтер	В течение одного дня с момента оформления	Бухгалтер по заработной плате	Ежемесячно	Бухгалтер по заработной плате	После сдачи отчетности за текущий год
Прием на работу, перевод на другую работу	Специалист по кадрам	Руководитель	Двухдневный срок со дня фактического начала работы	Специалист по кадрам	Бухгалтер по заработной плате	Двухдневный срок со дня фактического начала работы	Бухгалтер по заработной плате	В течение 2 рабочих дней со дня поступления документа	Бухгалтер по заработной плате	После сдачи отчетности за текущий год

Предоставление отпуска	Специалист по кадрам	Руководитель	За 14 дней до начала отпуска	Специалист по кадрам	Бухгалтер по заработной плате	В течение одного дня с момента оформления приказа	Бухгалтер по заработной плате	Не менее чем за 3 дня до начала отпуска	Бухгалтер по заработной плате	После сдачи отчетности за текущий год
Прекращение трудового договора	Специалист по кадрам	Руководитель	За 3 дня до увольнения	Специалист по кадрам	Бухгалтер по заработной плате	За 3 дня до увольнения	Бухгалтер по заработной плате	За один день до даты увольнения	Бухгалтер по заработной плате	После сдачи отчетности за текущий год
Табель учета использования рабочего времени 0504421	Специалист по кадрам Заместитель директора по АХР	Специалист по кадрам Заместитель директора по АХР	15 числа каждого месяца за 1 половину; 25 числа каждого месяца за 2 половину. Корректирующий табель по мере составления	Специалист по кадрам Заместитель директора по АХР	Бухгалтер по заработной плате	В день составления	Бухгалтер по заработной плате	В день поступления документа	Бухгалтер по заработной плате	После сдачи отчетности за текущий год
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях 0504425	Бухгалтер по заработной плате	Бухгалтер по заработной плате	В день предоставления бухгалтеру по заработной плате приказа на отпуск, увольнение	Бухгалтер по заработной плате	Главный бухгалтер	В день составления	Бухгалтер по заработной плате	В день составления	Бухгалтер по заработной плате	После сдачи отчетности за текущий год

Сведения о начислении заработной платы работников, прочие справки	Бухгалтер по заработной плате	Бухгалтер по заработной плате	В течение 3 рабочих дней с момента запроса работника (при увольнении сотрудника в день увольнения)	Бухгалтер по заработной плате	Главный бухгалтер	В течение 3 рабочих дней с момента запроса работника (при увольнении сотрудника в день увольнения)	Бухгалтер по заработной плате	В течение 3 рабочих дней с момента запроса работника (при увольнении сотрудника в день увольнения)	Бухгалтер по заработной плате	После сдачи отчетности за текущий год
Авансовый отчет 0504505	Подотчетное лицо	Руководитель Главный бухгалтер	В момент совершения операции или сразу после окончания	Подотчет-ное лицо	Бухгалтер по заработной плате	В течение трех дней с момента оформления	Бухгалтер по заработной плате	В течение 10 рабочих дней со дня поступления документа	Бухгалтер по заработной плате	После сдачи отчетности за текущий год
Квитанция 0504510	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент совершения операции						Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Кассовая книга 0504514	Бухгалтер	Главный бухгалтер	В момент составления	Бухгалтер	Главный бухгалтер	В течение одного дня с момента составления	Бухгалтер	В день проведения операции путем вывода формы из автоматизированной системы	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Извещение 0504805	Бухгалтер	Руководитель Главный бухгалтер	По мере составления	Бухгалтер	Сторона получатель	В течение трех дней с момента составления	Бухгалтер	После согласования сторонами, в течение трех дней	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Акт о списании бланков строгой отчетности 0504816	Комиссия по приему, передаче и списанию БСО	Руководитель	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	В течение 3 рабочих дней со дня поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год

Бухгалтерская справка 0504833	Бухгалтер по видам операций	Документ, представленный должностным лицом, подписывается руководителем	Отражение операций, совершаемых в ходе ведения хозяйственной деятельности в момент совершения операции	Бухгалтер по видам операций	Главный бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по видам операций	В день проведения операции	Бухгалтер по видам операций	После сдачи отчетности за текущий год
Акт о результатах инвентаризации 0504835	Комиссия	Руководитель	В момент совершения инвентаризации	Председатель комиссии	Главный бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	В течение 5 рабочих дней со дня поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Акт инвентаризации наличных денежных средств (ИНВ-15) 0317013	Комиссия	Руководитель	В момент совершения инвентаризации	Председатель комиссии	Главный бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	В течение 5 рабочих дней со дня поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год

Перечень регистров бухгалтерского учета

Наименование регистра	Код формы	Ответственное лицо за составление регистра	Периодичность вывода на печать
Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	Главный бухгалтер	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	Бухгалтер по заработной плате	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Главный бухгалтер	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Бухгалтер	Ежемесячно
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	0504071	Бухгалтер по заработной плате	Ежемесячно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Бухгалтер	Ежемесячно
Журнал по прочим операциям	0504071	Бухгалтер	Ежемесячно
Журнал по санкционированию	0504071	Главный бухгалтер	Ежегодно
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	Бухгалтер	Ежегодно
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	Бухгалтер	Ежегодно
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	Бухгалтер	Ежегодно
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	Бухгалтер	Ежегодно
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Бухгалтер	Ежемесячно
Оборотная ведомость	0504036	Бухгалтер	Ежемесячно
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Бухгалтер	Ежемесячно
Книга учета материальных ценностей	0504042	МОЛ	По мере совершения операций
Карточка учета материальных ценностей	0504043	МОЛ	Ежегодно
Книга регистрации боя посуды	0504044	МОЛ	По мере совершения операций
Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	Бухгалтер	По мере совершения операций
Журнал регистрации бюджетных обязательств	0504064	Главный бухгалтер	Ежегодно
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	Бухгалтер	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	Бухгалтер	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Бухгалтер	При проведении инвентаризации

Наименование регистра	Код формы	Ответственное лицо за составление регистра	Периодичность вывода на печать
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	Бухгалтер	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	Бухгалтер	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	Бухгалтер	При проведении инвентаризации
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	Бухгалтер	При проведении инвентаризации
Главная книга	0504072	Главный бухгалтер	Ежемесячно
Кассовая книга	0504514	Бухгалтер	Ежегодно, при наличии операций по счету касса
Журнал операций по счету «Касса»	0504071	Бухгалтер	Ежегодно, при наличии операций по счету касса

Сроки хранения документов

№	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания
1	Бюджетная (бухгалтерская) отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки): а) годовая б) квартальная в) месячная	Пост. 5 л. (1) 1 г. (2)	(1) При отсутствии годовых - пост. (2) При отсутствии годовых, квартальных - пост.
2	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним	Пост.	
3	Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности	5 л.	
4	Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов: а) годовые б) полугодовые, квартальные	Пост. 5 л.	
5	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности	5 л.	
6	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)	5 л.	
7	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.)	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
8	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.)	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
9	Утвержденные фонды заработной платы: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. До минования надобности	
10	Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, о выплате отпускных и выходных пособий	5 л.	
11	Реестры закупок товаров, работ, услуг,	5 л. (1)	(1) Состав документов и

	осуществляемых организацией без заключения государственного или муниципального контракта		сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения
12	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями	5 л. (1)	(1) После проведения взаиморасчета
13	Счета-фактуры	4 г.	
14	Гарантийные письма	5 л. (1)	(1) После окончания срока гарантии
15	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности	5 л.	
16	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	5 л. (1)	(1) После замены новыми
17	Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах	Пост.	
18	Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним	5 л.	
19	Документы (таблицы, акты, расчеты) по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового законодательства	5 л.	
22	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов	5 л.	
23	Сведения о доходах физических лиц	5 л. (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 75 л.
24	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в т.ч. проверке кассы, правильности взимания налогов и др.	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
25	Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах	5 л.	
26	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о недостачах, растратах, хищениях	5 л.	
27	Положения об оплате труда и премировании работников: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост. 5 л. (1)	(1) После замены новыми
28	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости и документы к ним, расчетные	5 л. (2)	(1) При отсутствии лицевых счетов - 75 л.

	листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат (1); доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других выплат		(2) При условии проведения проверки (ревизии)
29	Лицевые карточки, счета работников	75 л.	
30	Исполнительные листы работников (исполнительные документы)	До минования надобности (1)	(1) Не менее 5 л.
31	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате учебных отпусков	До минования надобности (1)	(1) Не менее 5 л.
32	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	Пост. (1)	(1) О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) - 5 л. При условии проведения проверки (ревизии)
33	Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества организации	Пост.	
34	Документы (заявки, акты оценки, переписка и др.) по продаже движимого имущества	10 л. (1)	(1) После продажи
35	Акты о передаче прав на недвижимое имущество и сделок с ним от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс)	Пост.	
36	Договоры, соглашения (1)	5 л. (2)	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора, соглашения
37	Протоколы разногласий по договорам	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
38	Договоры дарения	Пост.	
39	Договоры подряда с юридическими лицами	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
40	Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ: а) по договорам, контрактам, соглашениям на работы, относящиеся к основной (профильной) деятельности организации б) по трудовым договорам, договорам подряда в) по хозяйственным, операционным договорам, соглашениям	5 л. (1) ЭПК 5 л. (2) 5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора, соглашения (2) При отсутствии лицевых счетов - 75 л.
41	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 л. (1)	(1) После увольнения материально ответственного лица
42	Книги, журналы, карточки учета: а) ценных бумаг б) поступления валюты	Пост. 5 л. (1)	(1) При условии Проведения проверки (ревизии)

в) регистрации договоров купли-продажи движимого и недвижимого имущества, в т.ч. акций	Пост.	(2) После окончания срока действия договора, контракта, соглашения
г) договоров, контрактов, соглашений с юридическими лицами	5 л. (2)	
д) основных средств (зданий, сооружений), иного имущества, обязательств	5 л. (3)	(3) После ликвидации основных средств.
е) договоров, актов о приеме-передаче имущества	Пост.	При условии проведения проверки (ревизии)
ж) расчетов с организациями	5 л. (4)	(4) При условии проведения проверки (ревизии)
з) приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений)	5 л. (4)	(5) После погашения налога.
и) погашенных векселей на уплату налогов	5 л. (5)	При условии проведения проверки (ревизии) (6) С даты последней записи.
к) реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость	5 л. (6)	При условии проведения проверки (ревизии)
л) хозяйственного имущества (материальных ценностей)	5 л. (4)	
м) вспомогательные, контрольные (транспортные, грузовые, весовые и др.)	5 л. (4)	
н) подотчетных лиц	5 л.	
о) исполнительных листов	5 л.	
п) сумм доходов и подоходного налога работников	5 л.	
р) депонированной заработной платы	5 л. (4)	
с) депонентов по депозитным суммам	5 л.	
т) доверенностей	5 л. (4)	
у) учета покупок; учета продаж	4 г.	

Перечень должностных лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом

№	Должность
1.	Директор
2.	Заместители директора (при наличии приказа об исполнении обязанностей директора)
3.	Главный бухгалтер
4.	Бухгалтер (при наличии приказа об исполнении обязанностей главного бухгалтера)

Перечень форм прочей первичной учетной документации

Примерная форма (с обязательными реквизитами) применяемая для оформления финансово-хозяйственных операций

Наименование учреждения

Наименование документа

№	Факт хозяйственной жизни	Содержание	Единицы измерения	Кол-во	Сумма
1					
2					
3					
	ИТОГО				

Должностное лицо _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата _____ 20__ г.

Форма дефектной ведомости

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СОШ № 29»

«___» _____ 20__ г.

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

«___» _____ 20__ г.

Объект(помещение,
кабинет) _____

Выявленные
дефекты _____

Работы, необходимые для устранения дефектов:

№	Наименование	Ед. изм.	Количество
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Составил:
Должность

Расшифровка

Форма сметы

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «СОШ № 29»

«___» _____ 20__ г.

Смета на отделочные работы и используемые материалы

МАОУ «СОШ № 29»

от «___» _____ 20__ г.

Объект (кабинет, помещение) _____

Вид работ _____

№ п/ п	Наименование используемых материалов, наименование работ	Едини ца измере ния	Количес тво	Цена, рубли	Сумма, рубли
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Итого:					

Смету составил:

Должность

Расшифровка

Форма акта выполненных работ

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СОШ № 29»

«___» _____ 20 __ г.

Акт выполненных работ
от «___» _____ 20__ г.
МАОУ «СОШ № 29»

В МАОУ «СОШ № 29» в период с «___» _____ 20 __ г. по «___» _____ 20 __ г.
произведен ремонт хозяйственным способом.

Объект(помещение, кабинет)_____

Выполнены следующие виды работ:

№	Наименование работы (услуги)	Количество	Ед. изм.

Исполнитель

Форма протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 29»

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по поступлению и выбытию активов

Дата

№

г. Северодвинск

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель: ФИО, должность

Члены комиссии: ФИО, должность

Секретарь: ФИО, должность

Заседание комиссии правомочно:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

- 1.
- 2.

СЛУШАЛИ: ФИО, должность

РАССМОТРЕЛИ:

- 1.
- 2.

ПОСТАНОВИЛИ:

- 1.
- 2.

Председатель комиссии: должность

подпись

Члены комиссии: должность

подпись

Форма акта приемки бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

**АКТ
приемки бланков строгой отчетности**

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель _____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная _____ (распорядительный акт руководителя)

от «___» _____ 20__ г. № _____,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от _____,

согласно счету от «___» _____ 20__ г. № _____

и накладной от «___» _____ 20__ г. № _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		№ формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						

1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель (должность) / (подпись) / (расшифровка)

Члены комиссии: (должность) / (подпись) / (расшифровка)

 (должность) / (подпись) / (расшифровка)

 (должность) / (подпись) / (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на
ответственное хранение и оприходовал в (наименование документа)

№ « » 20 г.

 (должность) / (фамилия, инициалы) / (подпись)

Форма акта о вручении ценных подарков, сувениров, призов

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

о вручении ценных подарков, сувениров, призов

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель _____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная _____ (наименование распорядительного акта руководителя)

от «___» _____ 20__ г. № _____,

составила настоящий акт о том, что на основании _____

_____ (наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))

вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Должность *	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного **
Итого	х	х		х		х

* Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

** Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться ([Письмо](#) Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму _____ (сумма прописью) _____ руб.

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Председатель Комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Форма профессионального суждения главного бухгалтера

Профессиональное суждение главного бухгалтера

№

«___» _____ 20___

Отчетная дата, на которую выносится профессиональное суждение	
Объект профессионального суждения	
Заключение	
Обоснование профессионального суждения	
Отметка о регистрации в журнале учета профессиональных суждений (при необходимости)	

Должность

Подпись

Расшифровка

Форма акта о разукomплектации (частичной ликвидации) основного средства

Утверждаю

Руководитель учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

“ ” _____ 20 ____ г.

AKT № _____

о разукomплектации (частичной ликвидации) основного средства

« _____ 20 ____ г.

Правообладатель _____

Структурное подразделение	ИНН	
---------------------------	-----	--

Вид имущества _____
(недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое)

Материально ответственное лицо

Единица измерения: руб.

Дата
по ОКПО

ΚΠΠ

Аналитическая группа

Учетный
номер

КОДЫ

383

Дата разуконплектации (частичной ликвидации)

1. Сведения об объекте основных средств до проведения разукomплектовaции (частичной ликвидации)

[illegible]

2. Мероприятия и расходы, связанные с разукомплектацией (частичной ликвидацией)

Наименование расхода	Бухгалтерская запись		Сумма, руб.	Документ		
	дебет	кредит		наименование	дата	номер
1	2	3	4	5	6	7

3. Поступление материальных ценностей в результате разукomплектации (частичной ликвидации)

Наименование материальных ценностей	Единица измерения		Цена за единицу, руб.	Количество	Сумма, руб.	Бухгалтерская запись	
	наименование	код по ОКЕИ				дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8

Сведения о согласовании /при необходимости/ _____			-	_____		
(наименование, дата и номер документа о согласовании/отметка о согласовании)						
Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) _____						
от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____ осмотрела объект(ы) основных средств.						
Заключение комиссии (с указанием причины списания) _____						
Приложения _____						
Председатель комиссии _____						
		(подпись)		(расшифровка подписи)		
Члены комиссии:						
		(подпись)		(расшифровка подписи)		
		(подпись)		(расшифровка подписи)		
		(подпись)		(расшифровка подписи)		
		(подпись)		(расшифровка подписи)		
" ____ " _____ 20 ____ г.						
Информация о разуклоплектации (частичной ликвидации) в инвентарной карточке отмечена						
Исполнитель _____				Ответственное		
(должность)		(подпись)		(должность)		(подпись)
(расшифровка подписи)		(расшифровка подписи)				
" ____ " _____ 20 ____ г.				" ____ " _____ 20 ____ г.		

Порядок выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (далее - порядок) разработан на основе действующего законодательства в целях упорядочения выдачи денег сотрудникам из кассы организации и является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

1.32 Денежные средства могут быть выданы под отчет только по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается, либо в сумме денежных документов выданных подотчетному лицу на соответствующие цели.

2. Выдача денежных средств под отчет

2.1 Выдача денежных средств под отчет в учреждении производится одним из способов:

- в безналичном порядке с использованием расчетных (дебетовых) банковских карт сотрудников от зарплатных проектов;

2.2. Выдача денежных средств сотрудникам под отчет (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:

- под отчет на хозяйственно-операционные расходы;
- в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (перерасход по авансовым отчетам).

2.3. Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансовому авансу.

2.4. Выдача денежных средств в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (перерасход по авансовому отчету) производится на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего порядка при наличии разрешительной надписи руководителя учреждения.

3. Требования к первичным документам при выдаче денежных средств под отчет

3.1. При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) два документа - кассовый чек и товарный чек (накладная) или товарный чек при отсутствии кассового аппарата.

3.2. При покупках и осуществлении расчетов за товары, работы, услуги наличными денежными средствами в организациях, кроме розничной торговли, продавец (исполнитель) обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) три документа: квитанцию к приходному ордеру, накладную (или акт выполненных работ, оказанных услуг). Иные документы при покупках за наличный расчет у организаций (договоры купли-продажи и т.п.) оформляются дополнительно к вышеперечисленным документам, но не взамен них.

3.3. При покупках за наличный расчет у граждан-предпринимателей продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) следующие документы: кассовый чек плюс товарный чек (или накладную).

3.4. Первичные документы, предоставленные с нарушением требований данного раздела, не могут быть признаны оправдательными.

4. Оформление авансовых отчетов

4.1. Сотрудники, получившие денежные средства под отчет, а также сотрудники, производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме (ф.0504505) с приложением оправдательных документов и отметкой о приходе и (или) использовании приобретенных материальных ценностей.

4.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) применяется для учета расчетов с подотчетными лицами. Подотчетное лицо приводит сведения о себе на лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) и заполняет графы 1-6 на оборотной стороне о фактически израсходованных им суммах с указанием документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к

Авансовому отчету (ф. 0504505), нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

4.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждаются руководителем учреждения или лицом им уполномоченным.

4.4. На оборотной стороне Авансового отчета (ф. 0504505) графы 7-10, содержащие сведения о расходах, принимаемых учреждением к бухгалтерскому учету, и бухгалтерские корреспонденции заполняются лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

4.5. Нумерация авансовых отчетов производится бухгалтерией учреждения.

4.6. Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований раздела 3 настоящего порядка.

4.7. Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные руководителем организации, передаются в бухгалтерию не позднее 10 рабочих дней с момента выдачи денежных средств под отчет (а при командировках - не позднее 3 дней после возвращения из командировки).

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

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

**Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию
(нереальной к взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в
бухгалтерском учете**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ, Приказом Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает основания признания дебиторской задолженности нереальной к взысканию, безнадежной к взысканию, а также порядок списания дебиторской задолженности.

1.3. Отражение операций по списанию (восстановлению) в бухгалтерском учете дебиторской задолженности установлен приказами Министерства финансов Российской Федерации:

- от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»,

- от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению».

При отражении в бухгалтерском учете операций по списанию дебиторской задолженности используется следующий механизм:

- дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах (205, 206, 207, 208, 209, 210 05, 303, 304) и признанная в соответствии с данным Порядком нереальной к взысканию, подлежит списанию с балансовых счетов с одновременным отражением списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» до окончательного списания;

- дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах (205, 206, 207, 208, 209, 210 05, 303, 304) и признанная в соответствии с данным Порядком безнадежной к взысканию, подлежит списанию с балансовых счетов. При этом списанная с балансового учета задолженность к забалансовому учёту не принимается;

2. Случаи признания дебиторской задолженности нереальной к взысканию. Перечень документов, на основании которых дебиторская задолженность признается нереальной к взысканию.

2.1. Дебиторская задолженность признается нереальной к взысканию в случаях:

2.1.1. Истечения установленного срока исковой давности.

Подтверждающие документы:

- документы (копии), подтверждающие факт возникновения задолженности – первичные документы о совершении хозяйственной операции, соответствующие требованиям Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» в результате которых образовалась задолженность (накладные на передачу ценностей, акты приемки-сдачи работ (услуг), платежные документы и др.);

- документы (копии), свидетельствующие о течении срока исковой давности, документы, свидетельствующие о признании долга (частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.);

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка учреждения о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.1.2. Прекращения обязательств на основании акта государственного органа или органа местного самоуправления.

Подтверждающие документы:

-копия акта органа государственной власти или органа местного самоуправления приводящий к тому, что исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично.

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка учреждения о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.2. Дебиторская задолженность, учтенная на счете 0.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» признается нереальной к взысканию в случаях:

2.2.1. Не установления виновных лиц.

Подтверждающие документы:

- копия решения суда (иного документа),

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка учреждения о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.2.2. Уточнения виновных лиц решениями судов.

Подтверждающие документы:

-копия решения суда;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка учреждения о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.2.3. Приостановления согласно законодательству Российской Федерации предварительного следствия, уголовного дела, или принудительного взыскания.

Подтверждающие документы:

- копия решения о приостановлении предварительного следствия, уголовного дела, или принудительного взыскания;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка учреждения о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.2.4. Признания виновного лица неплатежеспособным.

Подтверждающие документы:

-копия решения суда;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка учреждения о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3. Случаи признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию. Перечень документов, на основании которых дебиторская задолженность признается безнадежной к взысканию.

3.1. Дебиторская задолженность признается безнадежной к взысканию в случаях:

3.1.1. Смерти гражданина или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Подтверждающий документ:

- документы (копии) свидетельства о смерти;

- копия решения суда об установлении факта смерти или об объявлении лица умершим, вступившее в законную силу;

- иной документ, установленный гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, подтверждающий факт смерти либо факт объявления гражданина умершим.

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка учреждения о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.1.2. Признания банкротом индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».

Подтверждающий документ:

- копия заявления о включении в реестр требований кредитора, заверенного администратором доходов бюджета;

- копия определения арбитражного суда о включении требований в реестр требований кредиторов, заверенная гербовой печатью арбитражного суда;

- копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства, заверенная гербовой печатью арбитражного суда;

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащей сведения о государственной регистрации прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

- копии решения арбитражного суда о признании должника банкротом, заверенной печатью соответствующего арбитражного суда;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка учреждения о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.1.3. Ликвидации юридического лица.

Подтверждающие документы:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащей сведения о государственной регистрации юридического лица в связи с его ликвидацией;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка учреждения о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.1.4. Принятия судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности.

Подтверждающие документы:

- документы (копии), подтверждающие факт возникновения задолженности – первичные документы о совершении хозяйственной операции, соответствующие требованиям Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» в результате которых образовалась задолженность (накладные на передачу ценностей, акты приемки-сдачи работ (услуг), платежные документы и др.);

- документы (копии), свидетельствующие о течении срока исковой давности- документы, свидетельствующие о признании долга (частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.);

- решение суда (копия) об утрате возможность взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока исковой давности, в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности.

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка учреждения о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.1.5. Вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства, вынесенным в порядке, установленном Федеральным законом от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», в случае возврата взыскателю исполнительного документа по следующим основаниям:

- невозможно установить место нахождения должника, его имущества либо получить сведения о наличии принадлежащих ему денежных средств и иных ценностей, находящихся на счетах, во вкладах или на хранении в банках или иных кредитных организациях;

- у должника отсутствует имущество, на которое может быть обращено взыскание, и все принятые судебным приставом-исполнителем допустимые законом меры по отысканию его имущества оказались безрезультатными.

Подтверждающие документы:

- копия постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка учреждения о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.2. Дебиторская задолженность, учтенная на счете 0.303.00.000 «Расчеты по платежам в бюджет» признается безнадежной к взысканию в случаях пропуска трех лет со дня уплаты указанной суммы.

Подтверждающие документы:

-распорядительный документ (акт) органа государственной власти, должностного лица или другого уполномоченного органа (решение руководителя (заместителя руководителя) налогового органа);

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка учреждения о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

4. Порядок действий комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в целях подготовки решений о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию, безнадежной к взысканию.

4.1. Инициатором списания задолженности выступает бухгалтерия учреждения.

Обстоятельства признания задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию) устанавливаются в ходе поведения инвентаризации активов и обязательств на основании подтверждающих документов.

Результаты инвентаризации дебиторской задолженности оформляются инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф.№ 0504089).

4.2. Проект решения о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию) и ее списании подготавливается комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов по итогам рассмотрения результатов инвентаризации и документов, подтверждающих обстоятельства признания задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию) в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента получения документов.

Списание задолженности является правомерным при соблюдении всех процедур, установленных для ее взыскания, и наличии документов, предусмотренных данным Порядком.

4.3. Функциями Комиссии по поступлению и выбытию активов являются:

- рассмотрение документов, предусмотренных настоящим Порядком,

- принятие решений о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию) либо об отказе в списании задолженности,

-подготовка проектов решений о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию)

Заседание Комиссии проводится по мере необходимости. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50 % от членов Комиссии.

Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих членов путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

4.4. Решение о невозможности признания дебиторской задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию) принимается Комиссией в случае:

а) отсутствия предусмотренных разделами 2 и 3 настоящего Порядка случаев для принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию);

б) непредставления документов, необходимых в соответствии с разделами 2 и 3 настоящего Порядка для принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию);

в) несоответствия представленных документов требованиям, установленным разделами 2 и 3 настоящего Порядка.

4.5. Решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию) оформляется актом по форме (Приложение № 3 к Порядку) содержащим следующую информацию:

а) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица);

б) идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика организации (идентификационный номер налогоплательщика физического лица);

в) сведения о платеже, по которому возникла задолженность;

г) код классификации доходов (расходов) бюджетов Российской Федерации, по которому учитывается задолженность;

д) сумма задолженности;

е) дата принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию);

ж) подписи членов Комиссии.

4.6. Оформленный комиссией учреждения акт о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию) утверждается руководителем учреждения.

4.7. На основании утвержденного акта о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию) издается Приказ руководителя учреждения о списании дебиторской задолженности с учетом особенностей установленных п.1.3 данного Порядка.

4.8. В соответствии с Приказом руководителя учреждения на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) и с учетом особенностей, установленных п.1.3 данного Порядка производится списание задолженности в учете.

К бухгалтерской справке (ф.0504833) прикладываются оправдательные документы.

Списание с балансового учета дебиторской задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию) производится по каждой задолженности отдельно.

**Выписка из отчетности
об учитываемых суммах дебиторской задолженности**

(наименование учреждения)

(организационно-правовая форма, полное наименование организации должника)

(ФИО, дата рождения физического лица), ИНН/ОГРН/КПП)

по состоянию на _____ года.

Задолженность учитывается в бухгалтерском учете на счете

(номер балансового, забалансового счета)

№ п/п	КБК доходов (расходов)	Наименование КБК доходов (расходов)	Дата начала и дата окончания образования задолженности (период образования задолженности)	Сведения (реквизиты) документа-основания возникновения задолженности			Сумма задолженности (руб.)
				Наименование	Дата	№	
	Итого сумма задолженности						

Руководитель учреждения _____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Исполнитель _____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

**Справка учреждения
о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности**

(организационно-правовая форма, полное наименование организации должника)

(ФИО, дата рождения физического лица), ИНН/ОГРН/КПП)

Руководитель учреждения _____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
«__» _____ 20__ г.

М.П.

Исполнитель _____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения
«___» _____ 20__ г.

АКТ
о признании дебиторской задолженности
НЕРЕАЛЬНОЙ к взысканию

г. Северодвинск

от «___» _____ 20__

В соответствии с Порядком списания дебиторской задолженности, комиссия по инвентаризации имущества и обязательств организации, расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами, назначенная приказом от от «___» _____ 20__ №___ в составе:

Председатель комиссии:

члены комиссии:

1. Проанализировав дебиторскую задолженность по счету _____, числящуюся за

(наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина)

ИНН _____

ОГРН _____

КПП _____

КБК _____

на сумму _____ рублей _____ копеек,

в том числе:

по основному долгу - _____ рублей _____ копеек,

пени - _____ рублей _____ копеек,

штрафы - _____ рублей _____ копеек.

на основании: _____
(перечисляются конкретные документы с указанием реквизитов)

комиссия решила списать с баланса нереальную к взысканию задолженность и учитывать ее на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» до окончательного списания.

Основание: Приказ от «___» _____ 20__ г.

Подписи председателя и членов комиссии:

(расшифровка подписи председателя комиссии)
(расшифровка подписи члена комиссии)
(расшифровка подписи члена комиссии)
(расшифровка подписи члена комиссии)

УТВЕРЖДАЮ

_____ Руководитель учреждения

«___» _____ 20__ г.

АКТ
о признании дебиторской задолженности
БЕЗНАДЕЖНОЙ к взысканию

г. Северодвинск

от «___» _____ 20__

В соответствии с Порядком списания дебиторской задолженности, комиссия по инвентаризации имущества и обязательств организации, расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами, назначенная приказом от от «___» _____ 20__ №___ в составе:

Председатель комиссии:

члены комиссии:

1. Проанализировав дебиторскую задолженность по счету _____, числящуюся за

(наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина)

ИНН _____

ОГРН _____

КПП _____

КБК _____

на сумму _____ рублей _____ копеек,

в том числе:

по основному долгу - _____ рублей _____ копеек,

пени - _____ рублей _____ копеек,

штрафы - _____ рублей _____ копеек.

на основании: _____

(перечисляются конкретные документы с указанием реквизитов)

комиссия решила списать с баланса безнадежную к взысканию задолженность.

В соответствии с Порядком списания дебиторской задолженности, списанная с балансового учета задолженность, признанная комиссией безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

Основание: Приказ от «___» _____ 20__ г.

Подписи председателя и членов комиссии:

_____ (расшифровка подписи председателя комиссии)

_____ (расшифровка подписи члена комиссии)

_____ (расшифровка подписи члена комиссии)

_____ (расшифровка подписи члена комиссии)

Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона № 402-ФЗ, Инструкции № 157н, Инструкции № 183н, 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 РФ 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 приносящей доход деятельности.

1.3. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность учреждения, подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

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

1.4. Задачи внутреннего финансового контроля:

установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства и Учетной политики учреждения;

установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;

предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово хозяйственной деятельности учреждения;

осуществление контроля за сохранностью имущества учреждения.

1.5. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

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

1.6. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;

- оценка рисков - представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;
- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;
- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;
- мониторинг системы внутреннего контроля - процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения.

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

- должностные лица (работники учреждения);
- комиссия по внутреннему финансовому контролю.

2.3. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих видах:

- предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;
- текущий контроль - мероприятия, направленные на проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово- хозяйственной деятельности, ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению;
- последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

2.4. Предварительный контроль в учреждении осуществляется должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;
- контроль за приемом обязательств учреждения в пределах плана ФХД;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.5. Текущий контроль в учреждении осуществляется должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения.

К мероприятиям текущего контроля со стороны должностных лиц учреждения относятся:

- проверка первичных документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;
- анализ исполнения расходных документов;
- проверка бережного использования имущества учреждения;
- сверка аналитического и синтетического учета учреждения.

2.6. Последующий контроль в учреждении осуществляется:

- должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения;
- комиссией по внутреннему финансовому контролю.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц учреждения относятся:

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;

анализ исполнения плановых документов;
проверка наличия имущества учреждения;
проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по внутреннему финансовому контролю учреждения относятся:

проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

2.7. Состав комиссии по внутреннему финансовому контролю утверждается приказом руководителя учреждения. В приказе утверждаются: председатель комиссии, члены комиссии, срок действия полномочий комиссии.

2.8. Комиссия по внутреннему финансовому контролю в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и настоящим Положением.

3. Обязанности и права комиссии по внутреннему финансовому контролю при проведении контрольных мероприятий

3.1. Председатель комиссии по внутреннему финансовому контролю перед началом контрольных мероприятий подготавливает план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.

3.2. Председатель комиссии обязан:

определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);
осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий;
обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

3.3. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных, а также материально ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;
- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

3.4. Члены комиссии обязаны:

быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);
незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

3.5. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

3.6. Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

предоставить комиссии по внутреннему финансовому контролю помещение, оборудованное персональным компьютером и обеспечивающее сохранность переданных документов;

оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.7. Комиссия по внутреннему финансовому контролю несет ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. Состав комиссии освобождается от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения контрольных мероприятий.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

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

4.2. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии.

Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств Учреждения и оформления ее результатов.

1.2. Под имуществом Учреждения понимаются основные средства, нематериальные активы, произведенные активы, финансовые вложения, материальные запасы, готовая продукция, товары, активы на забалансовых счетах, денежные средства и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами - кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы.

1.3. Инвентаризации подлежит все имущество Учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

Кроме того, инвентаризации подлежат активы и другие виды имущества, не принадлежащие Учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

1.4. Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств; выявление объектов основных средств, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям активов.

1.5. В соответствии с п.81 Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» проведение инвентаризаций обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.6. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации реорганизуемого (упраздняемого, ликвидируемого) субъекта учета отражаются в бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату его реорганизации, ликвидации учреждения, упразднения государственного органа (органа местного самоуправления).

2. Общие правила проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, установлено в пункте 5.3 настоящего Положения, кроме случаев, предусмотренных в пунктах 1.5 настоящего Положения.

2.2. Для проведения инвентаризации в Учреждении создается инвентаризационная комиссия.

2.3. Персональный состав инвентаризационной комиссии утверждает руководитель организации.

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации организации, работники бухгалтерской службы, другие специалисты (делопроизводитель, специалист кадровой службы, техник и т.д.).

В состав инвентаризационной комиссии можно включать представителей службы внутреннего аудита организации, независимых аудиторских организаций.

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

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

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

2.5. Сведения о фактическом наличии имущества и учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи (далее Описи) не менее чем в двух экземплярах. Описи составляются в соответствии с 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».

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

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

Руководитель организации должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки (обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой).

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

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

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

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

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

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

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

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

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально

ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

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

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

2.13. В тех случаях, когда материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.14. По окончании инвентаризации могут проводиться контрольные проверки правильности проведения инвентаризации. Их следует проводить с участием членов инвентаризационных комиссий и материально ответственных лиц обязательно до открытия склада, кладовой, секции и т.п., где проводилась инвентаризация.

2.15. В межинвентаризационный период в организациях с большой номенклатурой ценностей могут проводиться выборочные инвентаризации материальных ценностей в местах их хранения и переработки.

Контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций и выборочные инвентаризации, проводимые в межинвентаризационный период, осуществляются инвентаризационными комиссиями по распоряжению руководителя организации.

3. Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества и финансовых обязательств

Инвентаризация основных средств

3.1. До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

а) наличие и состояние инвентарных карточек, описей и других регистров аналитического учета;

б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

в) наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

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

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

Комиссия отражает в описи, по каждому объекту, информацию о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот (далее - статус объекта учета).

Комиссия отражает в описи информацию о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта (далее - целевая функция актива).

Признаки обесценения активов выявляются членами инвентаризационной комиссии в ходе проведения инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

В случае выявления признаков обесценения актива члены инвентаризационной комиссии оформляют приложение к инвентаризационной описи, содержащее сведения о обесценении актива.

Приложение к инвентаризационной описи направляется председателем инвентаризационной комиссии в комиссию по поступлению и выбытию активов не позднее следующего рабочего дня после завершения инвентаризации.

Признаки обесценения актива, зафиксированные в приложении к инвентаризационной описи, рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов в течение пяти рабочих дней с момента поступления приложения.

3.3. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам. Например, по зданиям - указать их назначение, основные материалы, из которых они построены, объем (по наружному или внутреннему обмеру), площадь (общая полезная площадь), число этажей (без подвалов, полуподвалов и т.д.), год постройки и др.; по каналам - протяженность, глубину и ширину (по дну и поверхности), искусственные сооружения, материалы крепления дна и откосов; по мостам - местонахождение, род материалов и основные размеры; по дорогам - тип дороги (шоссе, профилированная), протяженность, материалы покрытия, ширину полотна и т.п.

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

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

Если комиссией установлено, что работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях.

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

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в учреждение и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

3.5. Основные средства, которые в момент инвентаризации находятся вне места нахождения организации (отправленные в ремонт машины и оборудование и т.п.), инвентаризируются до момента временного их выбытия.

3.6. На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия указывает в описи время ввода в эксплуатацию и причины, приведшие эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.).

3.7. Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств, проверяются основные средства, находящиеся на ответственном хранении и арендованные. По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду. Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств, проверяются основные средства в пользовании, основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации, материальные ценности, полученные по централизованному снабжению (в части основных средств).

Инвентаризация нематериальных активов

3.8. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

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

Инвентаризация финансовых вложений

3.9. При инвентаризации финансовых вложений проверяются фактические затраты в ценные бумаги и уставные капиталы других организаций, а также предоставленные другим организациям займы.

3.10. При проверке фактического наличия ценных бумаг устанавливается:

- правильность оформления ценных бумаг;
- реальность стоимости учтенных на балансе ценных бумаг;
- сохранность ценных бумаг (путем сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учета);
- своевременность и полнота отражения в бухгалтерском учете полученных доходов по ценным бумагам.

3.11. При хранении ценных бумаг в организации их инвентаризация проводится одновременно с инвентаризацией денежных средств в кассе.

3.12. Инвентаризация ценных бумаг проводится по отдельным эмитентам с указанием в акте названия, серии, номера, номинальной и фактической стоимости, сроков гашения и общей суммы.

Реквизиты каждой ценной бумаги сопоставляются с данными описей (реестров, книг), хранящихся в бухгалтерии организации.

3.13. Инвентаризация ценных бумаг, сданных на хранение в специальные организации (банк-депозитарий - специализированное хранилище ценных бумаг и др.), заключается в сверке остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета организации, с данными выписок этих специальных организаций.

3.14. Финансовые вложения в уставные капиталы других организаций, а также займы, предоставленные другим организациям, при инвентаризации должны быть подтверждены документами.

Инвентаризация материальных ценностей

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

3.16. Инвентаризация материальных ценностей должна, как правило, проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

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

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

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

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

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

Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации». Оформляется опись по аналогии с документами

на поступившие материальные ценности во время инвентаризации. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

3.20. Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам), находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по сотрудникам, в пользовании у которых они находятся.

3.21. Тара заносится в описи по видам, целевому назначению и качественному состоянию (новая, бывшая в употреблении, требующая ремонта и т.д.).

На тару, пришедшую в негодность, инвентаризационной комиссией составляется акт на списание с указанием причин порчи.

Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности

3.22. Инвентаризация кассы производится в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

3.23. Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг и других бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков, с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

Инвентаризация расчетов

3.24. Инвентаризация расчетов с банками и другими кредитными учреждениями по ссудам, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

3.45. Проверке должны быть подвергнуты счета:

205.00	Расчеты по доходам
206.00	Расчеты по выданным авансам
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам
210.05	Расчеты с прочими дебиторами
210.06	Расчеты с учредителем
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.02	Расчеты с депонентами
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.04	Внутриведомственные расчеты

Они проверяются по документам в согласовании с корреспондирующими счетами.

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

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

3.27. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

а) правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями организации, выделенными на отдельные балансы;

б) правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

в) правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли

сроки исковой давности.

Инвентаризация резервов предстоящих расходов и платежей, оценочных резервов

3.28. При инвентаризации резервов предстоящих расходов и платежей проверяется правильность и обоснованность созданных в организации резервов: на предстоящую оплату отпусков работникам и уплаты страховых взносов; расходов для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы; расходы для оплаты по претензиям и искам.

4. Составление Ведомости расхождений по результатам инвентаризации

4.1. Ведомости расхождений по результатам инвентаризации составляются по имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учетных данных.

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

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

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

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

Ведомости расхождений могут быть составлены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и вручную.

5. Порядок регулирования инвентаризационных разниц и оформления результатов инвентаризации

5.1. В документах, представляемых для оформления списания недостач ценностей и порчи сверх норм естественной убыли, должны быть решения следственных или судебных органов, подтверждающие отсутствие виновных лиц, либо отказ на взыскание ущерба с виновных лиц, либо заключение о факте порчи ценностей, полученное от соответствующих специализированных организаций (инспекций по качеству и др.).

5.2. Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.

5.3. План и сроки проведения инвентаризаций

№ п/п	Наименование места проведения инвентаризации (объект инвентаризации)	Срок проведения инвентаризации	Объекты, подлежащие инвентаризации
1	Все здания учреждения	Ежегодная инвентаризация С 01 октября по 15 декабря	Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах
2	Касса учреждения	Ежегодная инвентаризация (перед составлением годовой отчетности)	Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности
3	Бухгалтерия учреждения	Полугодие	Инвентаризация расчетов с покупателями и поставщиками, с персоналом, расчетов по налогам и сборам
4	Все здания учреждения	При смене материально-ответственного лица (на день приемки – передачи дел)	Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах

5	Все здания учреждения	При установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей	Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах
6	Все здания учреждения	При стихийном бедствии, пожаре, аварии или другой чрезвычайной ситуации, вызванной экстремальными условиями	Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах
7	Объекты имущества полученные (переданные) в пользование	Ежегодная инвентаризация С 01 октября по 15 декабря	Объекты имущества, полученные (переданные) в пользование.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- резерв по претензиям и искам.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401.60.000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого квартала.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику.

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на « » 20 г.

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель (должность) (подпись) ((расшифровка))

« » 20 г.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СЗП}_n),$$

где K_n - количество неиспользованных n-м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СЗП_n - средний дневной заработок n-го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с [п. 10](#) Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков х С,

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.7. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.8. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

3. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы

3.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;
- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

3.3. Резерв признается в сумме, представляющей собой расчетно (документально) обоснованную оценку обязательства на отчетную дату либо на иную дату признания резерва

3.4. После получения первичных документов, в отношении которых был создан резерв, в учете признаются расходы за счет суммы ранее созданного резерва.

4. Резерв по претензиям и искам

4.1. Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков: по оспоримым претензионным требованиям, по которым субъектом учета предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;

по оспоримым исковым требованиям, по которым субъектом учета не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления субъекта учета о принятии иска к судебному производству.