

Муниципальное учреждение культуры
«Культурно-досуговое объединение Котласского муниципального округа»
(МУК КДО)

ПРИКАЗ

17 февраля 2026 г.

№ 5-р

Об утверждении Учетной политики МУК КДО
для целей бухгалтерского учета

В соответствии с приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику МУК КДО для целей бухгалтерского учета.

2. Применять утвержденную настоящим Приказом Учетную политику МУК КДО для целей бухгалтерского учета с 01.01.2026 и во все последующие отчетные и (или) налоговые периоды с учетом вносимых в нее изменений и дополнений в случаях и в порядке, которые предусмотрены действующим законодательством.

3. Признать утратившим силу приказ МУК КДО от 29.09.2023 № 9-р «Об утверждении Учетной политики».

4. Методисту по информационным технологиям Чеусову Д.Н. разместить Учетную политику МУК КДО для целей бухгалтерского учета на официальном сайте МУК КДО.

5. Контроль за исполнением Учетной политики МУК КДО возлагается на главного бухгалтера Коковину Т.Л.

Директор



Т.В. Антонова

Учетная политика МУК КДО для целей бухгалтерского учета

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный [кодекс](#) РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный [закон](#) от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный [закон](#) от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - [СГС](#) «Концептуальные основы»);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - [СГС](#) «Основные средства»);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - [СГС](#) «Аренда»);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - [СГС](#) «Обесценение активов»);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - [СГС](#) «Представление отчетности»);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - [СГС](#) «Отчет о движении денежных средств»);

- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - [СГС](#) «Учетная политика»);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - [СГС](#) «События после отчетной даты»);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - [СГС](#) «Доходы»);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - [СГС](#) «Влияние изменений курсов иностранных валют»);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - [СГС](#) «Информация о связанных сторонах»);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - [СГС](#) «Непроизведенные активы»);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - [СГС](#) «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - [СГС](#) «Резервы»);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - [СГС](#) «Долгосрочные договоры»);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - [СГС](#) «Запасы»);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - [СГС](#) «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - [СГС](#) «Нематериальные активы»);

- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - [СГС](#) «Выплаты персоналу»);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - [СГС](#) «Финансовые инструменты»);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов «Метод долевого участия», утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - [СГС](#) «Метод долевого участия»);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденный Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н (далее - [Стандарт](#) «Единый план счетов»), включая Приложение № 1 - Единый [план](#) счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее - Единый [план](#) счетов), Приложение № 2 - [Порядок](#) применения Единого плана счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее - [Порядок](#) применения единого плана счетов);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений», утвержденный Приказом Минфина России от 20.09.2024 № 133н (далее - [Стандарт](#) «План счетов бюджетных (автономных) учреждений»), включая Приложение № 1 - [План](#) счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений (далее - [План](#) счетов бюджетных (автономных) учреждений), Приложение № 2 - [Порядок](#) применения плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений (далее - [Порядок](#) применения плана счетов бюджетных (автономных) учреждений);
- [Приказ](#) Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - [Приказ](#) Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические [указания](#) по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические [указания](#) № 52н);
- [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» (далее - [Приказ](#) Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические [указания](#) по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические [указания](#) № 61н);

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

- [Указание](#) Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее - [Указание](#) № 5348-У);

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

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

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

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

- [Порядок](#) формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - [Порядок](#) № 82н);

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

Общие положения

1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

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

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

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

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы

1С: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры»

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

1.4 Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется главным бухгалтером в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

(Основание: [Закона № 402-ФЗ](#), [п. 23 СГС «Концептуальные основы»](#), [п. 9 СГС «Учетная политика»](#))

1.5 Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

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

1.6. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

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

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

2. Документы бухгалтерского учета

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

-- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

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

2.2 Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются неунифицированные формы первичных учетных документов, приведенные в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.3 Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», Методические указания № 52н)

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

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

(Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы»)

2.5. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

(Основание: п. 32 СГС «Концептуальные основы»)

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

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

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

- по формам, разработанным самостоятельно

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н)

2.8 Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н)

2.9 С регистров бухгалтерского учета, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

(Основание: п. 32 СГС «Концептуальные основы», Методические указания № 52н, Методические указания № 61н)

2.10 Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной Приложением № 4 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

2.11 Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку «Верно», указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

При представлении копии в другую организацию, отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

(Основание: Методические указания № 52н)

3. Рабочий план счетов

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

4. Основные средства

4.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, а также включенных в документацию к активу рекомендаций производителя в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства».

4.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС «Основные средства»)

Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, могут быть объединены в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

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

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

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

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

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

4.4. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства», п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

(Основание: п. 7 СГС «Основные средства»)

4.6. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 10 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 10-й знаки - порядковый номер объекта в группе (0001 - 9999).

(Основание: п. 9 СГС «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н)

4.7. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества – перманентным маркером, краской

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. п. 52 - 54 СГС «Концептуальные основы»)

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

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

(Основание: п. 26 СГС «Аренда»)

4.10 Балансовая стоимость объекта основных средств видов «Здания», «Сооружения», «Машины и оборудование», «Транспортные средства» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей во всех случаях, при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: п. п. 19, 27 СГС «Основные средства»)

4.11. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:

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

Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств.

При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

(Основание: п. п. 19, 28 СГС «Основные средства»)

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

(Основание: п. 19 СГС «Основные средства»)

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

(Основание: п. 41 СГС «Основные средства»)

4.14. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

4.15. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

4.16. Продажа объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

(Основание: Методические указания № 61н)

4.17. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

(Основание: Методические указания № 61н)

4.18. При приобретении основных средств оформляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

(Основание: Методические указания № 61н)

4.19. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется актом по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

5. Нематериальные активы

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

(Основание: п. п. 6, 9 СГС «Нематериальные активы»)

5.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив.

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС «Нематериальные активы»)

5.3. Срок полезного использования нематериального актива определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в нем, срока действия прав на актив и контроля над ним, документальных ограничений срока его использования, а также срока полезного использования непосредственно связанного с ним иного актива.

(Основание: п. 27 СГС «Нематериальные активы»)

5.4. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС «Нематериальные активы»)

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

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

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

6. Непроизведенные активы

6.1. Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

(Основание: п. 6 СГС «Непроизведенные активы»)

6.2. Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 46 «Непроизведенные активы, не соответствующие критериям признания», если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
 - объект не имеет полезного потенциала;
 - не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.
- (Основание: п. 36 СГС «Концептуальные основы», п. 7 СГС «Непроизведенные активы»)*

6.3. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

(Основание: п. п. 36, 52 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

6.4. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

(Основание: п. 36 СГС «Непроизведенные активы»)

7. Материальные запасы

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

(Основание: п. 8 СГС «Запасы»)

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

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

(Основание: п. п. 13, 16, 19 СГС «Запасы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы»)

7.4. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: п. 46 СГС «Концептуальные основы», п. 42 СГС «Запасы»)

7.5. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

7.6. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р.

(Основание: Методические рекомендации № АМ-23-р)

7.7. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

7.8. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

8. Себестоимость

Общие положения

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

(Основание: п. 28 СГС «Запасы», п. 40 Порядка применения Единого плана счетов)

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

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

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

Оказание услуг

8.3. В составе прямых расходов отражаются:

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

- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- расходы на работы, услуги сторонних организаций, непосредственно связанные с оказанием соответствующих услуг (например, услуги сторонних лабораторий);
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

8.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

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

Общехозяйственные расходы

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

(Основание: п. 28 СГС «Запасы»)

8.6. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

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

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

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

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

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

(Основание: п. 28 СГС «Запасы»)

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

(Основание: п. 28 СГС «Запасы», п. 40 Порядка применения Единого плана счетов)

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

(Основание: п. 28 СГС «Запасы», п. 40 Порядка применения Единого плана счетов)

8.11. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

(Основание: п. 28 СГС «Запасы», п. 40 Порядка применения Единого плана счетов)

9. Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности

9.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание № 3210-У)

9.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения». *(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У)*

9.3. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) формируется ежегодно.

(Основание: Методические указания № 52н)

9.4. В составе денежных документов учитываются:

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

(Основание: п. 72 Порядка применения Единого плана счетов, Методические указания № 61н)

9.5. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

Приходные и расходные кассовые ордера, которые содержат данные о движении денежных документов, регистрируются на отдельных листах кассовой книги (ф. 0504514) с проставлением на них отметки «Фондовый».

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

9.8. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике.
(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

10. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 34 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

10.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

10.4. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется извещение (ф. 0504805).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

10.5. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами ([ф. 0504071](#)).

(Основание: п. 108 Порядка применения Единого плана счетов)

10.6. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками ([ф. 0504071](#))

(Основание: п. 146 Порядка применения Единого плана счетов)

10.7. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале операций по прочим операциям ([ф. 0504071](#)).
(*Основание: п. 146 Порядка применения Единого плана счетов*)

10.8. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).
(*Основание: п. 153 Порядка применения Единого плана счетов, Приложение № 1 к Методическим рекомендациям по применению Стандарта «Единый план счетов»*)

10.9. Аналитический учет расчетов по доходам ведется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам ([ф. 0504071](#)).
(*Основание: п. 97 Порядка применения Единого плана счетов*)

10.10. Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту.
(*Основание: п. 17 Стандарта «Единый план счетов», п. 97 Порядка применения единого плана счетов*)

10.10. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по категориям персонала.
(*Основание: п. 17 Стандарта «Единый план счетов», п. 146 Порядка применения Единого плана счетов*)

10.11. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.
(*Основание: Методические указания № 52н*)

10.12. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.
Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.
(*Основание: п. 11 СГС «Доходы», п. 9 СГС «Учетная политика»*)

10.13. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) ежеквартально - на последний день квартала.

11. Финансовый результат

11.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы:

- на страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска;
- неравномерно производимый ремонт основных средств;
- добровольное страхование (пенсионное обеспечение) сотрудников.

(*Основание: п. 190 Порядка применения Единого плана счетов*)

11.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

(Основание: п. 190 Порядка применения Единого плана счетов)

11.3. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежеквартально в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: п. 190 Порядка применения Единого плана счетов)

11.4. Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/№ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где № - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. 190 Порядка применения Единого плана счетов)

11.5. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;

(Основание: п. 6 СГС «Резервы», п. 191 Порядка применения Единого плана счетов)

11.6. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

11.7. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, рассчитывается исходя из средней заработной платы всех работников. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в пункте 2.5 Приложения № 12 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 10 СГС «Выплаты персоналу»)

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

(Основание: п. 192 Порядка применения Единого плана счетов)

12. Санкционирование расходов

12.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
 - приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
 - контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
 - договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
 - протокола конкурсной комиссии;
 - бухгалтерской справки (ф. 0504833).
- (Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 9 СГС «Учетная политика», п. 201 Порядка применения Единого плана счетов)*

12.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
 - договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
 - при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
 - исполнительного листа, судебного приказа;
 - налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
 - решения налогового органа о взыскании задолженности;
 - согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или отчета подотчетного лица о произведенных расходах.
- (Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 9 СГС «Учетная политика», п. 201 Порядка применения Единого плана счетов)*

12.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.
(*Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 9 СГС «Учетная политика», п. 201 Порядка применения Единого плана счетов*)

12.4. Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» ведется в разрезе видов (кодов - при их наличии) доходов (поступлений), расходов (выплат) в регистре (регистрах) - карточка учета сметных (плановых) назначений по форме (формам), приведенной (приведенным) в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

(*Основание: п. 213 Порядка применения Единого плана счетов, Приложение № 1 к Методическим рекомендациям по применению Стандарта «Единый план счетов»*)

13. Обесценение активов

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

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

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

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

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

(*Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»*)

13.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

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

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

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

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

13.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.
(*Основание: п. 13 СГС «Обесценение активов»*)

13.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.
(*Основание: п. 15 СГС «Обесценение активов»*)

13.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).
(*Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»*)

13.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.
(*Основание: п. 24 СГС «Обесценение активов»*)

13.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).
(*Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»*)

14. Забалансовый учет

14.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).
(*Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»*)

14.2. В аналитическом учете по счету 01 «Имущество, полученное в пользование» выделяются следующие группы имущества:

- имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);
- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;
- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

(*Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»*)

14.3. Аналитический учет по счету 01 «Имущество, полученное в пользование» ведется в журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213).
(*Основание: п. 222 Порядка применения Единого плана счетов*)

14.4. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 «Материальные ценности на хранении»: списанные негодные ценности, ценности в эксплуатации, принятые на ответственное хранение, прочие.
(*Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»*)

14.5. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки.
- топливные карты;
- иные бланки строгой отчетности (квитанции, входные билеты, экскурсионные путевки)

(Основание: п. 225 Порядка применения Единого плана счетов)

14.6. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется по группам:

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 21 Инструкции № 33н)

14.7. Аналитический учет по счету 04 «Сомнительная задолженность» ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 228 Порядка применения Единого плана счетов)

14.8. Аналитический учет по счету 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

(Основание: п. 234 Порядка применения Единого плана счетов)

14.9. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 13 к настоящей Учетной политике.

14.10. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач.

(Основание: п. 237 Порядка применения Единого плана счетов)

14.11. Аналитический учет по счету 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

(Основание: п. 238 Порядка применения Единого плана счетов)

14.12. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений:

- независимые (банковские) гарантии;
- поручительства;
- иные обеспечения.

(Основание: п. 239 Порядка применения Единого плана счетов, п. 21 Инструкции № 33н)

14.13. Аналитический учет по счету 10 «Обеспечение исполнения обязательств» ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 240 Порядка применения Единого плана счетов)

14.14. Аналитический учет по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. п. 254, 256 Порядка применения Единого плана счетов)

14.15. На забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» учет ведется по группам:

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 21 Инструкции № 33н)

14.16. На забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» не востребованная кредитором задолженность принимается по распоряжению, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

14.17. Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 262 Порядка применения Единого плана счетов)

14.18. Аналитический учет по счету 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

(Основание: п. 262 Порядка применения Единого плана счетов)

14.19. Аналитический учет по счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется ведётся в разрезе видов материальных ценностей, получателей.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 264 Порядка применения Единого плана счетов)

14.20. Формирование журнала операций текущего периода по забалансовому счету (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: Методические указания № 61н)

14.21. Формирование журнала операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: Методические указания № 61н)

00000000000000000000.0.109.70.000	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
00000000000000000000111.4.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
00000000000000000000112.4.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
00000000000000000000244.4.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000000000112.5.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
00000000000000000000244.5.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000000000.0.109.80.000	Общехозяйственные расходы
00000000000000000000.0.109.80.000	Общехозяйственные расходы
00000000000000000000244.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000000000853.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Уплата иных платежей)
00000000000000000000111.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
00000000000000000000112.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
00000000000000000000119.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
00000000000000000000244.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000000000247.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Закупка энергетических ресурсов)
00000000000000000000853.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Уплата иных платежей)
00000000000000000000244.5.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000000000.0.111.00.000	Права пользования активами
00000000000000000000.0.111.40.000	Права пользования нефинансовыми активами
00000000000000000000.0.111.41.000	Права пользования жилыми помещениями
00000000000000000000244.4.111.41.351	Увеличение стоимости прав пользования жилыми помещениями (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000000000244.4.111.41.451	Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000000000.0.111.42.000	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
00000000000000000000244.4.111.42.351	Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000000000244.4.111.42.451	Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000000000.0.111.60.000	Права пользования нематериальными активами
00000000000000000000.0.111.61.000	Права пользования программным обеспечением и базами данных
00000000000000000000244.4.111.61.350	Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000000000244.4.111.61.450	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000000000.0.201.00.000	Денежные средства учреждения
00000000000000000000.0.201.10.000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
00000000000000000000.0.201.11.000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
00000000000000000000510.2.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (Поступление денежных средств и их эквивалентов)
00000000000000000000510.2.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (Поступление денежных средств и их эквивалентов)
00000000000000000000510.3.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (Поступление денежных средств и их эквивалентов)
00000000000000000000510.3.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (Поступление денежных средств и их эквивалентов)
00000000000000000000510.4.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (Поступление денежных средств и их эквивалентов)
00000000000000000000510.4.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (Поступление денежных средств и их эквивалентов)
00000000000000000000510.5.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (Поступление денежных средств и их эквивалентов)
00000000000000000000510.5.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (Поступление денежных средств и их эквивалентов)
00000000000000000000.0.201.30.000	Денежные средства в кассе учреждения
00000000000000000000.0.201.34.000	Касса
00000000000000000000510.4.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения (Поступление денежных средств и их эквивалентов)
00000000000000000000510.4.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения (Поступление денежных средств и их эквивалентов)
00000000000000000000.0.201.35.000	Денежные документы
00000000000000000000244.4.201.35.510	Поступления денежных документов в кассу учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000000000244.4.201.35.610	Выбытия денежных документов из кассы учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000000000.0.205.00.000	Расчеты по доходам
00000000000000000000.0.205.20.000	Расчеты по доходам от собственности
00000000000000000000.0.205.21.000	Расчеты по доходам от операционной аренды
00000000000000000000150.2.205.21.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)

00000000000000000000.0.208.25.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
00000000000000244.4.208.25.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000244.4.208.25.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
000000000000000000.0.208.26.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
00000000000000112.4.208.26.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
00000000000000112.4.208.26.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
00000000000000244.4.208.26.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000244.4.208.26.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000112.5.208.26.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
00000000000000112.5.208.26.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
000000000000000000.0.208.30.000	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
000000000000000000.0.208.34.000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
00000000000000244.4.208.34.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000244.4.208.34.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
000000000000000000.0.208.90.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
000000000000000000.0.208.91.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
00000000000000852.4.208.91.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов (Уплата прочих налогов, сборов)
00000000000000852.4.208.91.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов (Уплата прочих налогов, сборов)
000000000000000000.0.209.00.000	Расчеты по ущербу и иным доходам
000000000000000000.0.209.30.000	Расчеты по компенсации затрат
000000000000000000.0.209.34.000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
00000000000000119.2.209.34.560	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
00000000000000119.2.209.34.660	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
00000000000000130.2.209.34.560	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
00000000000000130.2.209.34.660	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
00000000000000119.4.209.34.560	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
00000000000000119.4.209.34.660	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
00000000000000130.4.209.34.560	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
00000000000000130.4.209.34.660	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
00000000000000244.4.209.34.560	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000244.4.209.34.660	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
000000000000000000.0.209.70.000	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
000000000000000000.0.209.74.000	Расчеты по ущербу материальных запасов
00000000000000440.2.209.74.560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов (Уменьшение стоимости материальных запасов)
00000000000000440.2.209.74.660	Погашение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов (Уменьшение стоимости материальных запасов)
00000000000000440.4.209.74.560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов (Уменьшение стоимости материальных запасов)
00000000000000440.4.209.74.660	Погашение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов (Уменьшение стоимости материальных запасов)
000000000000000000.0.210.00.000	Прочие расчеты с дебиторами
000000000000000000.0.210.06.000	Расчеты с учредителем
000000000000000000.0.210.06.000	Расчеты с учредителем
00000000000000130.4.210.06.561	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
00000000000000130.4.210.06.661	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
000000000000000000.0.302.00.000	Расчеты по принятым обязательствам
000000000000000000.0.302.10.000	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
000000000000000000.0.302.11.000	Расчеты по заработной плате
00000000000000111.4.302.11.737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)
00000000000000111.4.302.11.837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)
00000000000000112.4.302.11.737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
00000000000000112.4.302.11.837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)

0000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
0000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
0000000000000000130.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
0000000000000000150.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
0000000000000000180.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочие доходы)
0000000000000000199.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочие неденежные безвозмездные поступления)
0000000000000000440.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Уменьшение стоимости материальных запасов)
0000000000000000130.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
0000000000000000180.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочие доходы)
0000000000000000440.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Уменьшение стоимости материальных запасов)
0000000000000000130.5.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
0000000000000000150.5.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
0000000000000000180.5.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочие доходы)
0000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
0000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
0000000000000000111.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Фонд оплаты труда учреждений)
0000000000000000244.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000000852.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Уплата прочих налогов, сборов)
0000000000000000111.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Фонд оплаты труда учреждений)
0000000000000000112.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
0000000000000000119.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0000000000000000244.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0000000000000000247.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Закупка энергетических ресурсов)
00000000000000000851.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
00000000000000000852.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Уплата прочих налогов, сборов)
00000000000000000853.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Уплата иных платежей)
0000000000000000111.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Фонд оплаты труда учреждений)
0000000000000000112.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
0000000000000000119.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0000000000000000244.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0000000000000000.0.401.28.000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
0000000000000000.0.401.28.000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
00000000000000000852.2.401.28.200	Расходы экономического субъекта (Уплата прочих налогов, сборов)
0000000000000000111.4.401.28.200	Расходы экономического субъекта (Фонд оплаты труда учреждений)
00000000000000000851.4.401.28.200	Расходы экономического субъекта (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
00000000000000000852.4.401.28.200	Расходы экономического субъекта (Уплата прочих налогов, сборов)
0000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0000000000000000.2.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (рабочий)
0000000000000000.4.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (рабочий)
0000000000000000.5.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (рабочий)
0000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
0000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
0000000000000000150.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
0000000000000000440.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (Уменьшение стоимости материальных запасов)
0000000000000000130.4.401.40.100	Доходы будущих периодов (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
0000000000000000180.4.401.40.100	Доходы будущих периодов (Прочие доходы)
0000000000000000150.5.401.40.100	Доходы будущих периодов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
0000000000000000152.5.401.40.100	Доходы будущих периодов (Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления)
0000000000000000180.5.401.40.100	Доходы будущих периодов (Прочие доходы)
0000000000000000.0.401.50.000	Расходы будущих периодов
0000000000000000.0.401.50.000	Расходы будущих периодов
0000000000000000244.4.401.50.200	Расходы будущих периодов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0000000000000000.0.401.60.000	Резервы предстоящих расходов
0000000000000000.0.401.60.000	Резервы предстоящих расходов
0000000000000000111.4.401.60.200	Расходы (Фонд оплаты труда учреждений)
0000000000000000119.4.401.60.200	Расходы (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0000000000000000.0.502.00.000	Обязательства
0000000000000000.0.502.10.000	Обязательства текущего финансового года
0000000000000000.0.502.11.000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
0000000000000000244.2.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0000000000000000244.2.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0000000000000000244.2.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)

00000000000000510.4.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (Поступление денежных средств и их эквивалентов)
00000000000000130.5.508.10.100	Получено доходов (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
00000000000000130.5.508.10.400	Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
00000000000000130.5.508.10.600	Получено поступлений от выбытия финансовых активов (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
00000000000000130.5.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
00000000000000150.5.508.10.100	Получено доходов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
00000000000000150.5.508.10.400	Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
00000000000000150.5.508.10.600	Получено поступлений от выбытия финансовых активов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
00000000000000150.5.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
00000000000000152.5.508.10.100	Получено доходов (Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления)
00000000000000152.5.508.10.400	Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления)
00000000000000152.5.508.10.600	Получено поступлений от выбытия финансовых активов (Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления)
00000000000000152.5.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления)
00000000000000180.5.508.10.100	Получено доходов (Прочие доходы)
00000000000000180.5.508.10.400	Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (Прочие доходы)
00000000000000180.5.508.10.600	Получено поступлений от выбытия финансовых активов (Прочие доходы)
00000000000000180.5.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (Прочие доходы)
00000000000000510.5.508.10.100	Получено доходов (Поступление денежных средств и их эквивалентов)
00000000000000510.5.508.10.400	Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (Поступление денежных средств и их эквивалентов)
00000000000000510.5.508.10.600	Получено поступлений от выбытия финансовых активов (Поступление денежных средств и их эквивалентов)
00000000000000510.5.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (Поступление денежных средств и их эквивалентов)

Первичные учетные документы, применяемые в учреждении, формы, которые не унифицированы.

Учреждение имеет право принимать к учету документы, формы которых не унифицированы. При этом они должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Перечень неунифицированных форм, применяемых в Учреждении:

1. Акт частичной ликвидации объекта основных средств (кроме случаев реконструкции)

Акт частичной ликвидации объекта основных средств (кроме случаев реконструкции)

Утверждаю

Руководитель
учреждения

(подпись) (расшифровка
подписи)

«__» _____ 20__ г.

АКТ № _____
о частичной ликвидации
объекта основных средств

			КОДЫ
	«__» _____ 20__ г.	Дата	
Учреждение	_____	по ОКПО	
Структурное подразделение	_____ ИНН 	КПП	
Вид имущества	_____ (недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое)	Аналитическая группа	
Ответственное лицо	_____	Учетный номер	
	Дата частичной ликвидации		

1. Сведения об объекте основных средств до проведения работ по частичной ликвидации Наименование объекта	Номер			Дата			Фактический срок службы (месяцев)	Балансовая стоимость, руб.
	инвентарный	реестровый	заводской (иной)	выпуска, изготовления, иное	принятия к бухгалтерскому учету	ввода в эксплуатацию		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Мероприятия и расходы, связанные с частичной ликвидацией

Наименование мероприятия (расхода)	Бухгалтерская запись		Сумма, руб.	Документ		
	Дебет	Кредит		Наименование	Номер	Дата
1	2	3	4	5	6	7

3. Поступление материальных ценностей в результате частичной ликвидации

Наименование материальных ценностей	Единица измерения		Цена за единицу, руб.	Количество	Сумма, руб.	Корреспондирующие счета	
	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 результаты частичной ликвидации.

Заключение комиссии (с указанием причины частичной ликвидации)

Приложение:

1. Инвентарная карточка № _____ на _____ л.

2. _____

Председатель комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

В инвентарной карточке учета основных средств результаты частичной ликвидации отмечены.

Исполнитель

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

«__» _____ 20__ г.

Ответственное лицо

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

«__» _____ 20__ г.

2. Дефектная ведомость на ремонт автомобиля с заменой запасных частей

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ
на ремонт автомобиля с заменой запасных частей

_____ 20__ г.

Ответственный, _____

и _____ водитель

_____ - произвели осмотр транспортного средства.

Марка (модель) ТС: Легковой автомобиль

Государственный регистрационный номер

VIN№:

Год выпуска:

Инвентарный номер:

В результате осмотра были выявлены следующие дефекты (неисправности, повреждения):

№ п/п	Описание дефекта (неисправности, повреждения)	Наименование работ по устранению дефекта	Материалы и запчасти,
-------	---	--	-----------------------

		(неисправности, повреждения)	необходимые для выполнения работ
1			
2			
3			
4			
5			

Осмотр ТС произвели и дефектную ведомость составили:

_____	_____	_____
Должность	Подпись	Расшифровка подписи

_____	_____	_____
Должность	Подпись	Расшифровка подписи

Текущий ремонт автомобиля провели силами

Дефектную ведомость утвердил:

_____	_____	_____
Должность	Подпись	Расшифровка подписи

3. Путевой лист автобуса необщего пользования

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ, с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете			Назначение информации	
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка			Проверка
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭИ, ЭИП, утверждающая ЭИП)	срок формирования, подписания (с момента от подписания) документа				Срок	Контроль		
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Электронный	Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо	Подотчетное лицо Ведущий специалист по кадрам Заведующий сектором	ПЭИ	С момента издания приказа о командировке в течение трех рабочих дней	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	1. Электронно Применяется на участие расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Специалист по кадрам, бухгалтер на участие расчетов с подотчетными лицами, главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
2	Наименование Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Электронный	Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо	Подотчетное лицо Ведущий специалист по кадрам Заведующий сектором	ПЭИ	За 5 дней до срока командировки в течение трех рабочих дней	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	1. Электронно Применяется на участие расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Специалист по кадрам, бухгалтер на участие расчетов с подотчетными лицами, главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
3	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в течение их сессий (ф. 0504517)	Электронный	Согласно графику отпусков	Подотчетное лицо Ведущий специалист по кадрам Ведущий бухгалтер	ПЭИ	Не позднее чем за две недели до начала отпуска Не позднее трех рабочих дней	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно Применяется на участие расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Специалист по кадрам, бухгалтер на участие расчетов с подотчетными лицами, главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
4	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510431)	Электронный	Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо	Подотчетное лицо Ответственное лицо финансово-экономического подразделения (главный бухгалтер) Заведующий сектором Ведущий бухгалтер	ПЭИ	В день принятия решения о закупке товаров, работ, услуг через подотчетное лицо в течение трех рабочих дней	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно Применяется на участие расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Бухгалтер на участие расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
5	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо	Подотчетное лицо Ведущий бухгалтер Заведующий сектором Руководитель финансово-экономического подразделения (Главный бухгалтер) Руководитель учреждения	ЭИП	В течение срока, установленного: - порядком комиссии расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно; - порядком командирования; - заявке- обоснование. в течение трех рабочих дней	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно Применяется на участие расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Бухгалтер на участие расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
6	Акт о консервации (расхождении) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	ПЭИ	Не более чем 1 день после принятия решения о консервации в течение трех рабочих дней	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно Применяется на участие основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
7	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Электронный	Руководитель подразделения, где работает сотрудник	Лицо, ответственное за их сохранность или наличие Лицо, получившее, возвращающее имущество из личного пользования	ЭИП	В день выдачи объектов в личное пользование 1 рабочий день после подписания документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно Применяется на участие основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
8	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Руководитель учреждения	ПЭИ	1. При утилизации собственными силами - не позднее следующего рабочего дня со дня предоставления подтверждающего документа, подтверждающего утилизацию имущества 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - не позднее следующего рабочего дня со дня предоставления подтверждающего документа, подтверждающего утилизацию имущества в течение трех рабочих дней	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно Применяется на участие основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
9	Решение о прекращении признания активами нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭИ	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов - в течение трех рабочих дней	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно Применяется на участие основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

19	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами ПЭП Ответственный член инвентаризационной комиссии с правом подполномочия секретаря Члены инвентаризационной комиссии Президент комиссии	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) ПЭП День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439), после поступления сформированного документа из бухгалтерии День окончания инвентаризации ЭП День окончания инвентаризации	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИП)	Электронно	Принят на участие учета денежных средств	В день выгрузки	бухгалтер на участие доходов и расходов обязательств	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
20	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)	Бумажный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер доходов и расходов, ответственный за обязательства ПЭП Ответственный член инвентаризационной комиссии с правом подполномочия секретаря Члены инвентаризационной комиссии Президент комиссии	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) ПЭП День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439), после поступления сформированного документа из бухгалтерии День окончания инвентаризации ЭП День окончания инвентаризации	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	бумажный	бумажный	Принят на участие учета денежных средств		бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов, доходов и расходов обязательств	Не позднее 2 дней	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
21	Извещение о трансферте, переданном с условиями (ф. 0510453)	Электронный	АУП	Лично, ответственное за формирование информации по предоставленному трансферту с условиями Бухгалтер Руководитель учреждения	ПЭП В срок установленный учителем	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИП)	Электронно	Принят на участие доходов	В день выгрузки	бухгалтер на участие доходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения хозяйственной жизни в учете
22	Бухгалтерская справка о расходе ГСМ (с приложением путевых листов)	Бумажный	АУП	Ответственный исполнитель бухгалтерии	Последний день месяца	1 рабочий день после составления	бумажный	бумажный	Принят на участие материальных запасов		бухгалтер на участие материальных запасов		Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
23	Ведомость выдачи материальных ценностей на продажу учреждения (ф. 0504210)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов ПЭП Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны Президент комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Руководитель учреждения	ПЭП Ежемесячно на основании документов, подтверждающих расход МЗ В течение трех рабочих дней	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИП)	Электронно	Принят на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
24	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Электронный	Комиссия по выбытию бланков строгой отчетности	Ответственный член комиссии по выбытию бланков строгой отчетности ПЭП Члены комиссии по выбытию бланков строгой отчетности Президент комиссии по выбытию бланков строгой отчетности Руководитель учреждения	ПЭП в месяце, в котором возникло основание для списания В течение трех рабочих дней	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИП)	Электронно	Принят на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
25	Акт о списании многого и количественного инвентаря (ф. 0504143)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов ПЭП Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны Президент комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Руководитель учреждения	ПЭП по необходимости на основании документов, подтверждающих расход МЗ В течение трех рабочих дней	1 рабочий день после утверждения руководителем	бумажный	На бумаге	Принят на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
26	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов ПЭП Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны Президент комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Руководитель учреждения	ПЭП Ежемесячно на основании документов, подтверждающих расход МЗ, исключение срока действия акта В течение трех рабочих дней	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИП)	Электронно	Принят на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
27	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов ПЭП Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны Президент комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Руководитель учреждения	ПЭП Не позднее чем 1 день после принятия решения о списании В течение трех рабочих дней	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИП)	Электронно	Принят на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
28	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103)	Бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны ПЭП Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Президент комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Руководитель учреждения	ПЭП В день приема нефинансовых активов В течение трех рабочих дней	1 рабочий день после утверждения руководителем	бумажный	бумажный	Принят на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
29	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП В день приема нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИП)	Электронно	Принят на участие основных средств и	В день передачи	бухгалтер на участие основных средств и	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

		активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Руководитель учреждения	ПЭП ЭЦП	В течении трех рабочих дней			материальных запасов	запасов					
30	Насадина на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Структурное подразделение-исполнителя	Ответственный исполнитель Ответственное лицо, передающее материальные Ответственное лицо, получающее материальные	ПЭП ЭЦП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальности	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно	Примен на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
31	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Структурное подразделение-исполнителя	Ответственный исполнитель Сотрудник учреждения, затребовавший Руководитель учреждения Ответственное лицо, отпускающее материальные Ответственное лицо, получающее материальные	ПЭП ЭЦП ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов В день выдачи нефинансовых активов в течении трех рабочих дней В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальности	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно	Примен на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	бухгалтера на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
32	Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный		Ответственный исполнитель Руководитель учреждения	ПЭП ЭЦП	В день приема товаров, услуг в течении трех рабочих дней	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно	Примен на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
33	Авансовый отчет (ф. 0504505) (при осуществлении расходов пологотчетного лица, не связанных с командировками, проездом к месту отпуска и обратно, закупкой товаров (работ,	Бумажный	Руководитель подразделения, где работает пологотчетное лицо Заслуженный сектор Ведущий бухгалтер Директор учреждения	Пологотчетное лицо	ЭЦП	В течении пяти рабочих дней после осуществления расходов в течении трех рабочих дней после составления	1 рабочий день после утверждения руководителем	Бумажный	На бумаге	Примен на участие расчетов с пологотчетными лицами	В день передачи	бухгалтер на участие расчетов с пологотчетными лицами	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования

Примечание: Перейти на электронный документооборот не позднее 01.05.2026г.

**Периодичность формирования регистров учета
на бумажном носителе**

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0509215	Инвентарная карточка учета основных средств	по мере приобретения основных средств
2	0509216	Инвентарная карточка группового учета основных средств	по мере приобретения основных средств
3	0504520	Отчет о расходах подотчетного лица	по мере необходимости формирования регистра
4	0504071	Журналы операций	ежемесячно
5	0504072	Главная книга	ежегодно
6	0510466	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектом НФА	При инвентаризации
7	0510464	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
8	0510465	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
9	0510467	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
10	0510468	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации
11	0510469	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации

12	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации, по мере необходимости
13	0510463	Акт о результатах инвентаризации	При инвентаризации
14	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	При инвентаризации
15	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	ежемесячно

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

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

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

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

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);

- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно директором (заместителем руководителя), иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

2.3. К мероприятиям предварительного контроля относятся:

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

2.4. К мероприятиям текущего контроля относятся:

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

2.5. К мероприятиям последующего контроля относятся:

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

2.6. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых директором совещаниях, в которых участвуют зав. секторов структурных подразделений. При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

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

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно приказом директора.

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

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

2. Принятие решений по поступлению активов

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

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

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

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

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

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

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

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

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

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

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
- приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов);
- актом приемки материалов (материальных ценностей).

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

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

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

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

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

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

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

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

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

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);
- акт о списании транспортного средства;
- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;
- акт о списании материальных запасов.

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается директором.

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

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

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

1.2. Решение о проведении инвентаризации принимает руководитель.

1.3. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев обязательного проведения инвентаризации.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях:

а) при установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Инвентаризация проводится в отношении объектов имущества, по которым выявлены указанные факты, либо в отношении мест хранения, ответственных лиц, связанных с таким имуществом, непосредственно по установлению таких фактов;

б) в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей. Инвентаризация проводится в отношении объектов инвентаризации, непосредственно связанных с указанными случаями, сразу после окончания соответствующего события. В случае, когда проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, проведение инвентаризации осуществляется непосредственно после устранения причин, по которым проведение инвентаризации не представлялось возможным;

в) при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) - на день приемки дел новым ответственным лицом. Инвентаризация проводится по всем передаваемым (принимаемым) объектам инвентаризации;

е) при реорганизации организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования. Инвентаризация проводится по всей совокупности

объектов инвентаризации перед составлением передаточного акта или разделительного баланса;

ж) при ликвидации (упразднении) организации. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса;

з) в других случаях, предусмотренных иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.5. Инвентаризация обязательна перед составлением годовой отчетности, при смене материально ответственных лиц, продаже или сдаче в аренду имущества, выявлении хищений, стихийных бедствиях, а также при реорганизации или ликвидации компании, чтобы подтвердить фактическое наличие активов и обязательств.

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

1.7. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является решение о проведении инвентаризации ([ф. 0510439](#)).

В решении указываются:

- наименование комиссии;
- ее состав с указанием председателя комиссии, его заместителя и лица, ответственного за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии (секретаря комиссии). В случае создания рабочих комиссий определяется также их состав. Ответственным лицом рабочей комиссии указывается один из членов инвентаризационной комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации;
- дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки ее проведения (даты начала и окончания проведения);
- объекты инвентаризации;
- причины проведения инвентаризации;
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации.

1.8. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Персональный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждает руководитель учреждения.

1.9. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

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

Комиссия оценивает наличие:

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

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

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

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

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

Не допускается изменение состава комиссии в период проведения инвентаризации, в том числе если член комиссии отсутствует по независящей от него причине (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть и иные объективные причины).

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

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

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

В период проведения инвентаризации поступление материальных ценностей и их выдача ответственными лицами осуществляются исключительно в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

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

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

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

2.1. Председатель комиссии обязан:

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

2.2. Председатель комиссии имеет право:

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

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в

процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

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

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

2.8. Заседание инвентаризационной комиссии считается правомочным, если в нем приняло участие не менее двух третей состава ее участников, имеющих право голоса. В случае равенства голосов определяющим является голос председателя комиссии, а при его отсутствии - голос его заместителя.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

3.2 Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т.д.

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

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

11 - в эксплуатации;

12 - требуется ремонт;

13 - находится на консервации;

14 - требуется модернизация;

15 - требуется реконструкция;

16 - не соответствует требованиям эксплуатации;

17 - не введен в эксплуатацию.

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

11 - продолжить эксплуатацию;

12 - ремонт;

13 - консервация;

14 - модернизация, дооснащение (дооборудование);

15 - реконструкция;

16 - списание;

17 - утилизация.

3.3 Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. Инвентаризационные описи составляются отдельно по каждому ответственному лицу

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

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

51 - в запасе для использования;

52 - в запасе для хранения;

53 - ненадлежащего качества;

54 - поврежден;

55 - истек срок хранения.

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

51 - использовать;

52 - продолжить хранение;

53 - списать;

54 - отремонтировать.

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи.

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств и результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности комиссия отражает в инвентаризационной описи.

3.6. Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью фотофиксации.

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

Фотосъемка производится на телефон с камерой. Снимок должен быть качественным, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях

4. Способы (методы) проведения инвентаризации

4.1. Инвентаризация материальных ценностей проводится путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее - методы осмотра). Материальные ценности, хранящиеся в нескрытой таре, проверяются на основании записей на упаковке с выборочным вскрытием. Оно осуществляется таким образом, чтобы обеспечить при проверке максимальный охват номенклатуры имущества. Долю упаковок, подлежащих выборочной проверке, определяет председателем комиссии в размере 5 процентов.

4.2. Навалочные (наливные) материальные ценности измеряются путем замеров и технических расчетов. Расчеты и акты замеров прилагаются к акту о результатах инвентаризации.

4.3. Если для оценки фактического объема материальных ценностей невозможно применить методы осмотра или их применение невозможно без существенных затрат, применяются видео- и фотофиксация или иные способы, позволяющие произвести оценку.

4.4. Порядок инвентаризации материальных ценностей, для которых установлены особые условия хранения, определяется отдельным локальным актом.

4.5. Инвентаризация активов и обязательств, не имеющих вещественной формы (нематериальных активов, прав пользования активом, безналичных денежных средств и т.д.), проводится путем проверки документов, подтверждающих наличие этих активов и обязательств на дату проведения инвентаризации.

4.6. Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, учитываемой по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах рабочего плана счетов по группам плательщиков (кредиторов).

5. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

5.1 Проведение и результаты инвентаризации в учреждении оформляются документально по формам, приведенным в Приложениях к Приказам Минфина России от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н.

5.2 На основании полученных результатов составляется заключение комиссии в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах о результатах инвентаризации). Если излишки и (или) недостачи не выявлены, это также

указывается в заключении комиссии.

5.3 Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами документы по инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

5.4 Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации. В этом случае она будет приложением к Акту о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

5.5 После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете.

5.6. В случае если по итогам инвентаризации излишки и (или) недостачи не выявлены, в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение комиссии - «Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета».

5.7. Документы инвентаризации составляются и хранятся в соответствии с требованиями, установленными для первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета с учетом положений настоящих общих требований и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

6. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 января	Год

3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежегодно на 1 января	Год
4	Обязательства (кредиторская задолженность):	Ежегодно на 1 января	Год
	- с подотчетными лицами		
	- с организациями и учреждениями		
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	-	При необходимости и в соответствии с Решением о проведении инвентаризации

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

а) лицо, передающее документы и дела;

б) лицо, которому передаются документы и дела;

в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;

г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);

д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в [Приложении № 7](#) к Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, муниципальное задание и отчет о его выполнении;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в [Приложении](#) к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка «Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются»

Приложение
к Порядку передачи документов
бухгалтерского учета и дел

(наименование организации)

АКТ
приема-передачи документов и дел

«__» _____ 20__ г.

(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

(должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

(должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной _____
(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)

от _____ № _____
(должность руководителя)

(должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия
учредителя

_____, составили настоящий акт о том, что
(должность, Ф.И.О.)

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		

3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов:

_____.
(точное описание сейфов и мест их расположения)

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

_____.

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

_____.

Передающим лицом даны следующие пояснения:

_____.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

_____.

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Принял:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)
Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)
Члены комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)
Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью ____
листов.

(должность председателя комиссии) (подпись) (фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.
М.П.

**Порядок выдачи под отчет денежных средств,
составления и представления отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

- 1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.
- 1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:
- [Указание](#) № 3210-У;
 - [Инструкция](#) № 157н;
 - [Приказ](#) Минфина России № 52н;
 - [Положение](#) об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

- 2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:
- на административно-хозяйственные нужды;
 - покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками;
 - в порядке возмещения произведенных из личных средств работника расходов.
- 2.2. Получать подотчетные суммы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне.
- 2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.
- 2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 30 календарных дней.
- 2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов

выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в Приложении к настоящему Порядку.

2.9. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

2.10. Руководитель рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета.

2.12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.13. В случаях, когда работник с разрешения директора произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Отчет по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее окончания установленного руководителем срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Отчет по командировочным расходам представляется работником в срок, установленный руководителем, но не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный отчет утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Суммы превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем отчета.

3.9. Если работник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных [ст. ст. 137](#) и [138](#) ТК РФ.

3.10. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение
к Порядку выдачи под отчет денежных средств

_____ (должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____ (должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление
о перечислении денежных средств под отчет

Прошу перечислить мне денежные средства под отчет на счет № _____ открытый в банке _____

в сумме _____ руб.
на _____

на срок до « ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

Отметка о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам

Задолженность (имеется/отсутствует) _____

Сумма задолженности (при наличии) _____ руб.

Срок отчета по выданному авансу « ____ » _____ 20__ г.

(ФИО) « ____ » _____ 20__ г.

Решение руководителя:

1. Перечислить на счет сумму _____ руб.
2. Денежные средства выдаются со сроком до « ____ » _____ 2024 г. включительно.

Разрешаю _____ /ФИО директора/

Приложение
к Порядку выдачи под отчет денежных средств

Перечень должностных лиц, имеющих право на получение денежных средств в под отчет, а также имеющих право совершать сделки за счет собственных средств с последующим возмещением

1. Директор
2. Заместитель директора по АРХ
3. Главный бухгалтер
4. Ведущий бухгалтер
5. Экономист
6. Ведущий специалист по кадрам
7. Заведующий сектором
8. Водитель

**Порядок выдачи под отчет денежных документов,
составления и представления отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов (документов, оформленных в бумажном виде), составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне. Если должность отсутствует в перечне, то денежные документы выдаются на основании приказа директора.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый».

2.3. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления отчета.

2.4. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Отчет представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.3. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.4. Проверенный отчет утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

3.5. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

3.6. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета руководителем.

3.7. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок отчет или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.8. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Приложение
к Порядку выдачи под отчет денежных документов

Перечень должностных лиц, имеющих право на получение денежных документов в под отчет.

1. Директор
2. Заместитель директора по АРХ
3. Главный бухгалтер
4. Ведущий бухгалтер
5. Экономист
6. Ведущий специалист по кадрам
7. Заведующий сектором
8. Водитель

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
 2. Бланками строгой отчетности являются: Квитанции, билеты, экскурсионные путевки.
 3. Полученные от поставщика бланки строгой отчетности принимаются должностным лицом в присутствии комиссии в составе:
 - председатель комиссии – главный бухгалтер
 - члены комиссии – ведущий специалист по кадрам;Бухгалтер.
- Комиссия сличает фактическое количество бланков строгой отчетности, их серии и номера по данным, указанных в сопроводительных документах (накладных, квитанциях и т.п.), и составляет акт на оприходование соответствующих бланков. Форма акта приведена в приложении к настоящему Порядку.
4. Полученные бланки строгой отчетности помещаются на хранение в сейф или металлический шкаф.
 5. Бланки строгой отчетности учитываются по материально-ответственным лицам.
 6. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
 7. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.
 8. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450).
 9. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).
 10. БСО учитываются в условной оценке один бланк-один рубль.

Приложение
к Порядку приемки, хранения, выдачи
и списания бланков строгой отчетности

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ КОТЛАССКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»

АКТ №
приемки документов строгой отчетности

п. Шипицыно

« ___ » _____ 20__ года

Комиссия в составе: _____

_____ произве
ла проверку фактического наличия документов строгой отчетности, полученных от
_____», согласно счета - фактуры № от « ___ » _____
20__ г. и акта от « ___ » _____ 20__ г.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки - _____.
2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Кол-во (книг) бланков		№ № формы	Серия	Излишки	Недостачи	Брак	На общую сумму
	фактическое	по накладной						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Председатель комиссии: _____

ФИО

Члены комиссии _____

ФИО

ФИО

ФИО

Указанные в настоящем акте документы строгой отчетности принял на
ответственное _____ хранение и оприходовал в книгу по учету бланков строгой
отчетности « ___ » _____ 20__ г.

(ДОЛЖНОСТЬ)

(ПОДПИСЬ)

(РАСШИФРОВКА ПОДПИСИ)

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 выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

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. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва.

2.2. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему Порядку

2.3. В величину резерва на оплату отпусков включается:

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

пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.4. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	--	---	---

2.5. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет ведущий специалист по кадрам.

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

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

где:

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

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

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

2.7. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

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

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

$$В = Впр : \text{ФОТ} \times 100, \text{ где:}$$

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

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

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

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;
- расходы в виде предстоящей оплаты за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью заказчика принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ, услуг).

3.3. Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

3.4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

3.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

3.6. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;
- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а

оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

Приложение
Порядку формирования и
использования резервов предстоящих расходов

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска

по состоянию на «___» _____ 20__ г.

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

Исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

«___» _____ 20__ г.

Порядок оформления документов о вручении подарочной и сувенирной продукции, не предназначенной для дальнейшей перепродажи и их учета.

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении подарочной и сувенирной продукции, иных материальных ценностей при проведении мероприятий.
2. Подарочная и сувенирная продукция, иных материальных ценностей - материальные ценности, передаваемые безвозмездно конкретным физическим лицам и организациям
3. Основания для приобретения призов при проведении различных культурно-массовых мероприятий является документ (положение), в котором содержится следующая информация:
 - а) цели проведения мероприятия;
 - б) задачи его проведения;
 - в) сроки проведения;
 - г) лица, ответственные за его проведение;
 - д) смета на проведение мероприятия.

На основании данного документа осуществляется закупка призов и подарков для участников таких мероприятий.

4. К учету призы и подарки принимаются на основании документов поставщика (акта приема-передачи, товарной накладной), кассовых, товарных чеков (при приобретении за наличный расчет).
5. Списания призов и подарков, израсходованных при проведении различных мероприятий производится на основании акта о списании призов при проведении мероприятия (произвольная форма) с приложением списка лиц, которым были вручены подарки (для крупных подарков).
6. Списание призов, и их вручение физическим лицам на различных мероприятиях (когда нет возможности иметь сведения об этих лицах) осуществляется на основании акта о списании призов (произвольная форма) без приложения списка лиц, которым были вручены подарки.
8. Если подарочная и сувенирная продукция предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то
 - при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;
 - на забалансовом [счете 07](#) «Награды, призы, кубки и ценные подарки» информация не отражается.

9. Если подарочная и сувенирная продукция для проведения мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;
- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом [счете 07](#) «Награды, призы, кубки и ценные подарки»;
- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового [счета 07](#) «Награды, призы, кубки и ценные подарки».
- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».