Муниципальное казенное учреждение

**«Центр бухгалтерского обслуживания»**

606440, Нижегородская область, г. Бор, ул.Ленина д.97

тел. (83159)90016, E-mail: mku.centrbuh@mail.ru

ПРИКАЗ

«29» декабря 2023 г. № 13

**«Об утверждении Учетной политики»**

**г. Бор**

Во исполнение [Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ](https://gosfinansy.ru/#/document/99/902316088/), [приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н](https://gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/), Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. [приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н](https://gosfinansy.ru/#/document/99/542618106/))

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику Муниципального казенного учреждения « Центр бухгалтерского обслуживания»   и ввести ее в действие с 1 января 2024 года.

2. Опубликовать основные положения единой учетной политики на официальном сайте учреждения.

3. Признать утратившим силу приказ от 30 декабря 2022г. № 38 «Об утверждении Учетной политики».

4. Довести до всех сотрудников соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания».

5 . Контроль за соблюдением новой редакции учетной политики возложить на главного бухгалтера Сироткину Е.А.

Директор С.Н.Гуричева

Приложение 1

к Приказу №13 от 29.12.2023г.

**Учетная политика**

**1. Общие положения**

Учетная политика разработана для ***бухгалтерского (бюджетного)*** учета ***МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания»***по ведению ***бухгалтерского (бюджетного)***учета и формированию ***бухгалтерской (финансовой)***отчетности в соответствии:

* с [приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н](https://gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
* [приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н](https://gosfinansy.ru/#/document/99/902250003/) «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
* [приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н](https://gosfinansy.ru/#/document/99/902254660/) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
* [приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н](https://gosfinansy.ru/#/document/99/902254661/) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
* [приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н](https://gosfinansy.ru/#/document/99/350600028/) «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
* [приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н](https://gosfinansy.ru/#/document/99/555944502/) «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
* [приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н](https://gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/) «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
* [приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н](https://gosfinansy.ru/#/document/99/603561707/) «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
* федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 [№ 256н](https://gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/), [№ 257н](https://gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/), [№ 258н](https://gosfinansy.ru/#/document/99/420389699/), [№ 259н](https://gosfinansy.ru/#/document/99/420388972/), [№ 260н](https://gosfinansy.ru/#/document/99/420389697/) (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 [№ 274н](https://gosfinansy.ru/#/document/99/542618106/), [№ 275н](https://gosfinansy.ru/#/document/99/542618140/), [№ 277н](https://gosfinansy.ru/#/document/99/542618109/), [№ 278н](https://gosfinansy.ru/#/document/99/542618111/) (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), [от 27.02.2018 № 32н](https://gosfinansy.ru/#/document/99/542619320/) (далее – СГС «Доходы»), [от 28.02.2018 № 34н](https://gosfinansy.ru/#/document/99/542619659/) (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 [№ 122н](https://gosfinansy.ru/#/document/99/542627356/), [№ 124н](https://gosfinansy.ru/#/document/99/542627357/) (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), [от 07.12.2018 № 256н](https://gosfinansy.ru/#/document/99/542638393/) (далее – СГС «Запасы»), [от 29.06.2018 № 145н](https://gosfinansy.ru/#/document/99/542631865/) (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 [№ 181н](https://gosfinansy.ru/#/document/99/563895829/), [№ 182н](https://gosfinansy.ru/#/document/99/563895826/), [№ 183н](https://gosfinansy.ru/#/document/99/563895828/), [№ 184н](https://gosfinansy.ru/#/document/99/563895827/) (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», «Совместная деятельность», «Выплаты персоналу»), [от 30.06.2020 № 129н](https://gosfinansy.ru/#/document/99/542672797/) (далее – СГС «Финансовые инструменты»), [от 30.10.2020 № 254н](https://gosfinansy.ru/#/document/99/566300939/) (далее – СГС «Метод долевого участия»), [от 16.12.2020 № 310н](https://gosfinansy.ru/#/document/99/573480940/) (далее – СГС «Биологические активы»)***,***[от 15.06.2021 № 84н](https://gosfinansy.ru/#/document/99/607325790/)***(далее – СГС «Государственная (муниципальная) казна»)***.

*(Основание:* [*ч. 3 ст. 7*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDF91B65D722DC9A06677F6CD858912B54708CDD2lBC0J) *Федерального закона №402-ФЗ)*

1.2. Бюджетный(бухгалтерский) учет ведет бухгалтерия, под руководством главного бухгалтера. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями. Ответственным за ведение бюджетного(бухгалтерского) учета и распределение объема работы в учреждении является главный бухгалтер.

Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи руководителя(заместителя руководителя) или главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

*(Основание ч. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ, п. 4, п. 5 Инструкции N 157н, п. 26 СГС "Концептуальные основы")*

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

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

*1.4. У*четная политика применяется из года в год. Внесение изменений в учетную политику производится в порядке, предусмотренном разделом 21 настоящего Приказа.

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

1.5. Взаимодействие  при формировании первичных (сводных) учетных документов,  осуществляется посредством бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.

 Детальный порядок взаимодействия изложен в графике документооборота – (Приложение 3) к настоящему приказу.  
*Основание: подпункт «г», «д» пункта 14 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

1.6. Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета устанавливается МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» (Приложение 9).

*Основание: подпункт «в» пункта 14 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

***2.* Технология обработки учетной информации**

2.1. Форма ведения бюджетного учета и формирования бюджетной отчетности определяется как автоматизированная

|  |  |
| --- | --- |
| Бухгалтерский учет | 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 |
| Налоговый учет | 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 |
| Расчеты с персоналом | 1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения |
| Кассовое исполнение расходов | АЦК-финансы |

*Основание:*[*пункт 6*](https://gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M7G2MM/)*Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

Учреждения использует электронный способ представления отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи с применением программы СБИС и 1С

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

* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
* передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;
* размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru
* Обмен электронными документами с контрагентами.

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

2.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

* на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», ежемесячно – «Зарплата»;
* по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – флеш-карту, которая хранится в сейфе;

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

2.5. В целях принятия коллегиальных решений создаются постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;

- инвентаризационная комиссия

- комиссия для проведения ревизии кассы

- иная профильная комиссия .

Персональный состав комиссий, ответственные должностные лица определяются отдельными приказами. Устанавливается следующий норматив (кворум), при котором решение комиссии по поступлению и выбытию активов признается правомочным - 75% от общего числа членов комиссии.

*(Основание: пп. 16, 25, 34, 46, 51, 60, 61, 63, 339, 371, 377 Инструкции N 157н, п. 5 Приложения N 5 к Приказу N 61н*

*2.6.* Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле (Приложение N 10)

**3. Правила документооборота**

3.1. График документооборота утвержден в [Приложении](https://gosfinansy.ru/#/document/118/137658/) №3  к настоящему приказу.

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

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных

данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы. Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

*Основание:* [*пункт 3*](https://gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP28RM3JG/)*Инструкции к Единому плану счетов № 157н,*[*пункт 23*](https://gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MBS2NO/)*СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»,*[*подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2*](https://gosfinansy.ru/#/document/97/510822/dfas8r49u6/)*к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

Первичные (сводные) учетные документы должны составляться в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

К учету принимаются товары, работы, услуги по факту – на ту дату, когда поступили товары в Учреждение или были оказаны услуги

*(п.16 СГС «Концептуальные основы»).*

Если товары поступили ,а документы о приемке в ЕИС не подписаны, операцию отражаем через **счет 401.60**. Основание – бумажные сопроводительные документы поставщика или оформленные комиссией акты. После подписания акта приемки в ЕИС, приемка обязательств осуществляется проводкой: Дебет 401.60 Кредит 302.00.

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

* самостоятельно разработанные формы, которые приведены в [Приложение](https://gosfinansy.ru/#/document/118/137372/) №2;
* унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

*Основание:*[*пункт 11*](https://gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP2FM03J3/)*Инструкции к Единому плану счетов № 157н,*[*пункты 25–26*](https://gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MD02NU/)*СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»,*[*подпункт «г»*](https://gosfinansy.ru/#/document/99/542618106/XA00M9I2N5/)*пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»,*[*подпункт «а»*](https://gosfinansy.ru/#/document/97/510822/dfas8r49u6/)*пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту*.

3.4. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету ***имущества***.

С периодичностью один раз в ***месяц***– в последний день ***месяца***– оформляются:

* ***Ведомость группового начисления доходов (***[ф. 0510431](https://gosfinansy.ru/#/document/140/45464/)***)***;
* ***Ведомость выпадающих доходов (***[ф. 0510838](https://gosfinansy.ru/#/document/140/45476/)).

*Основание:*[*пункт 10*](https://gosfinansy.ru/#/document/97/510822/dfas8r49u6/)*приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

*3.5.* Право подписи и утверждения первичных учетных документов предоставляется должностным лицам, утвержденным отдельным приказом руководителя.

*(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 26 СГС "Концептуальные основы")*

3.6.  При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

*Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»,* *письмо Минфина России от 22.03.2010 N 03-03-06/1/168)*

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

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

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

*Основание:*[*пункт 7*](https://gosfinansy.ru/#/document/97/510822/dfas8r49u6/)*приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

3.8. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, применяются регистры бухгалтерского учета по формам, утвержденным Приказами N 52н и N 61н.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Код формы | Наименование формы документа |
| 1 | 2 | 3 |
| **ИМУЩЕСТВО** | | |
| 1 | 0510440 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов |
| 2 | 0510441 | Решение о признании объектов нефинансовых активов |
| 3 | 0510442 | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы |
| 4 | 0510439 | Решение о проведении инвентаризации |
| 5 | 0510447 | Изменение Решения о проведении инвентаризации |
| 6 | 0510434 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование |
| 7 | 0510448 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов |
| 8 | 0510452 | Акт приемки товаров, работ, услуг |
| 9 | 0510451 | Требование-накладная |
| 10 | 0510450 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов |
| 11 | 0510458 | Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону |
| 12 | 0510433 | Акт о консервации ( расконсервации ) объекта основных средств |
| 13 | 0510435 | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей |
| 14 | 0510454 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) |
| 15 | 0510456 | Акт о списании транспортных средств |
| 16 | 0510460 | Акт о списании материальных запасов |
| 17 | 0510461 | Акт о списании бланков строгой отчетности |
| 18 | 0510463 | Акт о результатах инвентаризации |
| 19 | 0510465 | Инвентаризационная опись БСО и денежных документов |
| 20 | 0510466 | Инвентаризационная опись по объектам НФА |
| 21 | 0510432 | Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) |
| 22 | 0504210 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения |
| **Регистры учета** | | |
| 23 | 0509097 | Карточка учета имущества в личном пользовании |
| 24 | 0509211 | Карточка учета капитальных вложений |
| 25 | 0509214 | Карточка учета права пользования нефинансовым активом |
| 26 | 0509216 | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов |
| 27 | 0509215 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов |
| 28 | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам |
| 29 | 0504034 | Инвентарный список нефинансовых активов |
| 30 | 0504041 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей |
| **ДОХОДЫ** | | |
| 31 | 0510431 | Ведомость группового начисления доходов |
| 32 | 0510837 | Ведомость начисления доходов бюджета |
| 33 | 0510838 | Ведомость выпадающих доходов |
| 34 | 0510432 | Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) |
| **ЗАДОЛЖЕННОСТЬ** | | |
| 35 | 0510436 | Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам |
| 36 | 0510437 | Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета \_\_\_\_\_\_\_ |
| 37 | 0510445 | Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам |
| 38 | 0510446 | Решении о восстановлении кредиторской задолженности |
| **КАССА, БАНК** | | |
| 39 | 0504093 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров |
| 40 | 0510836 | Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств |
| **ПОДОТЧЕТ** | | |
| 41 | 0504512 | Решение о командировке на территории России |
| 42 | 0504513 | Изменение Решения о командировке |
| 43 | 0504520 | Отчет о расходах подотчетного лица |
| 44 | 051521 | Заявка-обоснование закупки |
| **ЗАБАЛАНС** | | |
| 45 | 0509213 | Журнал операций по забалансовому счету |
| **НАЛОГИ,ВЗНОСЫ** | | |
| 46 | 0509095 | Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами |
| 47 | 0504094 | Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами |
| **ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ** | | |
| 48 | 0510836 | Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств |
| 47 | 0510463 | Акт о результатах инвентаризации |
| 49 | 0510465 | Инвентаризационная опись БСО и денежных документов |
| 50 | 0510467 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств |
| 51 | 0510464 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств |
| 52 | 0510466 | Инвентаризационная опись по объектам НФА |
| 53 | 0510468 | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям |
| 54 | 0510439 | Решение о проведении инвентаризации |
| 55 | 0510447 | Изменение Решения об инвентаризации |
|  | | |
| 56 | 0504064 | Журнал регистрации обязательств |
| 57 | 0504062 | Карточка учета ЛБО (бюджетных ассигнований) |

3.9. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

* в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
* Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежеквартально в случае, если в отчетном периоде были обороты по счету;
* журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
* приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
* инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
* инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
* Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) формируется последний день года
* книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;
* журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
* оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) формируется ежемесячно
* другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

3.10. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 14. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям ([ф. 0504071](https://gosfinansy.ru/#/document/140/41266/)) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности учреждений

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

*3.11.* Заполнение электронных регистров, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, ведется при помощи прикладного программного обеспечения 1С Предприятие и в формате, определенном этим программным обеспечением. Хранение сформированных электронных регистров, на основании которых составлена бухгалтерская (финансовая) отчетность, реализовано на жестком диске сервера в течение 5 лет после окончания года, в котором они были составлены.

*(Основание: ч. 6, ч. 7 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32 , п. 33 СГС "Концептуальные основы", п.п. 11, 19 Инструкции N 157н)*

3.8. При необходимости, копии электронных документов формируются на бумажном носителе путем распечатывания и заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью» , с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

*(Основание: п. 5, п. 6 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н, п.1 Приложения 5 Приказа N 52н, п. 6 Приложения N 5 Приказа N 61н)*

3.12. Обмен электронными документами с контрагентами производится через третью организацию — оператора электронного документооборота. Применяются утвержденные ФНС России форматы документов.  
  
3.13. Для присоединения контрагента к участию в системе электронного документооборота с контрагентом заключается договор. После подписания договора электронные документы, отправленные и полученные согласно оговоренным оператором правилам электронного документооборота, признаются обеими сторонами юридически эквивалентными документам в письменной форме. Юридическая значимость, законность и действительность таких документов не могут быть оспорены лишь на основании того, что они созданы в электронном виде.  
3.14. Параллельно с электронными документами также используются следующие первичные документы в бумажном формате:

* входящие и исходящие документы с контрагентами, не подключенными к системе электронного документооборота.
* Документы по расчету заработной платы.

3.15. Бюджетная (финансовая) отчетность, составленная автоматизированным способом, распечатывается на бумажных носителях в течении 10 дней после получения уведомления об утверждении вышестоящей организацией.

3.16. Ежегодно приказом руководителя учреждения утверждается (корректируется) рабочий план счетов [Приложении №1](#Par446) к Учетной политике.

*(Основание:* [*п. п. 3*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01855CElFCBJ)*,* [*6*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD0B1l1CCJ) *Инструкции №157н)*

3.17. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

При наличии технической возможности субъект учета вправе осуществлять хранение первичных электронных документов (электронных регистров) на электронных носителях с учетом требований [законодательства](https://base.garant.ru/12184522/) Российской Федерации, регулирующего использование электронной подписи в электронных документах.

При хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться защита их данных от несанкционированных исправлений

*(Основание:* [*п. 33*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE90B35A7325C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01851C7lFCFJ) *ФСБУ "Концептуальные основы",* [*п. 19*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD0B5l1CAJ) *Инструкции №157н)*

3.18. Особенности применения первичных документов

3.18.1. В "Табеле учета использования рабочего времени" (ф. 0504421) регистрируются - фактические затраты рабочего времени . Периодичность составления табеля - два раза в месяц.

*(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом N 52н, письмо Минфина России от 02.06.2016 N 02-06-10/32007) 1.8.2.*

*3.18.2. У*словные обозначения, применяемые при заполнения табеля (ф. 0504421)

- Выполнение государственных обязанностей (медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.)………………………………………………………….…….Г;

- Продолжительность работы в ночное время …………………………………………….…………..…Н;

- Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением

новорожденного ребенка)………………………………………………………….……….……………ОР

- отпуск не оплачиваемый с разрешения работодателя …………………………..….….…..….….. ДО

- неявки по невыясненным причинам(до выяснения обстоятельств) …………………………….……… НН

- Продолжительность сверхурочной работы …………………………………………....……..….…… С;

- дополнительные выходные дни (оплачиваемые) ………………………………………….…....…….. ОВ

- дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы ……………….…..…...…….. НВ

- продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе

работодателя в случаях, предусмотренных законодательством ) ……………………………..…….. НП

- отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством,

без сохранения заработной платы )……………………………..…………………………….…….…... НБ

- профессиональное развитие с отрывом от работы (профессиональная переподготовка,

повышение квалификации, семинары, тренинги, конференции, служебные стажировки

и иные мероприятия, направленные преимущественно на ускоренное приобретение

работником новых знаний и умений) ……………………………………………..…………….….……….. ПК;

Служебные командировки ………………………………………………………………………… ..………К

Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации……….…….....Д

Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы……………………………….…….……..ВВ

Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника………….…….….. ПД

*Основание: Методические указания, утвержденные Приказом N 52н*

*3.18.3.* Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в одном документе – Расчетной ведомости (ф. 0504401)

3.18.4. Реестр депонированных сумм (ф. 0504047) заполняется на основании: - расчетно-платежных ведомостей (ф. 0504401), - платежных ведомостей (ф. 0504403), - на основании иных документов, в которых сделана отметка "Депонировано".

*(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом N 52н)*

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

* Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.
* После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

3.20. При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел,

- лицо, ответственное за сдачу дел,

- лицо, ответственное за прием дел,

- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор),

- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,

- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется Актом. В Акте в том числе указываются:

- опись переданных документов, их количество и места хранения;

- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;

- соответствие документов данным бюджетной и налоговой отчетности;

- список отсутствующих документов;

- общая характеристика бюджетного учета и организации внутреннего контроля;

- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, , сертификатов и т.п.;

- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

3.21. Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя.

*(Основание:* [*п. 2*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE93B7597526C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01851CElFC0J) *Указания №3210-У)*

3.22. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в [Приложении №5](#Par742) к Учетной политике.

*(Основание:* [*п. 6*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01855CFlFC1J) *Инструкции №157н)*

3.23.. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в [Приложении №6](#Par849) к Учетной политике.

*(Основание:* [*п. 6*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01855CFlFC1J) *Инструкции №157н)*

3.24. Порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности приведен в [Приложении №7](#Par941) к Учетной политике.

*(Основание:* [*п. 6*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01855CFlFC1J) *Инструкции №157н)*

3.25. Порядок признания в учете событий после отчетной даты, а также порядок раскрытия информации об этих событиях в бюджетной (финансовой) отчетности приведен в [Приложении №11](#Par1347) к Учетной политике.

*(Основание:* [*п. 6*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01855CFlFCAJ) *Инструкции №157н)*

3.26. Порядок формирования резерва предстоящих расходов и его использования приведен в [Приложении №12](#Par1410) к Учетной политике.

*(Основание:* [*п. 302.1*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD3B8l1CFJ) *Инструкции №157н)*

**4. Учет нефинансовых активов**

4.1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляются в соответствии с Положением (Приложение N 4).

4.2. Устанавливаются следующие правила определения справедливой стоимости объектов бухгалтерского учета (нефинансовых активов и арендных платежей):

4.2.1 Справедливая стоимость определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

4.2.2. Справедливая стоимость рассчитывается на основании следующих данных (по выбору Комиссии):

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

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

- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости аналогичных или схожих объектов;

- данных, полученных в сети Интернет (данных с официальных сайтов производителей аналогичных или схожих объектов и т.п.);

- данных объявлений о продаже (сдаче в аренду) аналогичных или схожих объектов в СМИ, в сети Интернет и т.д.

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

4.2.4. При определении справедливой стоимости объектов недвижимости по решению Комиссии может проводиться оценка с привлечением профессиональных оценщиков согласно Федеральному закону от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в РФ".

4.2.5. Расчет справедливой стоимости подтверждается Протоколом заседания Комиссии или иным документом.

*(Основание: п.п. 54, 59 СГС "Концептуальные основы", п.п. 7, 22 СГС "Основные средства", п. 22, абз. 2 п. 29 СГС "Запасы", п.п. 25, 31 Инструкции N 157н)*

4.3. Начисление задолженности по недостаче нефинансовых активов отражается в составе финансового результата (доходы от операций с активами) по справедливой стоимости на день обнаружения ущерба. *(Основание: п. 47 СГС "Основные средства", п. 38 СГС "Запасы")*

4.4. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемых (выделяемых) частей осуществляется исходя из стоимости частей, указанных в Инвентарной карточке объекта. Если стоимость ликвидируемых (выделяемых) частей неизвестна, то:

- для недвижимости она определяется пропорционально размеру площади выделяемой части (частей) в площади всего объекта;

- для движимого имущества определяется справедливая стоимость всего объекта, справедливая стоимость ликвидируемых (выделяемых) частей.

Затем определяется доля (процент) каждой из ликвидируемых (выделяемых) частей от справедливой стоимости объекта. Рассчитанный процент умножается на балансовую стоимость объекта.

*(Основание: п.п. 27, 85 Инструкции N 157н)*

4.5. В случае поступления объектов нефинансовых активов в рамках расчетов между головным учреждением и обособленными подразделениями (филиалами), с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (финансовой) отчетности, полученные объекты нефинансовых активов первоначально принимаются к учету составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны. Впоследствии, если Комиссией по поступлению и выбытию активов на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики будет принято решение об иной классификации полученного имущества, то порядок учета может быть изменен.

4.6. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно от организаций бюджетной сферы, Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется их соответствие критериям учета по группам и видам имущества на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики в момент постановки на балансовый учет. При выявленном несоответствии профильной Комиссией принимаются решения:

- если по указанным основаниям полученные основные средства классифицируются как материальные запасы, они должны быть учтены в качестве материальных запасов сразу же при принятии к балансовому учету на основании документов, подтверждающих поступление объекта;

- если полученные материальные запасы классифицируются как основные средства, они должны быть учтены в качестве основных средств сразу же при принятии к балансовому учету;

- если передающей организацией бюджетной сферы указан некорректный аналитический счет по передаваемому объекту нефинансовых активов, этот объект должен быть учтен на корректном аналитическом счете сразу же при принятии к балансовому учету.

4.7. По нефинансовым активам (основным средствам, нематериальным активам), полученным безвозмездно от организаций бюджетной сферы, Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется соответствие ранее начисленной амортизации и оставшегося срока использования нефинансового актива. Если по оценке профильной Комиссии выявлен:

- факт начисления амортизации с нарушением действующих норм (либо неначисление), то передающей стороне направляется запрос на уточнение полученных учетных данных. Если в ответ начисленная ранее амортизация передающей стороной не будет скорректирована, то возможность перерасчета амортизации учреждением согласовывается с органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя;

- указанный оставшийся срок полезного использования нефинансового актива не соответствует нормам законодательства или срок полезного использования истек, то решением профильной Комиссии устанавливается ожидаемый срок использования нефинансового актива с учетом его фактического состояния. При этом дальнейшее начисление амортизации осуществляется исходя из этого установленного срока.

4.8. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно (за исключением получения от организаций бюджетной сферы), Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается срок полезного использования:

- с учетом информации, предоставленной контрагентом, о сроке фактической эксплуатации передаваемого нефинансового актива;

- с учетом ожидаемого срока использования нефинансового актива в учреждении и выявленного физического износа объекта.

Начисление амортизации осуществляется исходя из определенной профильной Комиссией стоимости полученного нефинансового актива и установленного срока полезного использования.

4.9. Лица, ответственные за сохранность нефинансовых активов и их использование по назначению (ответственные лица), определяются: - приказам руководителя.

4.10. Сверка кадастровой стоимости земельного участка с актуальной выпиской из ЕГРН для отражения в годовой бухгалтерской отчетности производится: за 3 рабочих дня до даты представления отчетности, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя;

4.11. Списанные с баланса объекты нефинансовых активов не признаются объектами учета на забалансовом счете 02 при условии, что мероприятия по их утилизации завершены в день принятия решения об их списании.

4.12. Единица бухгалтерского учета объектов биологических активов - номенклатурная .

4.13. При изъятии нефинансового актива в качестве вещественного доказательства отражается внутреннее перемещение объекта на счетах бухгалтерского учета с указанием в качестве ответственного лица наименования уполномоченного органа власти, совершившего изъятие.

**5. Основные средства**

**5.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету:**

5.1.1. Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Принятие к бухгалтерскому учету основных средств осуществляется бухгалтерией на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

При принятии к учету объектов основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

5.1.2. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным Комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-разработчиков, изготовителей или определяются Комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников

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

*(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п.п. 46, 47 Инструкции N 157н)*

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

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

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

Объектам учета аренды, полученным без указания балансодержателем (собственником) в передаточных документах инвентарного номера, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

*(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п.п. 46, 47, 49 Инструкции N 157н)*

 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается ответственным сотрудником учреждения путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

5.1.5. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства), отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной Учетной политики.

5.1.6. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, плав. средств, подлежат хранению у руководителя, ответственный за сохранность документов - руководитель. Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт

5.1.7. Устанавливается следующий порядок объединения однородных объектов основных средств в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Однородными объектами признаются объекты с одинаковым характеристиками, назначением, датой приобретения, принятия к учету и ввода в эксплуатацию, полученные от одного поставщика при условии, что их первоначальная стоимость не является существенной и срок полезного использования одинаков. Несущественной считается стоимость, не превышающая 20 000,00 рублей за один имущественный объект.

В виде комплекса объектов основных средств в учреждении учитываются:

- объекты библиотечного фонда;

- компьютерное оборудование и периферийные устройства,

- вид мебели, используемый в течение одного и того же периода времени;

- мебель, используемая для обстановки одного помещения.

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

*(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")*

5.1.8. Устанавливается следующий порядок признания самостоятельным инвентарным объектом структурной части основного средства:

- срок полезного использования структурной части существенно отличается от сроков полезного использования других частей;

- сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 года N 1];

- стоимость структурной части объекта основных средств составляет не менее 10 % от его общей стоимости.

*(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")*

5.1.9. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном

[*п. 35*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE90B35A702DC9A06677F6CD858912B54708CDD0B01850C8lFCAJ) *ФСБУ "Основные средства".*

5.1.10. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом.

*(Основание:* [*п. 37*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE90B35A702DC9A06677F6CD858912B54708CDD0B01850C9lFCEJ) *ФСБУ "Основные средства")*

5.1.11. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости

*(Основание:* [*п. п. 52*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE90B35A7325C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01850CDlFCFJ)*,* [*54*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE90B35A7325C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01850CAlFC8J) *ФСБУ "Концептуальные основы",* [*п. 31*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD0B7l1CAJ) *Инструкции №157н)*

5.1.12." Необходимость объединения объектов основных средств в единый объект определяется комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения. (далее Учреждение);

5.1.13. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локально-вычислительная сеть;

- принтеры;

- сканеры;

- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;

- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

*(Основание:* [*п. 10*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE90B35A702DC9A06677F6CD858912B54708CDD0B01851C9lFCFJ) *ФСБУ "Основные средства",* [*п. п. 6*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01855CFlFC1J)*,* [*45*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01854C9lFC9J) *Инструкции №157н)*

5.1.14. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов [(ф. 0504031)](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE99B05F7421C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01A54CBlFCBJ), открытых на здания и сооружения, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

*(Основание:* [*п. 6*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01855CFlFC0J) *Инструкции №157н)*

5.1.15. Балансовая стоимость объекта основных средств группы "Машины и оборудование" или "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей, при условии что порядок эксплуатации объекта (его составных частей) предусматривает такую замену, в том числе в ходе капитального ремонта.

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

*(Основание:* [*п. п. 19*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE90B35A702DC9A06677F6CD858912B54708CDD0B01850CClFC9J)*,* [*27*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE90B35A702DC9A06677F6CD858912B54708CDD0B01850CAlFC8J) *ФСБУ "Основные средства")*

5.1.16. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

*(Основание:* [*п. 19*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE90B35A702DC9A06677F6CD858912B54708CDD0B01850CClFC9J) *ФСБУ "Основные средства")*

5.1.17. Балансовую стоимость объекта основных средств увеличивают следующие затраты:

- на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;

- на проведение ремонта.

Увеличение балансовой стоимости объекта основных средств отражается только в том случае, если затраты направлены на создание активов, от использования которых прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала.

Одновременно с увеличением указанной стоимости любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата).

*(Основание:* [*п. п. 19*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE90B35A702DC9A06677F6CD858912B54708CDD0B01850CClFC9J), [*28*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE90B35A702DC9A06677F6CD858912B54708CDD0B01850CAlFCBJ) *ФСБУ "Основные средства")*

**5.2. Порядок списания пришедших в негодность основных средств:**

5.2..1. При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ. Указанное правило не распространяется на имущество, списываемое вследствие его утраты помимо воли учреждения.

5.2.2. При списании основного средства, когда срок гарантийного периода уже истек, Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается: - непригодность основного средства для дальнейшего использования; - нецелесообразность (неэффективность) восстановления (ремонта, модернизации, реконструкции) объекта.

5.2.3. Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования подтверждается:

- если причиной списания является неисправность или физический износ

- путем указания внешних признаков неисправности объекта, а также наименований и заводских маркировок вышедших из строя узлов, деталей и составных частей;

- если причиной списания является моральный износ

- путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

5.2.4. Ликвидация объектов основных средств осуществляется:

- силами учреждения;

- при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций согласно заключенным в соответствии с действующим законодательством договорам.

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

- пригодны к использованию в учреждении;

- могут быть реализованы; -

-являются вторичным сырьем: металлоломом, драгоценными металлами (серебросодержащие части оборудования), макулатурой, полимерной пленкой, дровами, ветошью и т.п.

Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) не принимаются к бухгалтерскому учету - движение таких отходов учитывается в подразделение за руководителем.

5.2.6 Устанавливается следующее документальное оформление списания основных средств:

- Решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)] с приложением документов, устанавливающих факт непригодности основного средства или факт нецелесообразности его восстановления;

- до реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (согласование, демонтаж, утилизация, уничтожение), выведенные из эксплуатации основные средства учитываются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении";

- по факту ликвидации объекта силами учреждения составляется Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435), к которому по решению Комиссии может быть приложен соответствующий фотоотчет

- по факту ликвидации с привлечением специализированной организации составляется Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435). Ликвидация подтверждается "Отчетом" соответствующей организации с указанием исполненных мероприятий: сдачи металлолома, драгметаллов, утилизации бытовых отходов и т.п.

*(Основание: п. 45 СГС "Основные средства", п.п. 51, 335 Инструкции N 157н*

**5.3. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам:**

5.3.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукомплектации (частичной ликвидации) и т.п.

(*Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 10 СГС "Основные средства")*

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

*(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)*

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

(*Основание: п. 23 Инструкции N 157н, п. 15 СГС "Основные средства")*

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

5.3.5. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Исключение составляют исправные принадлежности существенной стоимости, определяемой согласно настоящей Учетной политике. Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

*(Основание: п. 27 Инструкции N 157н)*

5.3.6. При выводе исправной принадлежности существенной стоимости из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукомплектации. Амортизация при этом уменьшается пропорционально доле балансовой стоимости принадлежности в первоначальной стоимости основного средства. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

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

5.3.8. Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится: - при передаче основных средств между ответственными лицами; - при поступлении основных средств в организацию.

5.3.9. В составе приспособлений и принадлежностей входят :

Средства вычислительной техники и связи - сумки и чехлы для переносных компьютеров;

- сумки для проекторов;

- чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов;

- зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций;

- внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров

**5.4. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники:**

5.4.1. Оборудование для автоматизированного рабочего места (АРМ) учитывается как самостоятельные объекты, а именно:

- ноутбук, клавиатура, монитор.

- системный блок, включая аппаратное обеспечение, монитор, клавиатуру, манипулятор "мышь" , наушники , , твердый накопитель, разветвитель USB, внешняя webкамера ;

- принтер;

- многофункциональное устройство;

- сканер;

- копировальное устройство;

- источник бесперебойного питания;

- внешний модуль Wi-Fi.

Иные компоненты персонального компьютера могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств :

наушники, колонки, web-камера, твердый накопитель, внешний модем, репитер, разветвитель USB, картридер, флеш-карта;

Так же, некоторые компоненты могут числиться как самостоятельные инвентарные объекты структурной части основного средства - персонального компьютера, имеющие срок полезного использования, существенно отличающийся от срока полезного использования персонального компьютера в целом.

Соответствующее решение принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов.

При включении в состав персонального компьютера перечень всех компонентов приводится в Инвентарной карточке.

5.4.2. Предустановленное лицензионное программное обеспечение (неисключительные права) операционная система, Microsoft Offiсе, стоимость которого спецификацией договора не определена, учитывается в составе персонального компьютера.

**5.5. Особенности учета единых функционирующих систем:**

5.5.1. К единым функционирующим системам относятся:

- пожарная сигнализация;

- охранная сигнализация;

- система видео- и аудионаблюдения;

- система контроля доступа;

- кабельная система локальной вычислительной сети;

- "тревожная кнопка";

- иные аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам].

(*Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 10 СГС "Основные средства")*

5.5.2. Единые функционирующие системы:

**не являются отдельными объектами основных средств:**

- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

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

5.5.3. Отдельные элементы единых функционирующих систем, соответствующие критериям отнесения к основным средствам, подлежат учету в составе основных средств согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

*(Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 10 СГС "Основные средства")*

*5.5*.4. Единые функционирующие системы **признаются в учете самостоятельными объектами основных средств**, если:

- они получены от иных организаций бюджетной сферы (в т.ч. в результате реорганизации) в виде одного инвентарного объекта (единой системы);

- являются неотделимыми улучшениями в арендованные объекты;

- согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов система представляет собой комплекс объектов основных средств, признаваемых для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом согласно положениям п. 5.1.7 настоящей Учетной политики.

*(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", письмо Минфина России от 29.01.2019 N 02-06-10/5107*

**5.6. Организация учета основных средств:**

5.6.1. Учет введенных в эксплуатацию объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно осуществляется на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации"

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

*(Основание: п. 373 Инструкции N 157н, пп. "б" п. 39 СГС "Основные средства")*

5.6.2. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения его переоценки и отражения результатов такой переоценки в учете.

Накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. Указанный способ пересчета накопленной амортизации предусматривает, что накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта основных средств (по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств) с отражением увеличения остаточной стоимости объекта основных средств по дебету соответствующих балансовых счетов учета основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки указанным способом по объекту основных средств начисляется амортизация на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до момента переоценки.  
*(Основание:* [*пункт 41*](https://gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/XA00MEQ2NA/)*СГС «Основные средства».*

5.6.3. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на срок более трех месяцев с возможностью возобновления использования. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения, которым устанавливаются конкретный срок консервации и проводимые мероприятия. К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения оформляет Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433), утверждаемый руководителем учреждения.

В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации.

Информация о консервации (расконсервации) объекта основных средств вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства").

5.6.4. Решение об отнесении капитальных вложений в объект операционной аренды к неотделимым (отделимым) улучшениям принимается коллегиальным решением, основанным на профессиональном суждении квалифицированных специалистов, входящих в состав Комиссии по поступлению и выбытию активов. Стоимость работ по восстановлению (поддержанию) характеристик арендованного объекта не учитывается в составе капитальных вложений, а относится на расходы.

5.6.5. При безвозмездном поступлении от иной организации бюджетной сферы основных средств стоимостью менее 10 000 рублей включительно с начисленной амортизацией (за исключением объектов библиотечного фонда и поступления в связи с реорганизацией) отражается их выбытие на забалансовый счет 21 при вводе в эксплуатацию. Списание балансовой стоимости и начисленной амортизации отражается бухгалтерскими записями:

Дебет Х 104 ХХ 411 Кредит Х 101 ХХ 410 - списана балансовая стоимость объекта на сумму начисленной амортизации;

Дебет Х 401 20 271 Кредит Х 101 ХХ 410 - списана остаточная стоимость объекта (при наличии).

5.6.6. При безвозмездном поступлении от иной организации бюджетной сферы основных средств стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно с остаточной стоимостью (за исключением поступления в связи с реорганизации) отражается доначисление амортизации до 100 000 руб. при выдаче объекта в эксплуатацию.

5.6.7. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов ОС она проводится, перечень объектов ОС, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с собственником и (или) финансовым органом.

*(Основание:* [*п. п. 6*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01855CFlFC1J)*,* [*28*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD5B8l1CEJ) *Инструкции №157н)*

**6. «Нематериальные активы»**

  К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, в отношении которых у организации возникли:

исключительные права;

- права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

Объекты могут быть как приобретены учреждением, так и созданы им по его заказу.

*Для того, чтобы объект мог учитываться в составе нематериальных активов, он должен удовлетворять следующим критериям:*

- предназначаться для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения;

- срок его использования должен быть больше 12 месяцев;

- не иметь материально-вещественной формы;

- иметь возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;

- приносить учреждению экономические выгоды в будущем;

- иметь полезный потенциал;

- первоначальная стоимость объекта нефинансового актива поддается надежной оценке;

- не предназначаться для последующей перепродажи;

- иметь оформленные документы, подтверждающие существование актива;

- иметь надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

- иметь в случаях, установленных законодательством РФ, надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив .

*Счет учета объекта нематериальных активов зависит от права, на котором он получен.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Право | Счет учета | Пример |
| Исключительное право | 0 102 ХN 000 "Научные исследования (научно-исследовательские разработки)"  0 102 XR 000 "Опытно-конструкторские и технологические разработки"  0 102 XI 000 "Программное обеспечение и базы данных"  0 102 XD 000 "Иные объекты интеллектуальной собственности" | Исключительное право на ПО — счет 0 102 ХI 000;  Исключительное право на селекционное достижение — счет 0 102 ХN 000;  Исключительное право на товарный знак — счет 0 102 ХD 000;  Исключительное право на изобретение — счет 0 102 ХN 000 |
| Неисключительное право | 0 111 6I 000 "Права пользования программным обеспечением и базами данных"  0 111 6D 000 "Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности" | Неисключительное право на электронный архив, бухгалтерские программы — счет 0 111 6I 000; Неисключительное право на литературное произведение — счет 0 111 6D 000. |

Если срок использования объекта, в отношении которого у организации бюджетной сферы возникло неисключительное право, составляет 12 месяцев или менее, он не отражается в составе нематериальных активов. А расходы списываются на затраты текущего года.

Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования - линейный метод.

Если срок полезного использования не определен, то амортизация не начисляется.

Сумма списания и необходимость списания определяются по результатам инвентаризации и закрепляются в Решении Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Расчет справедливой стоимости подтверждается Протоколом заседания комиссии.

*(Основание:*[*п.п. 54*](https://demo.garant.ru/#/document/71586636/entry/1054)*,*[*59*](https://demo.garant.ru/#/document/71586636/entry/1059)*Стандарта "Концептуальные основы",*[*п.п. 7*](https://demo.garant.ru/#/document/71589050/entry/1007)*,*[*22*](https://demo.garant.ru/#/document/71589050/entry/1022)*Стандарта "Основные средства",*[*п. 22*](https://demo.garant.ru/#/document/72146396/entry/1022)*,*[*абз. 2 п. 29*](https://demo.garant.ru/#/document/72146396/entry/1292)*Стандарта "Запасы",*[*п.п. 25*](https://demo.garant.ru/#/document/12180849/entry/2025)*,*[*31*](https://demo.garant.ru/#/document/12180849/entry/2031)*Инструкции N 157н).*

**7.Амортизация**

7.1. Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется - линейным методом;

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

7.1.1. *Основные средства и нематериальные активы (счета 101.00, 102.00, 111.60)*

Начало начисления амортизации **1-го числа месяца**, следующего за тем, когда основное средство приняли к учету.

Прекращение начисления износ **1-го числа месяца**, следующего за тем, когда объект выбыл или полностью погашена его стоимость

7.1.2. *Имущество, полученное в аренду (счет 111.40)*

Амортизацию по арендованному имуществу начисляется ежемесячно **в соответствии с графиком платежей**.

Прекражение отражаения амортизации датой окончания или расторжения договора аренды.

7.1.3. *Имущество, полученное в пользование (счет 111.40)*

Амортизация по безвозмездно полученному имуществу начисляется  **1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия к учету.**

Прекращение начисления амортизации датой окончания или расторжения договора безвозмездного пользования.

7.2. На структурную часть объекта основных средств, для которой Комиссия по поступлению и выбытию активов установила срок полезного использования, отличающийся от срока использования остальных частей объекта, амортизация начисляется отдельно.

Стоимость этой части профильная Комиссия определяет в соответствующем протоколе.

Если срок полезного использования и метод начисления амортизации структурной части объекта основных средств - единицы учета - совпадают со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурной частью объекта основных средств единый объект имущества,:

- при определении суммы амортизации такой части они объединяются.

*(Основание: п. 40 Стандарта "Основные средства")*

7.3. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией учреждения принимаются решения:

1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта. Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета при линейном способе производится исходя из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции) и оставшегося срока полезного использования.

7.4. накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. Указанный способ пересчета накопленной амортизации предусматривает, что накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта основных средств (по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств) с отражением увеличения остаточной стоимости объекта основных средств по дебету соответствующих балансовых счетов учета основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки указанным способом по объекту основных средств начисляется амортизация на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до момента переоценки.

*Основание:*[*пункт 41*](https://gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/XA00MEQ2NA/)*СГС «Основные средства».*

7.5. Начисление амортизации по неотделимым улучшениям в объекты операционной аренды производится исходя из - срока действия договора аренды.

7.6. **Особенности начисления амортизации после изменения стоимости основного средства.**

7.6.1. Если стоимость основного средства в результате дооборудования (модернизации, замены частей) увеличилась и превысила 100 тыс. руб. (в том числе по основным средствам с амортизацией, начисленной в размере 100%), то на остаточную стоимость амортизация начисляется:

- выбранным способом исходя из оставшегося срока полезного использования начиная с месяца, в котором увеличилась стоимость основного средства. Если срок полезного использования истек и не пересматривается, то амортизация на основное средство доначисляется единовременно до 100%.

7.6.2. Если несколько основных средств стоимостью не более 100 тыс. руб., по которым амортизация была начислена в размере 100%, объединяются в одно - перерасчет амортизации не производится и составляет 100% .

7.6.3. В случае разукомплектации основного средства его выбытие и принятие к учету новых объектов основных средств отражается в учете одновременно и не приводит к изменению общей стоимости основных средств и ранее начисленной амортизации. При этом ранее начисленная амортизация распределяется между принятыми к учету в результате разукомплектации объектами основных средств пропорционально их балансовой стоимости. Далее производятся следующие действия с полученными от разукомплектации основными средствами:

- на полученные в результате разукомплектации объекты стоимостью от 10 тыс. руб. до 100 тыс. руб. включительно амортизация доначисляется единовременно при наличии остаточной стоимости, объекты стоимостью до 10 тыс. руб. включительно списываются с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации"

7.6.4. В случае частичной ликвидации основного средства стоимостью свыше 100 тыс. руб. с остаточной стоимостью

- возможны следующие варианты дальнейших действий с амортизацией. Если стоимость объекта осталась свыше 100 тыс. руб., то амортизация продолжает начисляться выбранным способом.

Если в результате частичной ликвидации стоимость составила от 10 тыс. руб. до 100 тыс. руб. включительно, амортизация доначисляется единовременно по окончании мероприятий, связанных с частичной ликвидацией.

7.6.5. При частичной ликвидации основного средства с остаточной стоимостью амортизация по выбывающей части рассчитывается - пропорционально стоимости выбывающей части относительно стоимости всего инвентарного объекта.

7.7. При передаче основных средств, нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами, по которым продолжает начисляться амортизация, амортизация за месяц, в котором производится передача объектов, производится датой оформления Акта о приеме-передачи на основании - Ведомости начисления амортизации.

**Пункт 8. «Непроизведенные активы»**

Учет непроизведенных активов, используемых в процессе деятельности учреждения, не являющихся продуктами производства, права собственности на которые должны быть установлены и законодательно закреплены (земля, ресурсы недр).

ведется на счете 0 103 00 «Непроизведенные активы»

К счету 0 103 00 "Непроизведенные активы" открываются следующие аналитические счета:

- 103.11 "Земля";

- 103.12 "Ресурсы недр";

- 103.13 "Прочие непроизведенные активы".

Каждому объекту непроизведенных активов независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный порядковый инвентарный номер, который используется в регистрах бюджетного учета и не обозначается на объектах. Аналитический учет объектов непроизведенных активов ведется в инвентарной карточке учета основных средств. Поступление, перемещение и выбытие непроизведенных активов оформляются теми же документами, что и по основным средствам и нематериальным активам.

Земельные участки и ресурсы недр не подлежат амортизации как объекты, стоимость которых с течением времени не снижается. Срок полезного использования объектов непроизведенных активов является неопределенным.

По земельным участкам, впервые вовлекаемым в хозяйственный оборот, не внесенных в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленным, а также не закрепленным на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, первоначальная стоимость определяется так:

- в оценке, основанной на методике расчета рыночной оценки единичного земельного участка, применяемой уполномоченными органами государственной власти (местного самоуправления), осуществляющими функции по управлению государственным (муниципальным) имуществом в сфере земельных отношений; на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в государственный кадастр недвижимости].

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

*Основание:*[*пункты 17*](https://gosfinansy.ru/#/document/99/542619659/XA00M902MS/)*СГС «Непроизведенные активы»*

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

*Основание:*[*пункты 7*](https://gosfinansy.ru/#/document/99/542619659/XA00M7E2ML/)*СГС «Непроизведенные активы»*

Сверка кадастровой стоимости земельного участка с актуальной выпиской из ЕГРН для отражения в годовой бюджетной отчетности производится:

- 3 дня до сдачи отчетности.

*(Основание:*[*пп. б) п. 17*](https://demo.garant.ru/#/document/71948612/entry/10514)*Стандарта "Непроизведенные активы")*

**9. Материальные запасы**

9.1. Группировка материальных запасов по сходным характеристикам осуществлена следующим образом:

- материалы: "медикаменты и перевязочные средства", "продукты питания", "горюче-смазочные материалы", "строительные материалы", "мягкий инвентарь";

- готовая продукция;

- биологическая продукция: "животноводство", "растениеводство",

- товары;

- материальные ценности для реализации полномочий: приобретенные (созданные) в целях обеспечения техническими средствами реабилитации, лекарственными средствами, лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций).

*(Основание: п. 12 СГС "Запасы).*

9.2. Активы, относящиеся к запасам, принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости. Первоначальная стоимость материальных запасов, приобретенных в результате [обменной операции](consultantplus://offline/ref=C445A12A1A38F4119A24E386D12A8906E9B6B51ED2E5629B0BDCB3EC483EFF124249510BECF66B1ACD7D5ED90998782C8F620B5542AAFC06IFA7K) (за плату), равна сумме фактически произведенных вложений.

Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности субъекта учета в течение периода, превышающего 12 месяцев, осуществляется с определением постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия по поступлению и выбытию активов) субъекта учета срока их полезного использования."

Единица учета материальных запасов в Учреждении - номенклатурная (реестровая) единица (штука, пачка, литр, кг, пара).

Исключение: группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковым диаметром и количеством штук в коробке и т. д.

Единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.  
*(Основание:* [*п. п. 6*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01855CFlFC1J)*,* [*100*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01859CFlFCBJ)*,* [*102*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01859CFlFCEJ) *Инструкции №157н Основание: пункт 8 СГС «Запасы».,)*

9.3. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов, используя материалы заказчика, отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Накладной на отпуск материалов на сторону с пометкой "передано на сторону".

В целях обеспечения контроля над имуществом, переданным подрядчику, вспомогательно к учету на счете 0 105 00 000 "Материальные запасы" организован аналитический учет на следующих забалансовых счетах:

- для потребляемых материальных запасов (давальческое сырье) на дополнительном забалансовом счете "Материалы, переданные в переработку на сторону";

- для непотребляемых (возвратных) материальных запасов на забалансовом счете 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

*(Основание: п. 116 Инструкции N 157н)*

9.4. Первоначальная стоимость материальных запасов, приобретенных и принятых к учету в оценке, предусмотренной контрактом (договором), но которые находятся в пути, подлежит уточнению с выделением отклонений фактической стоимости от транспортных расходов, наценок посреднических организаций.

*(Основание: п. 18 СГС "Запасы")*

9.4. Материальные запасы, относящиеся к группе "Товары", переданные в реализацию, отражаются по фактической (средней фактической) стоимости

*(Основание: п. 30 СГС "Запасы")*

9.5. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем уменьшения показателя забалансового счета 27 и корреспонденцией по дебету счета 0 105 00 000 "Материальные запасы" и кредиту счета 0 401 10 172 "Доходы от выбытия активов".

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

*Основание: п. 385 Инструкции N 157н*

9.6. Предметы мягкого инвентаря маркируются при поступлении на склад в течение, 5-х рабочих дней ответственным лицом в присутствии руководителя или уполномоченного им заместителя руководителя и сотрудника бухгалтерии специальным штампом с несмываемой краской без порчи внешнего вида.

*(Основание: п. 118 Инструкции N 157н)*

9.7. В случае признания материальных запасов имуществом, не удовлетворяющим критериям актива, в бухгалтерском учете отражается списание материальных запасов с применением счета:

- 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами

Одновременно признанные неактивами материальные запасы отражаются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении"

9.8. К потребляемым материальным запасам относятся объекты, которые в результате однократного использования теряют свои потребительские свойства, а также следующие материальные запасы, которые в случае однократного использования не теряют свои потребительские свойства:

- канцелярские принадлежности в случае, если их стоимость не превышает 500 рублей за единицу

- хозтовары, которые выдаются ответственным лицам согласно установленным в учреждении нормам;

- хозтовары, если их стоимость не превышает 500 рублей за единицу]

К непотребляемым материальным запасам относятся иные материальные запасы, которые не теряют своих натуральных свойств в процессе их использования.

9.9. Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 9.2. раздела 9 настоящей учетной политики. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

— швабры, грабли, метлы, веники,   
— инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный; бензопилы.  
— канцтовары, за исключением калькуляторов.

9.10.Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из рыночных цен, сумм, уплачиваемых Учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

*Основание:*[*пункт 108*](https://gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M9Q2NI/)*Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

9.11. 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*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE90B35A7325C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01850CDlFCFJ)*,* [*54*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE90B35A7325C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01850CDlFC1J) *ФСБУ "Концептуальные основы",* [*п. 106*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD0B9l1C8J) *Инструкции №157н)*

9.12. Сумма возмещения ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., подлежащих возмещению виновными лицами, признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

*(Основание:* [*п. п. 52*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE90B35A7325C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01850CDlFCFJ)*,* [*54*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE90B35A7325C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01850CAlFC8J) *ФСБУ "Концептуальные основы")*

*9.13.* Материальные запасы исходя из новых условий их использования субъектом учета могут реклассифицироваться в иную группу материальных запасов (запасов) или в иную категорию объектов бухгалтерского учета.

Выбытие материальных запасов из одной группы активов и отражение их в другой группе активов при реклассификации должно быть отражено в бухгалтерском учете одновременно.

Перевод материальных запасов в иную группу либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета в связи с их реклассификацией не приводит к изменению их стоимости, как в бухгалтерском учете, так и для целей оценки и раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности."

*(Основание : п.46 ФСБУ «Концептуальные основы",* [*п. 108*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01859CDlFC8J) *Инструкции №157н)*

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

*Основание:*[*пункт 19*](https://gosfinansy.ru/#/document/99/542638393/XA00M3S2MH/)*СГС «Запасы».*

Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

9.15. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью [КОСГУ 346](https://gosfinansy.ru/#/document/99/555944502/XA00MEE2NC/) «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы». Маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды, учитываются на счете 105.05 и по [КОСГУ 345](https://gosfinansy.ru/#/document/99/555944502/XA00MDS2N9/).

9.16. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

Особенности учета транспортно-заготовительных расходов.

В фактическую стоимость материальных запасов включаются транспортно-заготовительные расходы (ТЗР), в том числе:

* расходы, связанные с погрузочно-разгрузочными работами;
* расходы на транспортировку;
* командировочные расходы, связанные с заготовкой и доставкой материальных запасов;
* страхование доставки;
* недостача и порча в пределах норм естественной убыли;
* наценки, надбавки, комиссионные вознаграждения посредникам.

При доставке разнородных материальных запасов одним транспортным средством ТЗР распределяются пропорционально количеству материальных запасов, их весу или объему в зависимости от ассортимента полученных активов.

Если в одну поставку включено несколько разнородных групп материальных запасов, то сначала ТЗР распределяются между этими группами.

9.24. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](https://gosfinansy.ru/#/document/140/41213/)). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

9.25. В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов ([ф. 0510460](https://gosfinansy.ru/#/document/140/41214/)).

**10. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ**

10.1.Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для каждой услуги (работы) и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

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

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

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

10.5. Прямые, накладные и общехозяйственные расходы имеют следующий состав.

|  |  |
| --- | --- |
| **Прямые расходы** | |
| - Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы);  - расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги (выполнения работы);  - расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых для оказания услуги (выполнения работы);  - амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуги (выполнения работы);  - другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуги (выполнением работы) | |
| **Накладные расходы** | |
| - Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, обеспечивающих оказание (выполнение) нескольких видов услуг (работ);  - амортизационные отчисления по имуществу, обеспечивающему оказание (выполнение) нескольких видов услуг (работ);  - расходы на содержание имущества, используемого при оказании (выполнении) нескольких видов услуг (работ) | |
| **Общехозяйственные расходы** | |
| **распределяемые на себестоимость услуг (работ)** | **не распределяемые на себестоимость услуг (работ)** |
| - Расходы на оплату коммунальных услуг;  - расходы на оплату услуг связи;  - расходы на оплату транспортных услуг;  - расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды учреждения;  - расходы на охрану учреждения | - Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих участия в оказании услуги (выполнении работы);  - амортизационные отчисления по имуществу, которое не связано с оказанием услуги (работы);  - расходы на содержание и ремонт имущества, которое не связано с оказанием услуги (работы);  - прочие расходы на общехозяйственные нужды |

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

*(Основание:* [*п. 134*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01858CDlFCCJ) *Инструкции №157н)*

10.7. Расходы на оплату труда работников, которые непосредственно заняты в выполнении нескольких видов работ (оказании нескольких видов услуг), относятся на себестоимость конкретного вида работ (услуг) в соответствии с данными табелей учета рабочего времени. Страховые взносы, начисленные за месяц, в этом случае распределяются пропорционально соответствующим расходам на оплату труда.

*(Основание:* [*п. 134*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01858CDlFCCJ) *Инструкции №157н)*

10.8. Накладные расходы распределяются на стоимость оказанных услуг (выполненных работ) по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда.

*(Основание:* [*п. 134*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01858CDlFCAJ) *Инструкции №157н)*

10.9. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на стоимость оказанных услуг (выполненных работ) по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации услуг (работ).

*(Основание:* [*п. п. 134*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01858CDlFCAJ)*,* [*135*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01858CDlFCDJ) *Инструкции №157н)*

10.10. Нераспределяемые общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

*(Основание:* [*п. 135*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01858CDlFCDJ) *Инструкции №157н)*

11.11. При формировании себестоимости услуг (работ) не учитываются следующие расходы:

- уплата налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и движимое имущество;

- оплата консультационных, информационных и иных аналогичных услуг;

- уплата штрафов, пеней и других экономических санкций;

- приобретение подарков, почетных грамот.

Указанные расходы относятся в дебет счета 0 401 20 000.

*(Основание:* [*п. 6*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01855CFlFC1J) *Инструкции №157н)*

10.12. Учет расходов по формированию себестоимости в рамках программы ОМС ведется в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE90B75B7923C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01857CElFCCJ) обязательного медицинского страхования, утвержденными Приказом Минздравсоцразвития России от 28.02.2011 №158н.

При формировании себестоимости услуг (работ) в рамках программы ОМС не учитываются следующие расходы:

- возмещение гражданам морального и физического вреда в связи с некачественным оказанием медпомощи;

- уплата налогов, штрафов и пеней, в том числе штрафов за нарушение требований пожарной безопасности.

Указанные расходы относятся в дебет счета 0 401 20 000.

*(Основание:* [*п. 6*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01855CFlFC9J) *Инструкции №157н)*

**11. Денежные средства и денежные документы**

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

*(Основание:* [*Указание*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE93B7597526C9A06677F6CD85l8C9J) *№3210-У)*

11.2. Операции по уточнению КБК на лицевом счете отражаются в бухгалтерском учете с применением:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Содержание операции | Дебет счета | Кредит счета |
| Поступил невыясненный платеж: | | |
| Приняты к учету невыясненные поступления  Основание – выписка из лицевого счета | [КДБ.1.210.02.181](https://gosfinansy.ru/#/document/99/902250003/ZAP24V03EG/) | [КДБ.1.205.81.660](https://gosfinansy.ru/#/document/99/902250003/XA00ME62NT/)[<1>](https://gosfinansy.ru/#/document/86/679612/r199/) |
| Уточнен платеж: | | |
| Списаны невыясненные поступления после выяснения принадлежности платежа  Основание – выписка из лицевого счета и уведомление ([ф. 0531809](https://gosfinansy.ru/#/document/140/42857/)) | [КДБ.1.205.81.560](https://gosfinansy.ru/#/document/99/902250003/XA00ME62NT/)[<1>](https://gosfinansy.ru/#/document/86/679612/r199/) | [КДБ.1.210.02.181](https://gosfinansy.ru/#/document/99/902250003/ZAP24V03EG/) |
| Зачислены средства по новому КДБ | [КДБ.1.210.02.100](https://gosfinansy.ru/#/document/99/902250003/ZAP24V03EG/)[<2>](https://gosfinansy.ru/#/document/86/679612/r200/) | [КДБ.1.205.ХХ.66Х](https://gosfinansy.ru/#/document/99/902250003/XA00ME62NT/)[<1>](https://gosfinansy.ru/#/document/86/679612/r199/) ([КДБ.1.209.ХХ.66Х](https://gosfinansy.ru/#/document/99/902250003/XA00MGC2O8/)) |
| Начислен доход, если раньше начислений дохода не было | [КДБ.1.205.ХХ.56Х](https://gosfinansy.ru/#/document/99/902250003/XA00ME62NT/)[<1>](https://gosfinansy.ru/#/document/86/679612/r199/) ([КДБ.1.209.ХХ.56Х](https://gosfinansy.ru/#/document/99/902250003/XA00MGC2O8/)) | [КДБ.1.401.10.100](https://gosfinansy.ru/#/document/99/902250003/ZAP2MBS3PR/)[<2>](https://gosfinansy.ru/#/document/86/679612/r200/) |
| Х – [соответствующая подстатья КОСГУ](https://gosfinansy.ru/#/document/16/132637/).  ХХ – коды группы и вида синтетического счета объекта учета.  [<1>](https://gosfinansy.ru/#/document/86/679612/vr209/) По налогам, сборам, невыясненным поступлениям, другим обязательным платежам, штрафам в бюджет статьи КОСГУ [560](https://gosfinansy.ru/#/document/99/555944502/XA00M8A2N2/) и [660](https://gosfinansy.ru/#/document/99/555944502/XA00MA02MT/) в зависимости от вида контрагента не детализируйте (п. [13.6](https://gosfinansy.ru/#/document/99/555944502/XA00M8A2N2/), [14.6](https://gosfinansy.ru/#/document/99/555944502/XA00MA02MT/) Порядка применения КОСГУ № 209н).  [<2>](https://gosfinansy.ru/#/document/86/679612/vr211/) В разрезе [кодов КОСГУ по доходам](https://gosfinansy.ru/#/document/16/143359/). | | |

11.3. Кассовая книга [(ф. 0504514)](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE99B05F7421C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01A50CClFCDJ) учреждения оформляется на бумажном носителе с применением компьютера и программы 1С Предприятие.

*(Основание:* [*пп. 4.7 п. 4*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE93B7597526C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01851CAlFCDJ) *Указания №3210-У)*

11.4. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками;

- топливные карты;

- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;

- проездные документы, приобретаемые учреждением для проезда работников к месту командировки и обратно.

*(Основание:* [*п. 169*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD7lBC5J) *Инструкции №157н)*

11.5. Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов.

*(Основание:* [*п. 6*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01855CFlFC1J) *Инструкции №157н)*

**12. Особенности учета прав пользования активами**

12.1. Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются по тому виду деятельности, в котором будут использоваться.

12.2. Если стоимость операционной аренды по договору существенно ниже справедливой, объекты учета аренды отражаются по справедливой стоимости. Существенным признается отклонение 20 процентов.

*(Основание: п. 26 СГС "Аренда")*

12.3. При досрочном расторжении договора, в соответствии с которым были приняты на счет

1 111 6Х 000 "Права пользования нематериальными активами" объекты учета неисключительных прав, отражаются проводки:

12.3.1. Если договором не предусмотрен возврат денежных средств при его досрочном прекращении:

-- Дебет 0 209 34 56Х Кредит 0 302 ХХ 73Х и Дебет 0 401 10 173 Кредит 0 209 34 66Х.

12.3.2. Если договором предусмотрен возврат денежных средств при его досрочном прекращении:

Дебет 0 209 34 56Х Кредит 0 302 ХХ 73Х.

12.4. Безвозмездная передача другой организации бюджетной сферы прав пользования программным обеспечением отражается проводками.

9.4.1. При передаче между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами):

- Дебет 0 304 04 35Х Кредит 0 111 6I 45Х

и Дебет 0 104 6I 45Х Кредит КРБ 0 304 04

12.4.2. При передаче внутри одного публично-правового образования:

- Дебет 0 401 20 241 Кредит 0 111 6I 45Х

и Дебет 0 104 6I 45Х Кредит 0 401 20 241

12.4.3. При передаче учреждению другого публично-правового образования:

- Дебет 0 401 20 251 Кредит 0 111 6I 45Х

и Дебет 0 104 6I 45Х Кредит 0 401 20 251

12.5. Безвозмездное получение прав пользования программным обеспечением от головного учреждения, обособленного подразделения (филиала) отражается проводками:

- Дебет 0 111 6I 35Х Кредит 0 304 04 35Х

и Дебет 0 304 04 35Х Кредит 0 104 6I 45Х

12.6. Если неисключительные права на программное обеспечение предоставлены учреждению в момент приобретения программы и учреждение не будет производить дополнительных затрат, то принятие их к учету осуществляется без применения счета 106 6I.

Это ситуации, когда право пользования предоставляется по лицензионному договору, заключенному в письменной форме, и возникает в момент подписания договора или предоставления программы.

Если права пользования программными продуктами предоставляются без заключения лицензионного договора в письменной форме (на основании договора присоединения), то до момента заключения договора присоединения и возникновения у учреждения неисключительных прав пользования расходы на приобретение программного обеспечения учитываются на счете 106 6I.

Это справедливо даже при условии, что учреждение не будет производить дополнительных затрат.

12.7. При переводе прав пользования нематериальными активами из одной аналитической группы учета в другую (реклассификация) отражается "прямая" бухгалтерская запись. Например, при переводе объектов учета из подгруппы "Права пользования нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования" в подгруппу "Права пользования нематериальными активами с определенным сроком полезного использования" в бухгалтерском учете производится следующая бухгалтерская запись:

Дебет 0 111 6X 352 Кредит 0 111 6X 353.

*(Основание: раздел 7 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 30.11.2020 N 02-07-7/104384)*

12.8. Объекты, учтенные на счетах 111 60 "Права пользования нематериальными активами", признанные не удовлетворяющими критериям актива, подлежат учету на забалансовом счете

- 02 "Материальные ценности на хранении». Аналогичное правило действует для объектов нематериальных активов, учтенных на счетах 102 00 "Нематериальные активы".

*(Основание: аналогично п. 17 Инструкции N 174н)*

12.9. Начисление амортизации на права пользования нематериальными активами осуществляется - линейным методом.

*(Основание: п. 30 Стандарта "Нематериальные активы")*

12.10. Инвентарный номер прав пользования нематериальными активами состоит из знаков и формируется по следующим правилам: - в первых пяти знаках указывается синтетический счет объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер прав пользования нематериальными активами в рамках общей нумерации объектов нематериальных активов в учреждении.

*(Основание: п. 9 Стандарта "Нематериальные активы")*

12.11. Групповой учет прав пользования нематериальными активами организуется в отношении единовременно приобретенных (полученных безвозмездно) однотипных прав пользования одной учетной стоимости с одинаковым сроком полезного использования. На такие объекты открывается Инвентарная карточка группового учета с присвоением каждому инвентарному объекту отдельного инвентарного номера

**13. Учет расчетов с подотчетными лицами**

13.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно отчету.

Дата отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах. Утверждение руководителем отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо в пределах утвержденных бюджетных назначений на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

13.2. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами". *(Основание: п.п. 212, 213, 216 Инструкции N 157н)*

13.3. На счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению расчеты с подотчетными лицами по суммам денежных средств и (или) денежных документов, выдаваемых им учреждением под отчет, за исключением дебиторской задолженности подотчетных лиц, не возвращенной в установленные сроки, по которой ведется претензионно-исковая работа.

13.4. Порядок расчетов с подотчетными лицами приведен в Приложение №5 к учетной политике.

**14. Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами**

14.1. Признание доходов от оказания услуг (работ) на платной основе осуществляется на основании договора и Акта оказанных услуг (выполненных работ), подписанных учреждением и получателем услуг (работ) на дату подписания акта.

*(Основание:* [*п. 6*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01855CFlFC1J) *Инструкции №157н)*

14.2. Задолженность дебиторов по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) определяется с учетом положений договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признается в учете на основании Бухгалтерской справки [(ф. 0504833)](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE99B05F7421C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01A52C8lFCDJ).

*(Основание:* [*п. 25*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE90B358742DC9A06677F6CD858912B54708CDD0B01851C7lFC1J) *ФСБУ "Аренда",* [*п. 6*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01855CFlFC1J) *Инструкции №157н)*

14.3. Признание доходов от реализации нефинансовых активов осуществляется на дату их реализации (перехода права собственности).

*(Основание:* [*п. 6*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01855CFlFC1J) *Инструкции №157н)*

14.4. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 1 401 10 172.

*(Основание:* [*п. 6*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01855CFlFC1J) *Инструкции №157н)*

14.5. Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражается на дату обнаружения исходя из текущей восстановительной стоимости, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения.

*(Основание:* [*п. п. 6*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01855CFlFC9J)*,* [*220*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD3B2l1C9J) *Инструкции №157н)*

14.6. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

*(Основание:* [*п. 6*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01855CFlFC1J) *Инструкции №157н)*

*14.7.* Аналитический учет по счету 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" ведется в "Журнале по прочим операциям" по видам доходов (поступлений) в разрезе - плательщиков.

*(Основание: п. 200 Инструкции N 157н*

14.8. Поступление сумм оплаты, частичной оплаты в счет предстоящей реализации объектов нефинансовых активов, работ или услуг подлежит отражению по кредиту отдельного аналитического счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" - "Авансы полученные". Зачет предварительной оплаты отражается по дебету счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" и кредиту счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам".

*(Основание: п.п. 197, 199 Инструкции N 157н*

14.9. Доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций, отражаются обособленно с использованием дополнительных аналитических счетов, открываемых к счетам 0 205 00 000 "Расчеты по доходам", 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами", 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу и иным доходам". *(Основание: п.п. 199, 221 Инструкции N 157н)*

14.10. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности уволенных подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении сотрудника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 34 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

14.11 Расчеты по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников, а также санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, отражаются бухгалтерскими записями:

- Дебет КДБ 0 209 34 561 Кредит КДБ 0 401 40 139 в размере оценочного значения в соответствии с планом финансового обеспечения предупредительных мер страхователя, в отношении которого принято положительное решение;

Дебет КДБ 0 401 40 139 Кредит КДБ 0 401 10 139 на основании решения о возмещении за счет средств бюджета ФСС России расходов страхователя по предупредительным мерам в сумме согласно данному решению.

При необходимости отражается корректировка оценочного значения объема финансового обеспечения предупредительных мер.

Расчеты по возмещению расходов на предупредительные меры отражаются по тому КФО, в рамках которого осуществлялись соответствующие расходы.

*(Основание: письмо Минфина России от 30.12.2021 N 02-06-07/108267)*

14.12. Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

14.13. В бухгалтерском учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов) суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

14.14. Отражение в учете приобретенных прав пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцам и приходятся на 2 разных отчетных года:

- Дебет Х 401 50 226 Кредит Х 302 26 73Х.

Учтенные на счете 401 50 расходы относятся на расходы текущего года ежемесячно.

14.15. К представительским в учреждении относятся следующие расходы, связанные с приемом и обслуживание делегаций, представителей различных организаций:

- расходы на проведение официальных приемов (завтраков, обедов, иных аналогичных мероприятий);

- транспортное обеспечение доставки к месту проведения представительских мероприятий и обратно;

- буфетное обслуживание во время переговоров;

- услуги переводчиков, не состоящих в штате учреждения, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий.

14.16. Корреспонденции счетов для восстановления в учете дебиторской (кредиторской) задолженности.

14.16.1. Восстановление дебиторской задолженности по расходам, образовавшейся в текущем финансовом году, отражается проводкой

- с указанием по кредиту счета 0 401 20 273, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 04 (при наличии.

14.16.2. Восстановление дебиторской задолженности по расходам, образовавшейся в прошлые годы, отражается проводкой

- по дебету счета 0 209 34 56Х и кредиту счета 0 401 10 173, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 04 (при наличии.

14.16.3. Восстановление дебиторской задолженности по доходам отражается проводкой

- с указанием по кредиту счета 0 401 10 173, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 04 (при наличии.

14.16.4. Восстановление кредиторской задолженности отражается проводкой

- с указанием по дебету счета 0 401 10 173, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 20 (при наличии).

14.17. Корреспонденции счетов для расчетов по выплате социального пособия на погребение, 4-х дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами.

14.17.1. Начисление расходов на оплату социального пособия на погребение и 4-х дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами отражается по

дебету счета КРБ 0 303 05 831 и кредиту счетов КРБ 0 302 65 737, КРБ 0 302 66 737.

14.17.2. Начисление страховых взносов с расходов на оплату 4-х дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами отражается по

дебету счета КРБ 0 303 05 831 и кредиту счетов КРБ 0 303 ХХ 731.

14.17.3. Начисление задолженности ФСС РФ по возмещению расходов по выплате социального пособия на погребение и 4-х дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами отражается по дебету счета КРБ 0 209 34 561 и кредиту счета КРБ 0 303 05 731.

14.18. Расчет и выплата заработной платы за декабрь производится на основании предварительного Табеля учета использования рабочего времени и рассматривается в качестве оценочного значения. На основании корректировочного Табеля, представленного в течение 3-ех рабочих дней очередного года, в учете отражается уточнение начисленных сумм последним днем отчетного года.

**15. Учет доходов**

15.1.Учет доходов ведется в соответствии с Порядком осуществления бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджета, утвержденным руководителем организации.

 Главный администратор доходов бюджета обладает следующими бюджетными полномочиями:

формирует перечень подведомственных ему администраторов доходов бюджета;

представляет сведения, необходимые для составления среднесрочного финансового плана и (или) проекта бюджета;

представляет сведения для составления и ведения кассового плана;

формирует и представляет бюджетную отчетность главного администратора доходов бюджета;

ведет реестр источников доходов бюджета по закрепленным за ним источникам доходов на основании перечня источников доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

(абзац введен Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_312200/3d0cac60971a511280cbba229d9b6329c07731f7/#dst100165) от 22.10.2014 N 311-ФЗ)

утверждает методику прогнозирования поступлений доходов в бюджет в соответствии с общими [требованиями](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_326486/#dst100010) к такой методике, установленными Правительством Российской Федерации;

(абзац введен Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_220365/3d0cac60971a511280cbba229d9b6329c07731f7/#dst100081) от 29.12.2015 N 406-ФЗ)

осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные настоящим Кодексом и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (муниципальными правовыми актами), регулирующими бюджетные правоотношения.

15.2. Бюджетный(бухгалтерский) учет расчетов по начисленным доходам и учет расчетов по поступившим доходам, администрируемым Главным администратором доходов бюджета , ведется на счетах  205 00 000 «Расчеты по доходам» ,  209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» и  210 02 000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» и отражается в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам № 5 (администратора доходов бюджета).

15.3. Учет расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству Российской Федерации на него функций, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат ведется с использованием счета 205 00 000 "Расчеты по доходам".

15.4.1Начисление доходов производится: ежемесячно;

15.5.Начисление иных доходов производится по дате:

а) подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг) для доходов в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг);

б) поступления денежных средств на казначейский счет (в кассу) учреждения для доходов в виде безвозмездно полученных денежных средств;

в) осуществления расчетов по сданному в аренду имуществу– последний день месяца;

д) признания должником либо вступления в законную силу решения суда – по доходам в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба);

ж) составления акта ликвидации амортизируемого имущества, оформленного в соответствии с требованиями бухгалтерского учета, по доходам в виде полученных материалов или иного имущества при ликвидации выводимого из эксплуатации амортизируемого имущества.

15.6. Начисление доходов от реализации работ, услуг в отражается на основании:

- актов приема-сдачи выполненных работ;

- актов оказания услуг;

- товарно-транспортных накладных;

- иных первичных учетных документов.

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

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

В Учреждении на счете  209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» учитываются:

- расчеты по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;

- расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, в том числе по решению суда, государственных (муниципальных) договоров (контрактов), иных договоров (соглашений), по которым ранее учреждением были произведены оплаты;

- расчеты по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний;

- расчеты по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанные с судопроизводством (оплата судебных издержек);

- расчеты по иным ущербам, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженные на счетах расчетов 205 00 000 "Расчеты по доходам".

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

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

15.9.Аренда

При отражении в бухгалтерском учете активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования (далее - объекты учета аренды), а также при раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об указанных объектах бухгалтерского учета применяется Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда".

15.20.Учет поступлений осуществляется по видам доходов, в соответствии с кодами бюджетной классификации, на основании следующих документов:

1) выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета;

2) приложения к выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета с приложением расчетных документов;

3) отчета о состоянии лицевого счета администратора доходов бюджета;

4) иных документов, содержащих информацию о поступлениях в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, администратором которых является территориальные отделы.

15.21. Уменьшение доходов по услугам (работам), по которым ранее были подписаны акты с контрагентом, на основании решения суда или в досудебном порядке отражается бухгалтерской записью:

- Дебет 2 401 10 131 Кредит 2 205 31 66Х;

15.21. Если доходы от выполнения работ (оказания услуг) были учтены учреждением на счете 401 40 и работы были выполнены (услуги оказаны) досрочно, то

- доходы признаются на счете 401 10 датой подписания акта

15.22. Начисление государственных пошлин отражается в бухгалтерском учете с применением счета 303 05 на основании:

- документов, подтверждающих оказание соответствующей государственной (муниципальной) услуги;

15.22. Размер штрафных санкций, расчет которых производится исходя из ставки рефинансирования, рассчитывается отдельно за каждый период, в котором действовало то или иное значение ставки. Затем полученные результаты складываются.

**16.Учет расходов**

16.1. Расходы, учитываемые как расходы будущих периодов:

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид расходов будущих периодов** | **Порядок списания** |
| Расходы на страхование | Пропорционально календарным дням действия договора страхования в каждом месяце |
| Приобретение прав пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцам и приходятся на 2 разных отчетных года | Равномерно по 1/№ за месяц в течение периода, к которому они относятся (где №- количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов) |

*(Основание:* [*п. 302*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01955C7lFC8J) *Инструкции №157н,* [*Письмо*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D61FCE855EADDD190B2537727C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01851CFlFCCJ) *Минфина России от 05.06.2017 №02-06-10/34914)*

16.2. Стоимость подписки на электронные периодические (справочные) издания по мере поступления таких изданий относится

- на расходы текущего финансового года.

16.3. Ранее учтенные на счете 401 40 доходы будущих периодов при досрочном расторжении, изменении условий договора отражаются на сумму уменьшения бухгалтерской записью:

- Дебет Х 401 40 ХХХ Кредит Х 205 ХХ 66Х.

**17. Санкционирование расходов**

17.1. Документы, подтверждающие принятие (возникновение) обязательств:

**Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Вид обязательства** | **Документ-основание** |
| **1. Обязательства по контрактам (договорам)** | | |
| **1.1** | **Обязательства по контрактам (договорам), заключенным без проведения закупки конкурентным способом** | |
| 1.1.1 | Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) | Контракт (договор) |
| **1.2** | **Обязательства по контрактам (договорам), заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)** | |
| 1.2.1 | Проведение закупки товаров (работ, услуг) | Извещение об осуществлении закупки |
| 1.2.2 | Принятие обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки | Контракт (договор) |
| 1.2.3 | Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении конкурентной закупки | Контракт (договор) |
| 1.2.4 | Уменьшение принятого обязательства в случаях: отмены закупки; признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) | Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений; протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) |
| **2. Обязательства по текущей деятельности учреждения** | | |
| **2.1** | **Обязательства по оплате труда** | |
| 2.1.1 | Начисление заработной платы, отпускных работникам | Приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда |
| 2.1.2 | Начисление страховых взносов | Расчетная ведомость  (ф. 0504402),  расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401), |
| **2.2** | **Обязательства по расчетам с подотчетными лицами** | |
| 2.2.1 | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет |
| 2.2.2 | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку | Приказ о направлении в командировку с прилагаемым расчетом командировочных сумм |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505) | Отчет о расходах подотчетного лица  (ф. 0510433) |
| **2.3** | **Обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей** | |
| 2.3.1 | Начисление налогов | Налоговые регистры, отражающие расчет налога |
| 2.3.2 | Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) с приложением расчетов |
| **2.4** | **Обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам** | |
| 2.4.1 | Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист;  судебный приказ;  постановления судебных (следственных) органов;  иные документы, устанавливающие обязательства учреждения |
| 2.4.2 | Иные обязательства | Документы, подтверждающие возникновение обязательства |
| **3. Отложенные обязательства** | | |
| 3.1 | Принятие обязательства на сумму созданного резерва | Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) с приложением расчетов |
| 3.2 | Уменьшение размера созданного резерва | Приказ руководителя, бухгалтерская справка  (ф. 0504833) с приложением расчетов |
| 3.3 | Отражение принятого обязательства в рамках текущего года при осуществлении расходов за счет созданных резервов | Документы, подтверждающие возникновение обязательства |

**Порядок принятия денежных обязательств**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Вид обязательства** | **Документ-основание** |
| **1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)** | | |
| 1.1 | Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей | Товарная накладная и (или) акт приема-передачи |
| **1.2** | **Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:** | |
| 1.2.1 | Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи | Счет, счет-фактура, универсальный передаточный документ, акт об оказании услуг |
| 1.2.2 | Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений | Акт выполненных работ, справка о стоимости выполненных работ и затрат (ф. КС-3) |
| 1.2.3 | Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг) | Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг) |
| 1.3 | Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг) | Контракт (договор), счет на оплату |
| **2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения** | | |
| **2.1** | **Денежные обязательства, связанные с оплатой труда** | |
| 2.1.1 | Выплата заработной платы, отпускных | Расчетная ведомость  (ф. 0504402);  расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401);  записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);  иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по реализации трудовых функций работника |
| 2.1.2 | Уплата взносов | Расчетная ведомость  (ф. 0504402);расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) |
| **2.2** | **Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами** | |
| 2.2.1 | Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет |
| 2.2.2 | Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку | Приказ о направлении в командировку с прилагаемым расчетом командировочных сумм |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0510433) | Отчет о расходах подотчетного лица  (ф. 0510433) |
| **2.3** | **Денежные обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей** | |
| 2.3.1 | Уплата налогов | Налоговые декларации, расчеты |
| 2.3.2 | Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) с приложением расчетов |
| **2.4** | **Денежные обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам** | |
| 2.4.1 | Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист;  судебный приказ;  постановления судебных (следственных) органов;  иные документы, устанавливающие обязательства учреждения |
| 2.4.2 | Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году | Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств |

*(Основание:* [*п. 318*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01959CElFCCJ) *Инструкции №157н)*

**18. Обесценение активов**

18.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при проведении инвентаризации соответствующих активов. Руководитель учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

*(Основание:* [*п. 6*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01855CFlFC1J) *Инструкции №157н,* [*п. 5*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE90B35A7324C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01851CClFCEJ) *ФСБУ "Обесценение активов")*

18.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов [(ф. 0504087)](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE99B05F7421C9A06677F6CD858912B54708CDD0lBC0J).

*(Основание:* [*п. п. 6*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE90B35A7324C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01851CDlFCFJ)*,* [*18*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE90B35A7324C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01851C6lFCBJ) *ФСБУ "Обесценение активов")*

18.3. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (или об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

*(Основание:* [*п. п. 10*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE90B35A7324C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01851CBlFCDJ)*,* [*22*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE90B35A7324C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01851C7lFCDJ) *ФСБУ "Обесценение активов")*

18.4. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, его необходимо отразить в учете.

*(Основание:* [*п. 15*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE90B35A7324C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01851C8lFCFJ) *ФСБУ "Обесценение активов")*

18.5. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки [(ф. 0504833)](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE99B05F7421C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01A52C8lFCDJ) и приказа руководителя. Признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

*(Основание:* [*п. 15*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE90B35A7324C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01851C8lFCFJ) *ФСБУ "Обесценение активов")*

18.6. 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*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE90B35A7324C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01851C7lFCFJ) *ФСБУ "Обесценение активов")*

18.7. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

*(Основание:* [*п. п. 23*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE90B35A7324C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01851C7lFCEJ)*,* [*24*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE90B35A7324C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01851C7lFCFJ) *ФСБУ "Обесценение активов")*

**19. Забалансовый учет**

19.1. Если иное не предусмотрено положениями Инструкции N 157н и настоящей Учетной политикой, имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- по стоимости на дату выбытия объектов с балансового учета;

19.2. На забалансовом счете 03.1 учет ведется по группам:

- трудовые книжки;

- вкладыши к трудовой книжке;

*(Основание:* [*п. 337*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD2B2l1CEJ) *Инструкции №157н)*

19.3. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества, в т.ч. земельных участков, в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

19.4. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются на счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента вручения:

- по стоимости приобретения,

*(Основание: п. 345 Инструкции N 157н)*

*19.5.* При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданной части.

*19.6.* На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)", помимо форменного обмундирования и специальной одежды, учитываются

- имущество, подлежащее выдаче в связи с оформлением сотрудника на дистанционную работу согласно ТК РФ.

В случае передачи имущества в личном пользовании - материальных запасов другому ответственному лицу оно подлежит сдаче на склад. При этом поднятие на баланс такого имущества отражается в корреспонденции со счетом 0 401 10 172

- стоимости, по которой оно было учтено на счете 27.

19.7. На забалансовый счет 20 невостребованная кредитором задолженность принимается по приказу руководителя учреждения, изданному на основании:

- Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами [(ф. 0504089)](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE99B05F7421C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01D51C7lFC9J);

- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Списание задолженности Учреждения , невостребованной кредиторами, осуществляется в порядке, установленном для Учреждения, Департаментом финансов администрации городского округа г.Бор, являющимся главным распорядителем бюджетных средств (главным администратором источников финансирования дефицита бюджета).

*(Основание:* [*п. 371*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01957C9lFC1J) *Инструкции №157н)*

19.8. Основные средства на забалансовом счете 21 учитываются по балансовой стоимости объекта. Аналитический учет по забалансовому счету 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется в карточке количественно-сумогого учета материальных ценностей.

*(Основание:* [*п. 373*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD2B4l1C9J) *Инструкции №157н)*

| **Код счета** | **Наименование счета** | **Регистр аналитического учета** | **Разрез аналитического учета** |
| --- | --- | --- | --- |
| 01 | «Имущество, полученное в пользование» | [Карточк](http://its.1c.ru/db/translate/?db=garant&path=src/d02295/../D02323/I0464783.HTM&anchor=4010)а количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе арендодателей и (или) собственников (балансодержателей) имущества по каждому объекту нефинансовых активов и под инвентарным (учетным) номером, присвоенным объекту балансодержателем (собственником), указанным в акте приема-передачи (ином документе). |
| 02 | "Материальные ценности, принятые на хранение" | Карточка учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения (нахождения). |
| 03 | "Бланки строгой отчетности" | Книга по учету бланков строгой отчетности (ф.0504045) | По каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения. БСО учитывают на забалансе в условной оценке один бланк, один рубль Выдача, передача другим юридическим лицам, списание в связи с порчей, хищением или недостачей оформляется актом приема-передачи или актом о списании по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету. |
| 04 | «Сомнительная задолженность» | Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051) | В разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания. |
| 07 | "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества. |
| 09 | "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству. |
| 10 | "Обеспечение исполнения обязательств" | Многографная карточка (ф.0504054) | В разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых они поступили. |
| 17 | "Поступления денежных средств" | Многографная карточка (ф.0504054) и (или) в Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051) | В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат средств бюджета или видам поступлений.  Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам" и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу субъекта учета. |
| 18 | "Выбытия денежных средств" | [Многографная карточк](http://its.1c.ru/db/translate/?db=garant&path=src/d02295/../D02323/I0464783.HTM&anchor=4021)а (ф.0504054) и (или) [Карточк](http://its.1c.ru/db/translate/?db=garant&path=src/d02295/../D02323/I0464783.HTM&anchor=4018)а учета средств и расчетов (ф.0504051) | В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат.  Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам", и предназначен для аналитического учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с банковских счетов субъекта учета, с лицевого счета, открытого ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), со счета операций с наличными денежными средствами, а также из кассы субъекта учета. |
| 19 | "Невыясненные поступления бюджета прошлых лет" | Аналитический учет по счету ведется с указанием даты зачисления невыясненных поступлений и даты их уточнений в порядке, установленном субъектом учета в рамках формирования своей учетной политики. | Списание со счета показателей невыясненных поступлений осуществляется при их уточнении. |
| 20 | "Задолженность, невостребованная кредиторами" | Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051) | В разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность учреждения по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты. |
| 21 | "Основные средства в эксплуатации" | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе объекта НФА и места хранения |
| 22 | "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе контрагентов, объекта НФА и места хранения |
| 25 | "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости. |
| 26 | "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости. |
| 227 | «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости. |

**Материальные ценности, принятые на хранение**

Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией учреждения в ходе инвентаризации установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовом счете 02.1 "Основные средства на хранении" до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) в условной оценке один объект, один рубль. Аналитический учет по данным объектам ведется в разрезе:

* Контрагент –
* Основное средство;
* Центр материальной ответственности.

**20.Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

1 Бухгалтерия формирует бухгалтерскую (бюджетную) отчетность учреждений в 1С Предприятие

2. В пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается:

* представленная учреждениями информация об условиях хозяйственной жизни, существующих на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности;
* информация о событиях после отчетной даты, свидетельствующая о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной жизни учреждения. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

3. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

4. В целях раскрытия в годовой бухгалтерской отчетности информации о юридических и физических лицах, на деятельность которых учреждения способны оказывать влияние или которые способны оказывать влияние на деятельность учреждений (далее – связанные стороны), а также об операциях со связанными сторонами, учреждение представляет в бухгалтерию состав связанных сторон на 1 января года, следующего за отчетным.

Срок представления информации – не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

Основание: пункты [7](https://gosfinansy.ru/#/document/99/542618109/XA00MA62N9/), [8](https://gosfinansy.ru/#/document/99/542618109/XA00M5O2MC/) СГС «Информация о связанных сторонах».

Информацию с составом связанных сторон ответственный сотрудник представляет в

 свободной форме, с указанием следующих реквизитов:

* полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной;
* ИНН связанной стороны;
* тип организации. Для физического лица указывается «физическое лицо»;
* основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон);
* дата включения (исключения) в перечень связанных сторон. Дата указывается в формате «ММ.ГГГГ».

Состав связанных сторон не представляется, если на отчетную дату и в течение отчетного года связанных сторон не было. Учреждение информирует централизованную бухгалтерию об отсутствии связанных сторон служебной запиской в срок не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

**21. Порядок внесения изменений в единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета**

Внесение изменений в учетную политику осуществляется в случаях:

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

б) разработки и выбора централизованной бухгалтерией новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;

в) существенного изменения условий деятельности учреждений – субъектов централизованного учета, включая их реорганизацию, ликвидацию (упразднение), изменение возложенных на них полномочий и (или) выполняемых ими функций;

г) поступления предложений по совершенствованию методов ведения централизованного бухгалтерского учета от учреждений в целях обеспечения их информацией об активах, обязательствах и финансовом результате, необходимой для исполнения возложенных на них функций;

д) поступления предложений от учредителей учреждений, финансового органа в целях совершенствования методов ведения централизованного бухгалтерского учета.

Изменения ведения централизованного бухгалтерского учета применяются с начала отчетного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения.

Изменение ведения централизованного бухгалтерского учета в течение отчетного года, не связанное с изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности, производится по решению финансового органа.

Внесение изменений в единую учетную политику по предложениям учреждений, их учредителей, финансового органа (далее – инициатор изменений) осуществляется с учетом следующих положений.

В предложения по изменению единой учетной политики, подготовленные инициатором изменений, включается следующая информация:

* обоснование необходимости внесения изменений с обоснованием причины возникновения такого изменения;
* данные, подтверждающие неэффективность и (или) невозможность применения действующих положений единой учетной политики, ухудшающих качество и (или) препятствующих осуществлению централизуемых полномочий;
* прогноз финансовых, экономических и иных последствий внесения таких изменений.

Бухгалтерия в течение 30 рабочих дней от даты поступления предложений принимает решение о внесении соответствующего изменения в единую учетную политику либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению ввиду их несоответствия принципам концептуальных основ бухгалтерского учета,  утвержденных [СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»](https://gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/), в части отсутствия прогностической ценности для финансовой оценки будущих периодов, либо подтверждающей ценности для подтверждения или корректировки ранее сделанных выводов, либо ввиду превышения затрат на представление информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности над ее полезностью и преимуществами от ее использования. Централизованная бухгалтерия в период рассмотрения предложений по внесению изменений в единую учетную политику может запросить дополнительную информацию у инициатора изменений.

Для определения даты начала применения вносимых изменений централизованная бухгалтерия дает заключение относительно состава показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности соответствующего отчетного периода, на который окажут влияние вносимые изменения.

Приложение № 1

к Учетной политике

1. Ежегодно рабочий план счетов утверждается (корректируется) приказом руководителя учреждения по следующей форме:

**РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | | | |
|  |  |  |  | |  |  | | |
|  |  |  |  | |  |  |
| 00000000000000000.0.101.00.000 | | | | | | Основные средства |
| 00000000000000000.0.101.10.000 | | | | | | Основные средства – недвижимое имущество учреждения |
| 00000000000000000.0.101.11.000 | | | | | | Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения |
| 00000000000000000.0.101.12.000 | | | | | | Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения |
| 00000000000000000.0.101.30.000 | | | | | | Основные средства – иное движимое имущество учреждения |
| 00000000000000000.0.101.32.000 | | | | | | Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения |
| 00000000000000000.0.101.33.000 | | | | | | Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения |
| 00000000000000000.0.101.34.000 | | | | | | Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения |
| 00000000000000000.0.101.35.000 | | | | | | Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения |
| 00000000000000000.0.101.36.000 | | | | | | Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения |
| 00000000000000000.0.101.38.000 | | | | | | Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения |
| 00000000000000000.0.103.00.000 | | | | | | Непроизведенные активы |
| 00000000000000000.0.103.10.000 | | | | | | Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения |
| 00000000000000000.0.103.11.000 | | | | | | Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения |
| 00000000000000000.0.101.00.000 | | | | | | Основные средства |
| 00000000000000000.0.101.10.000 | | | | | | Основные средства – недвижимое имущество учреждения |
| 00000000000000000.0.101.11.000 | | | | | | Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения |
| 00000000000000000.0.101.12.000 | | | | | | Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения |
| 00000000000000000.0.101.30.000 | | | | | | Основные средства – иное движимое имущество учреждения |
| 00000000000000000.0.101.32.000 | | | | | | Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения |
| …….. | | | | | |  |

**Правила формирования номеров балансовых счетов**

Номер счета Рабочего плана счетов имеет 26 разрядов. Разряды формируются с учетом следующих положений.

Разряды 1–17 номера счета включают код классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов. Коды формируются в зависимости от типа учреждения в соответствии с Инструкцией № 162н, Инструкцией № 174н или Инструкцией № 183н.

Разряд 18 – это код финансового обеспечения (деятельности). Для казенных учреждений применяются коды:

– 1 – бюджетная деятельность;

– 3 – средства во временном распоряжении.

Для бюджетных и автономных учреждений применяются коды:

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

Разряды 24–26 содержат статьи/подстатьи КОСГУ в зависимости от экономического содержания хозяйственной операции, отражаемой в учете.

Разряды 19–23 номера счета содержат соответствующие синтетические и аналитические коды из таблицы № 1 настоящего приложения.

**Правила формирования номеров забалансовых счетов**

Номер забалансового счета состоит из двух или трех разрядов (ХХ.Х или ХХХ.Х). Разряды формируются с учетом следующих положений.

В разрядах слева от разделительной точки указывается соответствующий код забалансового счета .

В разряде справа от разделительной точки указывается код финансового обеспечения (деятельности). Для казенных учреждений применяются коды:

– 1 – бюджетная деятельность;

– 3 – средства во временном распоряжении.

Для бюджетных и автономных учреждений применяются коды:

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

**Порядок внесения изменений в Рабочий план счетов**

Изменения в Рабочий план счетов бухгалтерия вносит:

* в случае изменений нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
* при поступлении предложений от учреждений – субъектов централизованного учета по формированию аналитической информации по данным бухгалтерского учета.

Предложения по изменениям в Рабочем плане счетов распространяются на изменения (в том числе включения, исключения) аналитической информации в Рабочем плане счетов, в том числе в части установления (исключения):

* дополнительных аналитических кодов видов синтетического счета объекта учета;
* дополнительных аналитических данных об объекте учета;
* дополнительной детализации статей (подстатей) КОСГУ;
* дополнительных забалансовых счетов.

В случае поступления предложений по внесению изменений в Рабочий план счетов в целях формирования единой учетной политики при централизации учета от учреждений централизованная бухгалтерия в течение 30 рабочих дней от даты поступления предложений принимает решение о внесении соответствующего изменения (включения, исключения) аналитической информации в Рабочий план счетов либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению (включению, исключению) аналитической информации в Рабочем плане счетов ввиду их несоответствия принципам концептуальных основ бухгалтерского учета, утвержденных [СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»](https://gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/), в части отсутствия прогностической ценности для финансовой оценки будущих периодов, либо подтверждающей ценности для подтверждения или корректировки ранее сделанных выводов, либо ввиду превышения затрат на представление информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности над ее полезностью и преимуществами от ее использования. Централизованная бухгалтерия в период рассмотрения предложений по внесению изменений в Рабочий план счетов может запросить дополнительную информацию у учреждения – субъекта централизованного учета.

Аналитическая информация, формируемая с применением Рабочего плана счетов с учетом внесенных изменений, представляется при раскрытии информации по всем учреждениям – субъектам централизованного учета.

Приложение № 2

к Учетной политике

**Самостоятельно разработанные формы**

**первичных учетных документов**

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись руководителя, расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**АКТ**

**выполненных работ (оказанных услуг)**

|  |  |
| --- | --- |
| г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заказчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование работы (услуги) | Единица измерения | Количество | Цена, руб. | Сумма, руб. |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
|  | | | | Итого: |  |

Всего выполнено услуг (работ) на сумму: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_ копеек.

НДС по выполненным работам (оказанным услугам) не начисляется на основании [пп. 4.1 п. 2 ст. 146](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDF91B45D742DC9A06677F6CD858912B54708CDD7B91Dl5C3J) НК РФ.

Перечисленные услуги (работы) выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг (выполнения работ) не имеет.

Заказчик: Исполнитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

подписи) подписи)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | |  |  | |  |  | |  |
|  | (учреждение) | | | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |
| - | | | | | | | | | | | |  |  |  |  | |  |
|  | (структурное подразделение) | | | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |
|  | Основание для проведения инвентаризации: |  | | | | | | | | | | |  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  | |  | Номер документа | | Дата составления | | | | | |  |  |  | |  |
|  |  | **АКТ** | |  |  | |  | | | | | |  |  |  | |  |
|  | **инвентаризации оценочного обязательства по**  **счету 401.60** | | | | | | | | | |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |
| Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на « | |  |  | |  | |  |  | | г. проведена инвентаризация | | | | | |
| оценочного обязательства \_\_\_\_\_\_\_ | |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |
| При инвентаризации установлено следующее: | |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |
| Ф.И.О. сотрудников(контрагент) | | | | Величина оценочного обязательства (с учетом взносов), руб. | | | | | | | Корректировка оценочного обязательства (к увеличению (+), к уменьшению (-)), руб. (гр. 3 - гр. 2) | | | | |
| по данным бухгалтерского учета (счет 0 401 60 000) | | по результатам расчета | | | | |
| 1 | | | | 2 | | 3 | | | | | 4 | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |
| Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены. | | | | | | | | |  | |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |
| Председатель комиссии | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |
|  |  | (должность) | | |  | (подпись) | | |  | | (расшифровка подписи) | | | | |
| Члены комиссии: | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |
|  |  | (должность) | | |  | (подпись) | | |  | | (расшифровка подписи) | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Организация:** | | | | |  | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА (месяц) | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ФИО** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **К выплате:** | | | |  |  |  |  |  |  |  | | | |
| Организация: | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | Должность: | | | |  | | | | | | | | | |
| Подразделение: | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | Оклад (тариф): | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Вид | | | | | | | Период | | | Рабочие | | | | Оплачено | | | Сумма | | | | Вид | | | | | | | Период | | | Сумма | | | |
| Дни | | Часы | |
| **Начислено:** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | **Удержано:** | | | |  |  |  |  |  |  |  | | | |
|  | | | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | | | НДФЛ | | | | | | |  | | |  | | | |
|  | | | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | | | **Выплачено:** | | | |  |  |  |  |  |  |  | | | |
|  | | | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | | |  | | | | | | |  | | |  | | | |
|  | | | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | | |  | | | | | | |  | | |  | | | |
|  | | | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | | |  | | | | | | |  | | |  | | | |
|  | | | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | | |  | | | | | | |  | | |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Долг предприятия на начало | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,00 | | | | Долг предприятия на конец | | | | | | | | | | 0,00 | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Общий облагаемый доход:  Вычетов на детей: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Приложение № 3

к Учетной политике

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к Учетной политике

**Положение о порядке выдачи и использования доверенностей на**

**получение товарно-материальных ценностей**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи в учреждении доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по доверенности.

1.2. Доверенностью признается:

- письменное уполномочие, выдаваемое учреждением доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от поставщиков в установленном законодательством РФ порядке,

- письменное уполномочие, выдаваемое иными организациями доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от учреждения в установленном законодательством РФ порядке.

1.3. Доверенность должна содержать:

а) номер и дату выдачи;

б) реквизиты организации (учреждения), включая полное наименование, интересы которой представляет доверенное лицо;

в) реквизиты представителя, которому передаются полномочия:

- фамилия, имя, отчество (полностью);

- паспортные данные (номер паспорта, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) или данные другого документа, удостоверяющего личность физического лица;

г) сведения о полномочиях представителя;

д) подпись руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

1.4. Доверенное лицо действует в пределах полномочий, предоставленных ему по доверенности.

2. Порядок выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

2.1. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей оформляются по усмотрению Учреждения в соответствии с главой 10 ГК РФ.

2.2. Доверенности подписываются руководителем (заместителем руководителя) учреждения или лицами, ими на то уполномоченными.

2.3. Право подписи доверенности лицами, уполномоченными на то руководителем учреждения, оформляется приказом.

2.4. Доверенности выдаются на получение товарно-материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению или другому заменяющему их документу.

2.5. В случаях, когда доверенное лицо должно получать требуемые товарно-материальные ценности в одном месте (с одного склада), но по нескольким договорам и иным сделкам, ему может быть выдана одна доверенность с указанием в ней номеров и дат всех договоров и иных сделок или несколько доверенностей, если товарно-материальные ценности следует получать на нескольких складах.

2.6. При выписке доверенностей перечень материальных ценностей, подлежащих получению, заполняется в случае, если в документе на отпуск (договоре), указанном в доверенности, не приведены наименования и количество товарно-материальных ценностей, подлежащих получению, или если по доверенности получают только часть товарно-материальных ценностей, приведенных в документе на отпуск. Если по доверенности получаются все наименования и количество товарно-материальных ценностей, указанные в документе на отпуск, то перечень ценностей может не заполняться. В этом случае в данной части доверенности указываются наименование, номер и дата документа на отпуск, а также общая сумма получаемых товарно-материальных ценностей.

2.7. Выдача доверенностей, полностью или частично не заполненных, не допускается.

2.8. Срок действия доверенности устанавливается в зависимости от возможности получения и вывоза соответствующих ценностей по договору и иным сделкам, на основании которого выдана доверенность, но не более одного года.

2.9. При лишении доверенного лица права на получение ценностей по выданным ему доверенностям, срок действия которых еще не истек, получатель товарно-материальных ценностей немедленно ставит в известность поставщика об аннулировании соответствующих доверенностей. С момента получения такого извещения отпуск ценностей по аннулированной доверенности прекращается. В этих случаях за отпуск ценностей по аннулированным доверенностям ответственность несет поставщик.

2.10. Доверенное лицо после получения материальных ценностей обязано представить в бухгалтерию учреждения документы о выполнении поручения и о сдаче на склад или соответствующему ответственному лицу полученных им .

2.11. Неиспользованные доверенности должны быть возвращены в учреждение на следующий день после истечения срока их действия.

2.12. Лицам, которые не отчитались в использовании доверенностей, по которым истек срок действия, новые доверенности не выдаются.

3. Порядок отпуска товарно-материальных ценностей по доверенности

3.1. Доверенности, независимо от срока их действия, оставляются поставщику при первом отпуске товарно-материальных ценностей.

3.2. В случае отпуска товарно-материальных ценностей частями на каждый частичный отпуск составляется накладная (акт сдачи-приемки или другой аналогичный документ) с указанием в нем номера доверенности и даты ее выдачи. В этих случаях один экземпляр накладной (или заменяющего ее документа) передается получателю товарно-материальных ценностей, а другой остается у поставщика и используется для наблюдения и контроля за исполнением отпуска ценностей согласно доверенности.

3.3. По окончании отпуска товарно-материальных ценностей доверенность сдается в бухгалтерию вместе с документом на отпуск последней партии ценностей по сдаваемой доверенности.

3.4. Отпуск товарно-материальных ценностей по доверенности учреждением не производится в случаях:

- предъявления доверенности, выданной с нарушением установленного порядка ее заполнения или с незаполненными реквизитами; - предъявления доверенности, имеющей поправки и помарки;

- непредъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя, указанного в доверенности;

- окончания срока, на который выдана доверенность;

- получение сообщения от получателя товарно-материальных ценностей об аннулировании доверенности; - прекращения деятельности юридического лица, от имени которого выдана доверенность;

- признания доверенного лица недееспособным, ограниченно дееспособным.

4. Контроль за соблюдением Положения

4.1. Контроль за соблюдением установленного порядка выдачи доверенностей и отпуска по доверенности товарно-материальных ценностей возлагается на ответственное лицо, определяемое приказом руководителя учреждения.

4.2. Ответственное лицо учреждения обязано обеспечить:

а) контроль за соблюдением правил оформления, выдачи и регистрации доверенностей;

б) инструктаж лиц, получающих доверенности, о порядке представления бухгалтерии документов о выполнении поручений по доверенности;

в) своевременный контроль за использованием доверенностей, осуществляемый на основе приходных документов (приходных ордеров, приемных актов и т.п.);

г) контроль за своевременным представлением соответствующих приходных документов (в пределах срока действия доверенности) или возвратом доверенности при ее неиспользовании.

5. Журнал учета выданных доверенностей

5.1. При выдаче доверенности регистрируются в журнале учета выданных доверенностей. Журнал ведется по следующей форме: N записи Дата выдачи Номер доверенности Лицо, получившее доверенность Предоставленные полномочия Срок доверенности Расписка в получении

5.2. Журнал учета выданных доверенностей должен быть пронумерован и прошнурован.

5.3. Журнал учета выданных доверенностей хранится у лица, ответственного за регистрацию доверенностей.

5.4. О возвращении неиспользованной доверенности делается отметка в журнале учета выданных доверенностей. Возвращенные неиспользованные доверенности погашаются надписью "не использована" и хранятся до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию. По окончании года такие неиспользованные доверенности уничтожаются в установленном порядке с составлением об этом соответствующего акта.

6. Перечень должностных лиц, утверждается руководителем субъекта учета.

Приложение № 5

к Учетной политике

**Порядок выдачи под отчет денежных средств,**

**составления и представления отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок содержит единые правила расчетов с подотчетными лицами учреждения.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- [Указание](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE93B7597526C9A06677F6CD85l8C9J) №3210-У;

- [Инструкция](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01852C6lFCFJ) №157н;

- [Приказ](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE99B05F7421C9A06677F6CD85l8C9J) Минфина России №52н.

**2. Порядок выдачи денежных средств под отчет**

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;

- на покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, которые замещают должности, содержащиеся в перечне, утверждаемом приказом руководителя.

2.3. Сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному лицу на административно-хозяйственные нужды с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) рублей.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на личные банковские карты работников.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим с учреждением в трудовых отношениях, направляемым в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на личные банковские карты работников.

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в [Приложении №1](#Par799) к настоящему Порядку.

2.9. На заявлении бухгалтерия учреждения делает отметку о наличии у работника на текущую дату задолженности по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указывается ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставится дата и подпись бухгалтера. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует", дата и подпись бухгалтера.

2.10. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится, при условии что у подотчетного лица отсутствует задолженность по денежным средствам, по которым наступил срок представления Отчета расходах подотчетного лица (форма 0504520).

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

2.13. В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, эти затраты компенсируют. Расходы возмещаются по отчету работника, утвержденному руководителем учреждения. К отчету прилагаются подтверждающие документы.

**3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

3.1. Отчет о расходах подотчетного лица ([ф. 0504520](https://base.garant.ru/70951956/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_2337)) (далее - Отчет (ф. 0504520) формируется в виде электронного документа и применяется для учета расчетов с подотчетными лицами на основании соответствующих электронных документов: Решения о командировании ([ф. 0504512](https://base.garant.ru/70951956/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_2331)), Изменения Решения о командировании ([ф. 0504513](https://base.garant.ru/70951956/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_2332)), Решения о командировании ([ф. 0504515](https://base.garant.ru/70951956/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_2333)), Изменения Решения о командировании (ф. [0504516](https://base.garant.ru/70951956/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_2334)) (далее - решения о командировании), Решения о компенсации ([ф. 0504517](https://base.garant.ru/70951956/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_2335)) и Заявки на закупку ([ф. 0504518](https://base.garant.ru/70951956/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_2336)) (далее совместно - Документы-основания), в соответствии с которыми принято решение о выдаче денежных средств подотчетному лицу (аванса) для целей, отраженных в указанных документах.

Информация Отчета ([ф. 0504520](https://base.garant.ru/70951956/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_2337)) заполняется подотчетным лицом (уполномоченным лицом) на основании Документа-основания, в соответствии с которым принято решение о выдаче денежных средств подотчетному лицу (аванс).

3.2. Отчет [(ф. 0504520)](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE99B05F7421C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01A51CClFC9J) по расходам, осуществленным на административно-хозяйственные нужды, должен быть создан не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Отчет о расходах подотчетного лица ([ф. 0504520](https://base.garant.ru/70951956/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_2337)) по командировочным расходам необходимо сформировать не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Уведомление о поступлении отчета к проверке формируется на основании представленных подотчетным лицом Документов-оснований, и подписывается ответственным лицом учреждения (ответственным за принятие Документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате), в котором работает работник (подотчетное лицо).

3.5. Проверенный бухгалтерией отчет утверждает руководитель учреждения и подписывается [ЭЦП](https://base.garant.ru/12184522/741609f9002bd54a24e5c49cb5af953b/#block_21). После этого бухгалтерия принимает отчет о расходах подотчетного лица ([ф. 0504520](https://base.garant.ru/70951956/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_2337)) к учету.

3.6. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня, когда отчет был подан в бухгалтерию.

3.7. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течение 30 календарных дней.

3.8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета [(ф. 0504520)](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE99B05F7421C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01A51CClFC9J) руководителем учреждения.

3.9. Если работник в установленный срок не представил отчет [(ф. 0504520)](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE99B05F7421C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01A51CClFC9J) в бухгалтерию учреждения или не вернул остаток неиспользованного аванса, учреждение имеет право произвести удержание из заработной платы работника в размере суммы задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных [ст. ст. 137](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDF91B7527423C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01858CDlFC9J) и [138](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDF91B7527423C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01858CAlFCBJ) ТК РФ.

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

Приложение № 1 к Порядку

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя, Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление**

**о выдаче денежных средств под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись работника)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам**  Задолженность (имеется/отсутствует) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сумма задолженности (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.  Срок отчета по выданному авансу "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | **Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет**  Выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.  на срок до "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность бухгалтера) | /\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы)  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы)  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

**Заявление**

**о компенсации денежных средств**

Прошу компенсировать мне расходы самостоятельно произведенные мною в интересах организации в обстоятельствах, исключающих предварительное получение аванса в размере

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать направление расходов)

Расчет (обоснование) суммы денежных средств:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись работника)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам**  Задолженность (имеется/отсутствует) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сумма задолженности (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.  Срок отчета по выданному авансу "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | **Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет**  Выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.  на срок до "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность бухгалтера) | /\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы)  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы)  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

Приложение № 6

к Учетной политике

**Порядок выдачи под отчет денежных документов,**

**составления и представления отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

1.1. Порядком предусмотрены принятые в учреждении правила выдачи под отчет денежных документов, а также правила составления, представления, проверки и утверждения отчетов об использовании этих документов.

**2. Порядок выдачи денежных документов под отчет**

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, которые замещают должности, содержащиеся в перечне, утверждаемом приказом руководителя.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в [Приложении №1](#Par893) к настоящему порядку.

2.4. Бухгалтерия учреждения делает на заявлении отметку о наличии у получателя на текущую дату задолженности по ранее выданным денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник, срок отчета по ним, ставится дата и подпись бухгалтера. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует", дата и подпись бухгалтера.

2.5. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о наименованиях, количестве, сумме выдаваемых под отчет работнику денежных документов, сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии у подотчетного лица задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Отчет о расходах подотчетного лица ([ф. 0504520](https://base.garant.ru/70951956/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_2337)) (далее - Отчет (ф. 0504520)

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

**3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами**

3.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию учреждения Отчет о расходах подотчетного лица ([ф. 0504520](https://base.garant.ru/70951956/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_2337)) (далее - Отчет (ф. 0504520) с приложением документов(скан-копий), подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты, если они есть, также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. По проездным билетам на проезд в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к отчету прилагаются использованные проездные билеты.

3.4. Отчет о расходах подотчетного лица ([ф. 0504520](https://base.garant.ru/70951956/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_2337)) (далее - Отчет (ф. 0504520) составляется не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.5. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица отчета [(ф. 0504520)](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE99B05F7421C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01A51CClFC9J), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.6. Проверенный бухгалтерией отчет [(ф. 0504520)](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE99B05F7421C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01A51CClFC9J) утверждает руководитель учреждения, и подписывается ЭЦП после чего бухгалтерия принимает отчет к учету.

3.7. Проверка и утверждение отчета [(ф. 0504520)](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE99B05F7421C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01A51CClFC9J) осуществляются в течение трех рабочих дней со дня, когда отчет был подан в бухгалтерию.

3.8. Остаток неиспользованных денежных документов подотчетное лицо вносит в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем отчета [(ф. 0504520)](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE99B05F7421C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01A51CClFC9J).

3.9. Если в установленный срок отчет [(ф. 0504520)](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE99B05F7421C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01A51CClFC9J) не представлен в бухгалтерию учреждения или в кассу учреждения не внесен остаток неиспользованных денежных документов, учреждение вправе удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований [ст. ст. 137](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDF91B7527423C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01858CDlFC9J) и [138](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDF91B7527423C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01858CAlFCBJ) ТК РФ.

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

Приложение №1 к Порядку

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя, Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление**

**о выдаче денежных документов под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование)

в количестве \_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель)

на срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись работника)

Приложение № 7

к Учетной политике

**Порядок приемки, хранения, выдачи и списания**

**бланков строгой отчетности**

1. Порядок содержит принятые в учреждении правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, которые замещают должности, содержащиеся в перечне, утверждаемом приказом руководителя.

3. С работниками, уполномоченными получать, выдавать, хранить бланки строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. Бланки строгой отчетности принимаются к учету работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в  [Приложении №1](#Par965) к настоящему порядку.

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности [(ф. 0504045)](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE99B05F7421C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01B52C8lFCAJ) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения.

6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной [(ф. 0510451)](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE99B05F7421C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01858CBlFC9J).

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности [(ф. 0510461)](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE99B05F7421C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01A53C6lFCAJ).

Приложение №1 к Порядку

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя, Ф.И.О.)

**АКТ**

**приемки бланков строгой отчетности**

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом руководителя учреждения от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№\_\_\_, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

согласно счету от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и

накладной от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Наличие документов строгой отчетности:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование и код формы | Количество бланков (единиц) | | №формы | Серия | Излишки (единиц) | Недостачи (единиц) | Брак  (единиц) | На общую сумму, руб. |
| по накладной | фактическое |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Подписи членов комиссии:

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на

ответственное хранение и оприходовал в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

№\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение № 8

к Учетной политике

**Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов**

**1. Общие положения**

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

Комиссия в своей работе руководствуется:

[Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»](https://gosfinansy.ru/#/document/99/902316088/);

Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной [приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н](https://gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/) (далее – Инструкция № 157н);

Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным [приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст](https://gosfinansy.ru/#/document/97/80744/) (далее – ОКОФ);

[постановлением Правительства от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»](https://gosfinansy.ru/#/document/99/901808053/) (далее – Постановление № 1);

Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным [приказом Минфина от 31.12.2016 № 257н](https://gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/ZAP2GLA3KC/);

Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным [приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н](https://gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MCS2N3/);

Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным [приказом Минфина от 31.12.2016 № 259н](https://gosfinansy.ru/#/document/99/420388972/);

Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным [приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н](https://gosfinansy.ru/#/document/99/542619320/);

Федеральным стандартом «Запасы», утвержденным [приказом Минфина от 07.12.2018 № 256н](https://gosfinansy.ru/#/document/99/542638393/);

Федеральным стандартом «Нематериальные активы», утвержденным [приказом Минфина от 15.11.2019 № 181н](https://gosfinansy.ru/#/document/99/563895829/);

Федеральным стандартом «Непроизведенные активы», утвержденным [приказом Минфина от 28.02.2018 № 34н](https://gosfinansy.ru/#/document/99/542619659/);

[приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н](https://gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/) «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);

[приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н](https://gosfinansy.ru/#/document/99/603561707/) «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н);

иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается отдельным приказом руководителя.

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

1.4. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

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

1.6. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей ее состава.

1.7. В случае отсутствия в учреждении работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.8. Если договором, заключенным с участвующим в работе комиссии экспертом, предусмотрено, что эксперт оказывает услуги на возмездной основе, то оплата производится за счет средств от приносящей доход деятельности.

1.9. Экспертом не может быть работник учреждения, на которого возложены обязанности, связанные с непосредственной ответственностью за сохранность ценностей.

1.10. Принятое на заседании решение подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

**2. Функции Комиссии**

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

2.1.1. выявление при приемке товаров ненадлежащего качества;

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

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

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

2.1.5. определение срока полезного использования основных средств и нематериальных активов;

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

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

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

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

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

2.1.11. определение признаков обесценения активов;

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

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

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

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

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

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

2.1.18. списание с балансового учета учреждения задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списание с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию (в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ);

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

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

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

**3. Уполномоченный член комиссии оформляет первичные учетные документы:**

-Решение о признании объектов нефинансовых активов ([ф. 0510441](https://gosfinansy.ru/#/document/140/46801/));

-Решение о прекращении признания активами НФА ([ф. 0510440](https://gosfinansy.ru/#/document/140/45470/));

-Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](https://gosfinansy.ru/#/document/140/41194/) или [ф. 0510448](https://gosfinansy.ru/#/document/140/48884/));

-Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ([ф. 0504207](https://gosfinansy.ru/#/document/140/41202/));

-Акт приемки ( [ф. 0510452](https://gosfinansy.ru/#/document/140/48887/));

-Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](https://gosfinansy.ru/#/document/140/41196/));

-Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества ([ф. 0510442](https://gosfinansy.ru/#/document/140/45471/));

-Акт о списании объектов НФА ( [ф. 0510454](https://gosfinansy.ru/#/document/140/50592/));

Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);

-Акт о списании материальных запасов ( [ф. 0510460](https://gosfinansy.ru/#/document/140/50595/));

-Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей ([ф. 0510435](https://gosfinansy.ru/#/document/140/46800/)).

- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (0510436)

- Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437)

- Решение о признании (восстановлении)сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445)

- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446)

Комиссия осуществляет контроль за:

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

- Сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.

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

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

**4.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам,**

К материальным запасам, нематериальным активам и неисключительным правам на них, а также о сроках использования активов осуществляется в соответствии с [Инструкцией № 157н](https://gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M2O2MP/), положениями стандартов «[Основные средства](https://gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/)»,  «[Нематериальные активы](https://gosfinansy.ru/#/document/99/563895829/XA00LUO2M6/)» и учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

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

В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке Комиссия оформляет Акт приемки. Если приемка матценностей не проходит через ЕИС, вместо Акта ([ф. 0504220](https://gosfinansy.ru/#/document/140/41203/)) используйте Акт приемки ([ф. 0510452](https://gosfinansy.ru/#/document/140/48887/)).

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

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

по объектам основных средств, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в 10-ю амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР;

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

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

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

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

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

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

срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом;

срока действия патента, свидетельства, других ограничений сроков по законодательству;

ожидаемого срока использования актива, в течение которого планируете использовать его в деятельности или получать экономические выгоды;

типичного жизненного цикла для актива и публичной информации о сроках службы аналогичных объектов;

технологических, технических и других типов устаревания.

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

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

сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо – по требованию Комиссии – в подлинниках;

представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

отчетов об оценке независимых оценщиков;

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

сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном [приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н](https://gosfinansy.ru/#/document/99/436706052/) «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

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

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

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

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

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

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

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

4.10.Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который

подписывают председатель и члены Комиссии и утверждает руководитель учреждения.

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

4.12. Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с [Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федер](https://gosfinansy.ru/#/document/99/901912288/)ации

**5. Порядок принятия решений по дебиторской задолженности**

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

5.2. По результатам заседания Комиссия принимает одно из решений:

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

признать дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию и списать с учета;

отказать в признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

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

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

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

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

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

полное наименование учреждения;

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

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

сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;

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

подписи членов комиссии.

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

Приложение № 9

к Учетной политике

**Положение**

**об инвентаризации имущества и обязательств учреждения**

**1. Общие положения**

Комиссия при организации и проведении инвентаризации руководствуется [статьей 11](https://gosfinansy.ru/#/document/99/902316088/ZA00MH22NJ/) Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пунктами [6](https://gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M7G2MM/) и [20](https://gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00MB82NE/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным [приказом Минфина от 30.12.2017 № 274](https://gosfinansy.ru/#/document/99/542618106/).

**2. Основные задачи Комиссии**

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

**3. Организация деятельности Комиссии**

3.1. Комиссию возглавляет председатель, который:

* осуществляет общее руководство работой Комиссии;
* распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
* перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами Комиссии, ознакомляет членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;
* несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

3.2. Состав Комиссии назначается приказом руководителя учреждения перед началом каждой инвентаризации

Комиссия должна состоять не менее чем из трех человек: председатель комиссии, заместитель председателя и секретаря.

При инвентаризации нефинансовых активов бухгалтер должен лишь предоставить информацию, которая нужна для инвентаризации (в частности, сформировать инвентаризационные описи). Быть участником комиссии, то есть проверять наличие имущества у материально ответственных сотрудников, бухгалтеру не обязательно.

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

* денег: наличных и безналичных;
* счетов в металлах, в депозитах, средств во временном распоряжении, размещении;
* расчетов с дебиторами и кредиторами, которых рассчитывает бухгалтерия.

Инвентаризация проводится при наличии кворума (2/3 состава комиссии). Если кворума нет – председатель переносит время инвентаризации. Результаты инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными.

3.3. При проведении инвентаризации активов и обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии, которые руководствуются в своей деятельности настоящим Положением. Рабочие инвентаризационные комиссии создаются с оформлением Решения о проведении инвентаризации ([ф. 0510439](https://gosfinansy.ru/#/document/140/45469/)) (далее – Решение (ф. 0510439).

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

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

3.4. Материально ответственные лица в состав Комиссии не входят. При проверке имущества присутствие материально ответственных лиц обязательно.

3.5. Комиссия проводит инвентаризации:

* внеочередные:

– при передаче имущества  в аренду, при выкупе, продаже;

– при смене материально ответственных лиц;

– при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;

– в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

– при реорганизации или ликвидации ;

- ежегодные – по графику, утвержденному решением ([ф. 0510439](https://gosfinansy.ru/#/document/140/45469/)), в том числе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

- внезапные инвентаризации кассы – по решению руководителя;

- в других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно-правовыми документами.

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

 4. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации

4.1. Комиссия осуществляет полномочия:

* определяет согласно порядку проведения инвентаризации методы (способы) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;
* оформляет документально результаты проведения инвентаризации;
* рассматривает (в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных экспертов) материалы, представленные в ходе инвентаризации;
* подводит итоги инвентаризации, в том числе с учетом квалификации отклонений.

4.1. Основными задачами Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) при инвентаризации является:

* выявление фактического наличия имущества, неучтенных объектов, недостач, порчи имущества;
* сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
* выявление признаков обесценения активов;
* определение целевой функции актива и статуса объекта учета;
* проверка нефинансовых активов и финансовых активов на соответствие критериям актива;
* проверка полноты отражения в учете обязательств.

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

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

### 5. Порядок работы комиссии и принятия решений

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

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

5.2. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0510466](https://gosfinansy.ru/#/document/140/41274/)) применяется для отражения результатов проведенной в Учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов.

Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) обеспечивают полноту

и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества.

Инвентаризационные описи формируются ответственным сотрудником бухгалтерии.

5.3. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственным лицам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

При инвентаризации имущества обязательно присутствие ответственного лица, с которым заключен договор о полной материальной ответственности.

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

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

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

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

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

Статус объекта учета и целевая функция актива оформляются в инвентаризационной описи с указанием их наименования в соответствии

с Приказами Минфина [от 30.03.2015 № 52н](https://gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/), [от 15.04.2021 № 61н](https://gosfinansy.ru/#/document/99/603561707/).

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

5.6. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

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

По результатам инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, в целях составления годовой бюджетной отчетности, срок их полезного использования, в том числе прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования уточняется, в случае изменения факторов и (или) условий их использования, указанных в [пункте 27](https://gosfinansy.ru/#/document/99/563895829/XA00MBG2NC/) СГС «Нематериальные активы».

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

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

Плановая инвентаризация кассы производится Комиссией (рабочей инвентаризационной комиссией) перед представлением отчетности. Внеплановые инвентаризации кассы (в случаях передачи наличных денежных средств другому работнику, временно замещающему кассира) и внезапные ревизии кассы проводятся на основании Решения ([ф. 0510439](https://gosfinansy.ru/#/document/140/45469/)).

При проведении инвентаризации кассы проводится полный полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными бюджетного учета по Кассовой книге ([ф. 0504514](https://gosfinansy.ru/#/document/140/41223/)).

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

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

Результаты инвентаризация денежных средств в кассе оформляются Актом о результатах инвентаризации наличных денежных средств ([ф. 0510836](https://gosfinansy.ru/#/document/140/45474/)). Акт ([ф. 0510836](https://gosfinansy.ru/#/document/140/45474/)) формируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств ([ф. 0510467](https://gosfinansy.ru/#/document/140/41275/)) ответственным исполнителем из состава Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

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

* перечня банковских гарантий, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг с показателями забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств», включая сверку банковских гарантий, которые не подлежат размещению в реестре банковских гарантий согласно положениям Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;
* финансовых организаций, выдавших банковские гарантии с Единым государственным реестром юридических лиц, в части действующих обязательств поставщиков, подрядчиков, исполнителей;
* сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

5.9. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

* правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами,

внебюджетными фондами, другими организациями;

* правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы

задолженности по недостачам и хищениям;

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

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

* Руководителю Учреждения в целях урегулирования дебиторской или кредиторской задолженности по государственным контрактам (договорам), в том числе не подтвержденной задолженности;
* главному бухгалтеру в целях отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и раскрытию информации в годовой отчетности.

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

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

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

При принятии решения комиссии в случае равенства голосов, голос председателя комиссии является определяющим.

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

На заседании комиссия оценивает наличие:

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

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

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

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

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

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для принятия к учету выявленных излишков

выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

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

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

### 6. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

6.1. По итогам Комиссия составляет акт о результатах инвентаризации ([ф. 0510463](https://gosfinansy.ru/#/document/140/41230/)). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю субъекта учета с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504835](https://gosfinansy.ru/#/document/140/41230/)).

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

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

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

6.3. В случае выявления излишков

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

6.4. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает руководителю субъекта учета предложения:

* по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
* по оприходованию излишков;
* по списанию нереальной к взысканию дебиторской и невостребованной кредиторской задолженности;
* по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
* другие предложения.

### 7. Права Комиссии

7.1. Комиссия имеет право:

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

### 8. Ответственность Комиссии

8.1. Комиссия несет ответственность:

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

### 9. Заключительные положения

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания»

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

9.3. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется субъектом учета.

Приложение № 10

к Учетной политике

**Положение о внутреннем финансовом контроле**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля учреждения;

- организацию внутреннего финансового контроля в учреждении;

- права и обязанности внутрипроверочной комиссии при проведении контрольных мероприятий;

- 1.2. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих деятельность учреждения.

1.3. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых операций требованиям НПА и учетной политики учреждения;

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

- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения.

1.4. Объекты внутреннего финансового контроля:

- плановые документы (бюджетная смета, иные плановые документы учреждения);

- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), на оказание учреждением платных услуг (работ), договоры аренды имущества;

- приказы руководителя учреждения;

- первичные учетные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете учреждения;

- бюджетная, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;

- штатно-трудовая дисциплина;

- иные объекты по приказу руководителя учреждения.

**2. Организация внутреннего финансового контроля**

Система внутреннего контроля в МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле, утвержденном приказом директора. Контрольные мероприятия осуществляются комиссией утвержденной приказом директора Учреждения.

Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

* директор МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания»;
* главный бухгалтер, сотрудники, отчетности и контроля исполнения бюджета;

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

 К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций;

- контроль за приемом обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов приказов руководителя учреждения;

Последующий контроль в учреждении осуществляется:

- должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе деятельности учреждения;

- внутрипроверочной комиссией.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц учреждения относятся:

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций;

- анализ исполнения плановых документов.

2.4. Внутрипроверочная комиссия проводит плановые и внеплановые проверки учреждения.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - один раз в полгода в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий на соответствующий год;

- внеплановые проверки - по мере необходимости.

2.5. Проверка учреждения назначается приказом руководителя учреждения. В нем указывается тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав комиссии.

2.6. Внутрипроверочная комиссия руководствуется законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, уставом учреждения и настоящим Положением.

**3. Обязанности и права внутрипроверочной**

**комиссии при проведении контрольных мероприятий**

3.1. Председатель внутрипроверочной комиссии перед началом контрольных мероприятий готовит план и программу работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.

3.2. Председатель комиссии обязан:

- определять методы и способы проведения контрольных мероприятий;

- распределять направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- организовывать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий;

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

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации), определять сроки их представления;

- получать от должностных, а также материально ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением операций учреждения;

- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;

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

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;

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

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;

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

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

- предоставить внутрипроверочной комиссии помещение, оборудованное персональным компьютером и позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

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

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

3.4. Внутрипроверочная комиссия несет ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения контрольных мероприятий.

**4. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения**

4.1. По итогам проведения контрольных мероприятий внутрипроверочная комиссия анализирует их результаты и составляет:

- при проведении плановой проверки - акт проверки ФХД учреждения за соответствующее полугодие;

- при проведении внеплановой проверки - акт проверки отдельных вопросов ФХД учреждения.

Акт проверки ФХД (акт проверки отдельных вопросов ФХД) учреждения составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии, а также руководителями структурных подразделений, в которых проводилась проверка (при их наличии), либо должностными лицами, в осуществлении функций которых осуществлена проверка

Акт проверки ФХД должен содержать следующие сведения:

- тему и перечень объектов проверки;

- срок проведения проверки;

- характеристику и описание состояния объектов проверки;

- описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;

- выводы о состоянии ФХД учреждения;

- предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

При составлении акта должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.

Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

Руководители структурных подразделений, в которых проводилась проверка (при их наличии), либо должностные лица учреждения, в функции и полномочия которых входили объекты проверки, не вправе отказаться от подписания акта. При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения указанных лиц.

Подписанные экземпляры актов проверки ФХД представляются председателем комиссии на утверждение руководителю учреждения.

После утверждения руководителем акта проверки ФХД проводится совещание о подведении итогов проверки ФХД учреждения с привлечением должностных лиц, установленных руководителем учреждения.

На основании утвержденного акта проверки и проведенного совещания издается приказ руководителя учреждения о мерах по устранению выявленных нарушений (замечаний).

Первый экземпляр акта проверки ФХД учреждения хранится в отделе/службе делопроизводства учреждения, второй передается в течение пяти рабочих дней со дня его подписания в МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания».

4.2. О выполнении мер (предложений), вынесенных в акте проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю комиссии. Председатель комиссии обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный доклад руководителю учреждения. Доклад об устранении выявленных нарушений (недостатков) хранится в отделе/службе делопроизводства учреждения, копия – в МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания».

4.3. По окончании года внутрипроверочная комиссия представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе.

В отчете отражаются:

- сведения о выполнении проведенных плановых и внеплановых контрольных мероприятий учреждения;

- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;

- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;

- сведения о выполнении мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;

- вывод о состоянии ФХД учреждения за отчетный период.

По итогам года руководитель учреждения проводит совещание о состоянии ФХД учреждения за соответствующий период.

Приложение № 11

к Учетной политике

**Порядок признания в учете событий после отчетной даты**

**и порядок раскрытия информации об этих событиях**

**в бюджетной (финансовой) отчетности**

**1. Общие положения**

1.1. В настоящем Порядке установлены правила отражения и признания в бюджетном учете, а также раскрытия в бюджетной (финансовой) отчетности учреждения событий после отчетной даты.

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения является руководитель учреждения (заместитель директора), главный бухгалтер МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания».

1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

**2. Понятие события после отчетной даты**

2.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной (финансовой) отчетности.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бюджетной (финансовой) отчетности.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;

- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

**3. Отражение, признание событий после отчетной даты**

**в учете и раскрытие в отчетности учреждения**

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

3.2. Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в следующем порядке:

- по счетам бюджетного учета записи формируются на конец отчетного периода;

- отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бюджетного учета;

- в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

3.3. Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:

- по счетам бюджетного учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;

- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;

- в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

**4. Перечень фактов хозяйственной жизни,**

**которые признаются событиями после отчетной даты**

4.1. Событиями после отчетной даты, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, являются:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, в отношении которого по состоянию на отчетную дату осуществлялась процедура банкротства;

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на отчетную дату актива и (или) обязательства;

- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;

- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки признанного на отчетную дату убытка от обесценения активов;

- обнаружение ошибки в данных бюджетного учета за отчетный период до даты подписания отчетности;

- другие события, соответствующие признакам события, которым подтверждаются существовавшие на отчетную дату условия.

4.2. Событиями после отчетной даты, свидетельствующими о возникших после этой даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;

- публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений органа, осуществляющего полномочия собственника, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;

- начало судебного производства, которое связано исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

- другие события, которые соответствуют признакам события, свидетельствующего о возникших после отчетной даты условиях.

Приложение № 12

к Учетной политике

**Порядок формирования и использования**

**резервов предстоящих расходов**

**1. Общие положения**

1.1. В учреждении формируются следующие резервы:

* резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
* резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
* резерв для оплаты возникающих претензий и исков;
* Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ,  
  услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок.

1.2. Каждый резерв используется на покрытие только 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. Отчетным периодом является финансовый год.

1.5. Отражение резервов в бухгалтерском учете:

- формирование резерва

Дебет 0 401 20 2ХХ Кредит 0 401 6Х 2ХХ

- отражение отложенных обязательств по формированию резерва

Дебет 0 506 90 2ХХ Кредит 0 502 99 2ХХ

- отражены вложения за счет резерва при поступлении материальных запасов до электронной приемки

Дебет 0 106 3Х 3ХХ Кредит 0 401 60 3ХХ

- начислены расходы за счет резерва, подписан документ о приемке

Дебет 0 401 6Х 200 Кредит 0 302 2Х 73Х

- скорректированы отложенные обязательства (методом «красное сторно»)

Дебет 0 506 90 2ХХ Кредит 0 502 99 2ХХ

**2. Резерв для оплаты отпусков , пенсионные и иные аналогичные выплаты**

2.1. Для расчета Резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого отчетного года.

2.2. Оценочное обязательство на оплату отпусков определяется ежегодно на последний день года исходя из дней неиспользованного отпуска с применением методики расчета резерва на оплату предстоящих отпусков персоналу по каждому работнику из расчета его среднедневного заработка.

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

2.3. Для определения размера обязательства ответственный представляет в бухгалтерию сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику за пять рабочих дней до окончания года по форме, приведенной в [Приложении № 1](#Par1468) к настоящему Порядку.

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

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится по каждому сотруднику по формуле:

,

где К№- количество неиспользованных n-м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец года;

СЗП№- средний дневной заработок n-ого работника, определяемый по состоянию на конец года в соответствии с [п. 10](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE91BD5C7725C9A06677F6CD858912B54708CDlDC0J) Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 №922);

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по учреждению по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков x С,

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц года.

2.7. Сумма Резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец года определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы Резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывается исполнителем и главным бухгалтером МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания».

2.9. В случае если на 31 декабря рассчитанная величина Резерва для оплаты отпусков больше суммы Резерва, фактически отраженной на счете 0 401 60 000, Резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма Резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если на 31 декабря рассчитанная величина Резерва для оплаты отпусков меньше суммы Резерва, фактически отраженной на счете 0 401 60 000, то Резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения Резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

- пенсионные и аналогичные выплаты - резерв пересматривается 1 раз на годовую отчетную дату.

**3. Резерв по расходам без документов**

3.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда учреждением фактически осуществлены расходы, однако соответствующие документы от контрагента не получены (по любым причинам).

3.2. Примеры расходов, по которым создается Резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;

- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

3.3. Работник учреждения, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить директору либо главному бухгалтеру МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» 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. Величина создаваемого Резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании Резерва и о его сумме оформляется соответствующим протоколом.

3.7. При поступлении документов от контрагента на основании этих документов отражаются фактические расходы учреждения в следующем порядке:

- 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 созданного Резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

**4. Резерв по претензионным требованиям.**

В случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной  Учреждению  в судебном иске,  либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно». Резерв создается на основании приказа руководителя;  
Основание: пункт 302.1  Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7,  21 СГС «Резервы»;

**5. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ,  
услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок.**

Резерв создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

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

Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

Приложение №1 к Порядку

**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 |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |
|  | подпись | расшифровка |

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №14

к Учетной политике

**Перечень журналов операций**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Номер**  **журнала операций** | **Наименование Журнала операций** | **Номер счета** | **Включаемые учетные документы** |
| 1 | Журнал операций по счету  «Касса» | 0 201 34 000 | -отчеты кассира,  -приходные кассовые ордера,  -расходные кассовые ордера,  -платежные ведомости,  - иные документы, касающиеся прихода и выдачи денежных  средств |
| 2 | Журнал операций с  безналичными денежными средствами | 0 [201 01](garantf1://12080849.20101/) 000  [0 201 02 000](garantf1://12080849.20102/)  [0 201 03](garantf1://12080849.20103/) 000  0 [201 26](garantf1://12080849.20126/) 000  0 [201 27](garantf1://12080849.20127/) 000  1 [210 02](garantf1://12080849.21002/) 000  0 [210 03](garantf1://12080849.21003/) 000  [1 304 05](garantf1://12080849.30405/) 000 | -выписки с лицевого счета,  -исполненные платежные поручения,  -счета на оплату  - иные необходимые документы |
| 3 | Журнал операций с подотчетными лицами\* | 0 208 00 000 | -Отчет о расходах подотчетного лица;  -первичные документы (кассовые чеки, товарные чеки,  накладные и т.п.) подтверждающие расходование денежных  средств |
| 4 | Журнал операций с поставщиками и подрядчиками\* | 0 206 00 000,  0 302 00 000 (в части обязательств за поставленные  материальные ценности, оказанные услуги,  выполненные работы – 0 302 20 000,  0 302 30 000) | -акты от контрагентов,  -универсальные передаточные документы (УПД),  -товарные накладные,  -бухгалтерские справки |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам | 0 205 00 000  0 209 00 000 | -акты об оказании услуг,  -ведомости расчетов с населением,  -отчеты о реализации товаров, работ, услуг,  -бухгалтерские справки,  -иные документы,  служащие основанием для отражения доходов |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда\* | 0 302 10 000  0 303 01 000  0 303 09 000  0 304 02 000  0 304 03 000  [0 302 00 000](https://mobileonline.garant.ru/%23/document/12180849/entry/30200) (в части операций по пенсиям, пособиям и иным  социальным выплатам)  0 303 02 000  0 303 06 000  0 303 07 000  0 303 10 000  0 303 15 000 | -табель учета рабочего времени (ф. 0504421),  -кадровые приказы: о приеме, увольнении, переводе, отпусках и др.   * документы,   подтверждающих право на получение  государственных пособий, пенсий, выплат,  компенсаций;   * расчетные ведомости;   -своды начислений и  удержаний по заработной плате  -иные документы,  служащие основанием для начисления |
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов | 0 101 00 000  0 102 00 000  0 103 00 000  0 104 00 000  0 105 00 000  0 106 00 000  0 108 00 000  0 111 00 000  0 114 00 000 | -акты списания ТМЦ;  -ведомости выдачи ТМЦ;  -акты приема-передачи ОС;  -иные документы по операциям выбытия и перемещения  нефинансовых  активов |
| 8 | Журнал по прочим операциям Денежные документы) | 0 109 00 000  [0 202 00 000](https://mobileonline.garant.ru/%23/document/12180849/entry/20200)  [0 203 00 000](https://mobileonline.garant.ru/%23/document/12180849/entry/203000)  [0 204 00 000](https://mobileonline.garant.ru/%23/document/12180849/entry/20400)  [0 207 00 000](https://mobileonline.garant.ru/%23/document/12180849/entry/20700)  [0 210 05 000](https://mobileonline.garant.ru/%23/document/12180849/entry/21005)  [0 210 06 000](https://mobileonline.garant.ru/%23/document/12180849/entry/21006)  [0 211 00 000](https://mobileonline.garant.ru/%23/document/12180849/entry/21100)  [0 212 00 000](https://mobileonline.garant.ru/%23/document/12180849/entry/21100)  [0 215 00 000](https://mobileonline.garant.ru/%23/document/12180849/entry/21500)  [0 301 00 000](https://mobileonline.garant.ru/%23/document/12180849/entry/30100)  0 303 03 000  0 303 05 000  0 303 12 000  0 303 13 000  0 303 14 000  [0 304 06 000](https://mobileonline.garant.ru/%23/document/12180849/entry/30406)  [0 306 00 000](https://mobileonline.garant.ru/%23/document/12180849/entry/30600) | -бухгалтерские справки;  -свод начислений  страховых взносов на ФОТ;  -иные подтверждающие документы |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 8-ош |  | [0 307 00 000](https://mobileonline.garant.ru/%23/document/12180849/entry/30700)  [0 308 00 000](https://mobileonline.garant.ru/%23/document/12180849/entry/30800)  [0 309 00 000](https://mobileonline.garant.ru/%23/document/12180849/entry/30900)  [0 401 00 000](https://mobileonline.garant.ru/%23/document/12180849/entry/40100)  [0 402 00 000](https://mobileonline.garant.ru/%23/document/12180849/entry/40200)  Санкционирование  0 502 11 000,  0 502 12 000,  0 504 10 000,  0 506 10 000,  0 507 10 000,  0 508 10 000  В части иных операций поступления НФА по  счетам:  [0 101 00 000](https://mobileonline.garant.ru/%23/document/12180849/entry/10100)  [0 102 00 000](https://mobileonline.garant.ru/%23/document/12180849/entry/10200)  [0 103 00 000](https://mobileonline.garant.ru/%23/document/12180849/entry/10300)  [0 105 00 000](https://mobileonline.garant.ru/%23/document/12180849/entry/10500)  [0 106 00 000](https://mobileonline.garant.ru/%23/document/12180849/entry/10505)  [0 107 00 000](https://mobileonline.garant.ru/%23/document/12180849/entry/10700)  [0 108 00 000](https://mobileonline.garant.ru/%23/document/12180849/entry/10800)  [0 111 00 000](https://mobileonline.garant.ru/%23/document/12180849/entry/11100)  [0 114 00 000](https://mobileonline.garant.ru/%23/document/12180849/entry/11400)  Денежные документы  0 201 35 000 |  |
| Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет | 0 401 16 000,  0 401 17 000,  0 401 18 000,  0 401 19 000,  0 401 26 000,  0 401 27 000,  0 401 28 000,  0 401 29 000,  0 304 66 000,  0 304 76 000,  0 304 86 000,  0 304 96 000 | -бухгалтерские справки;  -документы-основания для отражения операций |
| 8-мо | Журнал операций  межотчетного периода | 0 401 30 000 | -бухгалтерские справки;  -документы-основания для отражения операций |

\*журналы являются регистрами аналитического учета по соответствующим счетам

При отражении проводки в двух журналах операций, первичные учетные документы подшиваются к тому журналу операций, в котором проводка отражена раньше, согласно приоритетности попадания в главную книгу.

