

Министерство труда и социального развития Новосибирской области

**Государственное автономное учреждение социального  
обслуживания Новосибирской области «Областной  
комплексный центр социальной адаптации граждан»**

# **Учетная политика**

## **на 2023 год**



### Рабочий план счетов

В соответствии со ст.21 и п.5 ст.3 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п.16 и п. 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н, п.3, п.21 Инструкции к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н (в редакции приказа Минфина России от 28.12.2018 № 298н), приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (в редакции приказа Минфина России от 30.11.2018 № 246н) (далее – Приказ № 209н), приказ Минфина России от 08.06.2018 № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ № 132н), приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению» (в редакции приказа Минфина России от 28.12.2018 № 299н), приказ Минфина России от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению» (в редакции приказа Минфина России от 28.12.2018 № 300н) для организации и ведения бухгалтерского учета.

1. Формировать рабочий План счетов следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида деятельности учреждения в соответствии с Приложением № 5 Приказа № 132н
5-14	0000000000
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида дохода; - коду вида расходов; - аналитическая группа вида источников финансирования дефицита бюджета
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) (КФО) - 2 – приносящая доход деятельность; - 3 – средства во временном распоряжении; - 4 – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания; - 5 – субсидия на иные цели; - 6 – субсидия на капитальные вложения;

Структуру счета организовать следующим образом:

в части расчетов по доходам - в 1 - 4 разрядах соответствующего раздела подраздела (аналитического кода вида функции, услуги (работы) учреждения), в 5 - 14 разрядах нулей, в 15 - 17 разрядах кодов аналитических групп подвида доходов бюджета;

в части расчетов по расходам - в 1 - 4 разрядах соответствующего раздела подраздела (аналитического кода вида функции, услуги (работы) учреждения), в 5 - 14 разрядах нулей, в 15 - 17 разрядах кодов видов расходов бюджета;

в части расчетов по операциям по привлечению денежных средств в рамках покрытия кассового разрыва при исполнении обязательства в пределах остатка денежных средств на лицевом счете учреждения (заимствование средств между видами деятельности - счет 030406000 «Расчеты с прочими кредиторами») - в 1 - 17 разрядах нулей.

По счету 221005000 в части обеспечения, вносимого учреждением исполнителем (поставщиком) по контракту в 1-4 разрядах номера счета указывать раздел (подраздел) по которому учреждением будут оказаны услуги (работы).

Определять 1-4 разряд номера счета при наличии нескольких кодов раздела и подраздела расходов бюджета с учетом следующих положений.

Бюджетные ассигнования на предоставление субсидии учреждению на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) в части затрат на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное им за счет средств, выделенных учреждению учредителем на приобретение такого имущества, в том числе земельных участков (за исключением имущества, сданного в аренду или переданного в безвозмездное пользование) (далее - имущество учреждения), и затрат на содержание имущества учреждения, не учитываемых при расчете нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг (нормативных затрат (затрат) на выполнение работ) в соответствии с государственным (муниципальным) заданием, которые не представляется возможным отнести к деятельности учреждения, связанной с оказанием конкретных государственных (муниципальных) услуг (выполнением конкретных работ) в соответствии с государственным (муниципальным) заданием, следует отражать в рамках того подраздела бюджетной классификации, по которому планируется наибольший объем бюджетных ассигнований на предоставление субсидии учреждению на финансовое обеспечение оказания конкретной государственной (муниципальной) услуги (выполнения конкретной работы) в соответствии с государственным (муниципальным) заданием в общем объеме бюджетных ассигнований на предоставление субсидии учреждению на финансовое обеспечение выполнения им государственного (муниципального) задания.

Учреждение вправе с учетом требований законодательства РФ, органов, осуществляющих функции и полномочия учредителя, налогового законодательства РФ по раскрытию информации о результатах деятельности учреждения (раздельном учете) устанавливать в составе рабочего плана счетов дополнительную группировку расчетов по видам доходов (поступлений) - вводить дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета (п. 199 Приказа № 157н).

По КФО 5, КФО 6 номера счетов бухгалтерского учета расчетов по доходам (520552000; 520562000; 620562000; 520934000, 620934000), а также по расходам (020600000, 020800000, 020930000, 030200000, 030300000, 030402000, 030403000) в 1 - 4 разрядах номера счета должны содержать коды разделов, подразделов расходов, соответствующие кодам разделов, подразделов расходов бюджета по которым учреждению предоставляется из бюджета соответствующая субсидия.

По КФО 4 номера счетов бухгалтерского учета в 1 - 4 разрядах номера счета должны содержать коды разделов, подразделов расходов, соответствующие:

а) в части номеров счетов расчетов по доходам (420531000; 420934000 (в части расчетов по возвратам ранее произведенных авансовых платежей по договорам, контрактам в случае их расторжения в связи с недобросовестностью исполнителей (поставщиков) в 1 - 4 разрядах номера счета должны содержать коды разделов, подразделов расходов - кодам разделов, подразделов расходов бюджета по которым учреждению предоставляется из бюджета соответствующая субсидия.

В случае предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания по разным разделам, подразделам в 1 - 4 разряде номера счета 420931000 отражаются коды разделов, подразделов по которым учитывались ранее произведенные авансовые платежи по договорам (контрактам) до их расторжения в связи с недобросовестностью исполнителей (поставщиков).

б) в части номеров счетов расчетов по расходам (020600000, 020800000, 020934000, 030200000, 030300000, 030402000, 030403000) - коды разделов, подразделов расходов, соответствующие кодам разделов, подразделов расходов бюджета по которым учреждению предоставляется из бюджета соответствующая субсидия, являющаяся финансовым источником принятия и исполнения соответствующего обязательства по расходам.

В случае предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания по разным разделам, подразделам в 1 - 4 разряде номеров счетов по расходам (обязательствам) на общехозяйственные нужды (административно-хозяйственные (косвенные) расходы, которые не представляется возможным отнести к конкретной услуге (работе, функции) оказываемой (выполняемой) учреждением, либо его структурным подразделением, оказывающим функционально различные виды услуг (работ) (заработная плата административно-хозяйственного персонала (руководителя, бухгалтеров и т.п.), коммунальные услуги, в случае если указанные подразделения обеспечиваются ими с использованием единых приборов учета, а также иные аналогичные (с точки зрения охвата обособленных функций) расходы) следует отражать код раздела, подраздела, по которому предусматривается наибольший объем субсидии на финансовое обеспечение соответствующей услуги (работы) (либо исходя из основного вида деятельности учреждения).

Перечень таких расходов учреждение определяет самостоятельно, с учетом состава нормативных затрат на общехозяйственные нужды.

По КФО 2 номера счетов бухгалтерского учета в 1 - 4 разрядах номера счета должны содержать коды разделов, подразделов расходов, соответствующие:

а) в части номеров счетов расчетов по доходам:

счета 220500000 - кодам разделов, подразделов, исходя из оказываемых (выполняемых) учреждением услуг (работ, функций);

счета 220521000, 220523000, 220535000 в части доходов от арендных платежей (доходов по договорам пользования имуществом, предоставленного учреждением) - коду раздела, подраздела 0113 «Другие общегосударственные вопросы»;

счета 220934000 (в части расчетов по возвратам ранее произведенных авансовых платежей по договорам, контрактам в случае их расторжения в связи с недобросовестностью исполнителей (поставщиков) - коды разделов, подразделов по которым учитывались ранее произведенные авансовые платежи по договорам (контрактам) до их расторжения в связи с недобросовестностью исполнителей (поставщиков);

б) в части номеров счетов расчетов по расходам (220600000, 220800000, 220934000, 230200000, 230300000, 230402000, 230403000) - коды разделов, подразделов расходов исходя из оказываемых (выполняемых) учреждением услуг (работ, функций) в рамках которых осуществляются расходы (принимаются обязательства) (соответствующие кодам разделов, подразделов по которым учреждением отражаются доходы, являющиеся источником финансового обеспечения соответствующих расходов (обязательств).

По счетам аналитического учета счета 010000000 «Нефинансовые активы», за исключением счетов аналитического учета счетов 010600000 «Вложения в нефинансовые активы», 010700000 «Нефинансовые активы в пути», 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», а также по счету 020135000 «Денежные документы» и по корреспондирующим с ними счетам 040120200 «Расходы текущего финансового года» (040120241, 040120242, 040120270) в 5 - 17 разрядах номера счета отражаются нули, если иное не предусмотрено требованиями целевого назначения выделенных средств. По счету 421006000 «Расчеты с учредителем» и корреспондирующим с ним счетом 040110172 «Доходы от операций с активами» в 1 - 17 разрядах номеров счетов отражаются нули.

По счетам аналитического учета счета 020100000 «Денежные средства учреждения» в 15 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

По счетам аналитического учета счета 020981000 «Расчеты по недостачам денежных средств» в 1 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

По счетам аналитического учета счета 021005000 «Расчеты с прочими дебиторами» в 1 - 4 разрядах номера счета отражается код вида функции, услуги (работы) учреждения, по которой в целях обеспечения проведения конкурса по исполнению договоров на оказание услуг (работ) будет отражаться доход, получаемый учреждением в результате оказанного им вида услуги (работы), в 15 - 17 аналитический код поступления, соответствующий коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов 510 «Поступление на счета бюджетов».

По счетам аналитического учета счета 030401000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» в 1 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

В 5 - 14 разрядах номера счета аналитического учета счета 040160000 «Резервы предстоящих расходов» и по корреспондирующим с ними счетам 040120000 «Расходы текущего финансового года» указываются нули.

В 1 - 17 разрядах номера счета 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» отражаются нули.

По статьям 560, 660, 730, 830 КОСГУ, указывать следующий тип контрагента:

1 – расчеты с участниками бюджетного процесса. В соответствии со ст. 152 БК РФ к участникам бюджетного процесса относятся:

Президент Российской Федерации;

высшее должностное лицо субъекта Российской Федерации, глава муниципального образования;

законодательные (представительные) органы государственной власти и представительные органы местного самоуправления (далее - законодательные (представительные) органы);

исполнительные органы государственной власти (исполнительно-распорядительные органы муниципальных образований);

Центральный банк Российской Федерации;

органы государственного (муниципального) финансового контроля;

органы управления государственными внебюджетными фондами;

главные распорядители (распорядители) бюджетных средств;

главные администраторы (администраторы) доходов бюджета;

главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;

получатели бюджетных средств.

2 – расчеты с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями;

3 - расчеты с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора. В соответствии с письмом Минфина России от 29.06.2018 № 02-05-10/45153 к организациям государственного сектора относятся:

- государственные (муниципальные) унитарные предприятия;

- государственные корпорации и компании, публично-правовые компании;

- корпоративные юридические лица, владельцем более 50 процентов акций (долей) которых являются публично-правовые образования или государственные (муниципальные) бюджетные, автономные учреждения.

4 - расчеты с иными нефинансовыми организациями, к которым относятся ООО, АО, ПАО, индивидуальные предприниматели (ч.3 ст. 23 ГК РФ).

5 - расчеты с иными финансовыми организациями;

6 - расчеты с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг. Перечень некоммерческих организаций приведен гл. 2 Федерального закона РФ от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях». Физические лица – производители товаров, работ, услуг это лица, с которыми заключены договора гражданско-правового характера.

7 – расчеты с физическими лицами.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Приказе № 157н.

#### Рабочий План счетов бухгалтерского учета учреждения

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование
0000	0000000000	000	010110000	Основные средства – недвижимое имущество
xxxx	0000000000	000	010111000	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	010112000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество
xxxx	0000000000	000	010115000	Транспортные средства – недвижимое имущество
0000	0000000000	000	010120000	Основные средства – особо ценное движимое имущество

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование
xxxx	0000000000	000	010122000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010124000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010125000	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010126000	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010127000	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010128000	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество
0000	0000000000	000	010130000	Основные средства – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010132000	Нежилые помещения (здания и сооружения)– иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010134000	Машины и оборудование – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010135000	Транспортные средства – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010136000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010137000	Биологические ресурсы – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010138000	Прочие основные средства – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010190000	Основные средства – имущество в концессии
xxxx	0000000000	000	010191000	Жилые помещения – имущество в концессии
xxxx	0000000000	000	010192000	Нежилые помещения (здания и сооружения)– имущество в концессии
xxxx	0000000000	000	010194000	Машины и оборудование – имущество в концессии
xxxx	0000000000	000	010195000	Транспортные средства – имущество в концессии
xxxx	0000000000	000	010196000	Производственный и хозяйственный инвентарь – имущество в концессии
xxxx	0000000000	000	010197000	Биологические ресурсы – имущество в концессии
xxxx	0000000000	000	010198000	Прочие основные средства – имущество в концессии
xxxx	0000000000	000	010220000	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010230000	Нематериальные активы – иное движимое имущество
0000	0000000000	000	010310000	Непроизведенные активы – недвижимое имущество
xxxx	0000000000	000	010311000	Земля – недвижимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	010312000	Ресурсы недр – недвижимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	010313000	Прочие непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	010330000	Непроизведенные активы – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010332000	Ресурсы недр – иное движимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	010333000	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	010390000	Непроизведенные активы в составе имущества концедента
xxxx	0000000000	000	010391000	Земля в составе имущества в концессии
0000	0000000000	000	010410000	Амортизация – недвижимое имущество
xxxx	0000000000	000	010411000	Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование
xxxx	0000000000	000	010412000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества
xxxx	0000000000	000	010415000	Амортизация транспортных средств – недвижимого имущества
xxxx	0000000000	000	010420000	Амортизация особо ценного имущества
xxxx	0000000000	000	010422000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущество
xxxx	0000000000	000	010424000	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущество
xxxx	0000000000	000	010425000	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущество
xxxx	0000000000	000	010426000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	010427000	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	010428000	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	010429000	Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества
0000	0000000000	000	010430000	Амортизация иного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	010432000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущество
xxxx	0000000000	000	010434000	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущество
xxxx	0000000000	000	010435000	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущество
xxxx	0000000000	000	010436000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	010437000	Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	010438000	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	010439000	Амортизация нематериальных активов – иного движимого имущества
0000	0000000000	000	010440000	Амортизация прав пользования имуществом
xxxx	0000000000	000	010441000	Амортизация прав пользования жилыми помещениями
xxxx	0000000000	000	010442000	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
xxxx	0000000000	000	010444000	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
xxxx	0000000000	000	010445000	Амортизация прав транспортных средств
xxxx	0000000000	000	010446000	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
xxxx	0000000000	000	010447000	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами
xxxx	0000000000	000	010448000	Амортизация прав пользования прочими основными средствами
xxxx	0000000000	000	010449000	Амортизация прав пользования произведенными активами
0000	0000000000	000	010490000	Амортизация имущества в концессии
xxxx	0000000000	000	010491000	Амортизация жилых помещений в концессии
xxxx	0000000000	000	010492000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии



1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование
xxxx	0000000000	000	010494000	Амортизация машин и оборудования в концессии
xxxx	0000000000	000	010495000	Амортизация транспортных средств в концессии
xxxx	0000000000	000	010496000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии
xxxx	0000000000	000	010497000	Амортизация биологических ресурсов в концессии
xxxx	0000000000	000	010498000	Амортизация прочего имущества в концессии
xxxx	0000000000	000	010531000	Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010532000	Продукты питания – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010533000	ГСМ – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010534000	Строительные материалы – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010535000	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010536000	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010537000	Готовая продукция – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010538000	Товары – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010539000	Наценка на товары – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	243, 244, 406, 407	010611000	Вложения в основные средства – недвижимое имущество
xxxx	0000000000	243, 244	010621000	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
xxxx	0000000000	243, 244	010631000	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	243, 244, 406, 407	010691000	Вложения в основные средства в концессии
xxxx	0000000000	244, 406, 407	010693000	Вложение в произведенные активы в концессии
xxxx	0000000000	241, 244	010622000	Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество
xxxx	0000000000	241, 244	010632000	Вложения в нематериальные активы – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	244, 406	010613000	Вложения в произведенные активы – недвижимое имущество
xxxx	0000000000	241, 243, 244	010634000	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	111	010960211	Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
xxxx	0000000000	112	010960212	Затраты на прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме
xxxx	0000000000	113	010960213	Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
xxxx	0000000000	112, 244	010960214	Затраты на прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме
xxxx	0000000000	111	010960266	Затраты на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
xxxx	0000000000	112	010960222	Затраты на транспортные услуги
xxxx	0000000000	112	010960226	Затраты на прочие услуги
xxxx	0000000000	112	010960266	Затраты на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
xxxx	0000000000	112	010960267	Затраты на социальные компенсации персоналу в натуральной форме
xxxx	0000000000	119	010960225	Затраты на работы, услуги по содержанию имущества
xxxx	0000000000	119	010960226	Затраты на прочие работы, услуги

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование
xxxx	0000000000	119	010960266	Затраты на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
xxxx	0000000000	119	010960267	Затраты на социальные компенсации персоналу в натуральной форме
xxxx	0000000000	241	010960226	Затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг на НИОКР
xxxx	0000000000	244	0109602xx	Затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0705	0000000000	244	010960226	Затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг в части профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников (приказ Минфина России от 08.06.2018 № 132н)
xxxx	0000000000	244	010960271	Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
xxxx	0000000000	243, 244	010960272	Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
xxxx	0000000000	112, 113, 241, 243, 244, 340, 350, 831, 851, 852, 853	01096029x	Затраты в прочие расходы в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
xxxx	0000000000	111	010970211	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части заработной платы
xxxx	0000000000	112	010970212	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части прочих выплат
xxxx	0000000000	113	010970213	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части начислений на заработную плату
xxxx	0000000000	112, 244	010970214	Накладные расходы на прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме
xxxx	0000000000	111	010970266	Накладные расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
xxxx	0000000000	112	010970222	Накладные расходы на транспортные услуги
xxxx	0000000000	112	010970226	Накладные расходы на прочие услуги
xxxx	0000000000	112	010970266	Накладные расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
xxxx	0000000000	112	010970267	Накладные расходы на социальные компенсации персоналу в натуральной форме
xxxx	0000000000	119	010960225	Накладные расходы на работы, услуги по содержанию имущества
xxxx	0000000000	119	010960226	Накладные расходы на прочие работы, услуги
xxxx	0000000000	119	010960266	Накладные расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
xxxx	0000000000	119	010960267	Накладные расходы на социальные компенсации персоналу в натуральной форме
xxxx	0000000000	244	01097022x	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
xxxx	0000000000	243, 244	010970271	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов
xxxx	0000000000	243, 244	010970272	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов
xxxx	0000000000	241, 243,	01097029x	Накладные расходы производства готовой продук-

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование
		244		ции, работ, услуг в части прочих расходов
xxxx	0000000000	111	010980211	Общехозяйственные расходы в части заработной платы
xxxx	0000000000	112	010980212	Общехозяйственные расходы в части прочих выплат
xxxx	0000000000	113	010980213	Общехозяйственные расходы в части начислений на заработную плату
xxxx	0000000000	112, 244	010980214	Общехозяйственные расходы на прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме
xxxx	0000000000	111	010980266	Общехозяйственные расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
xxxx	0000000000	112	010980222	Общехозяйственные расходы на транспортные услуги
xxxx	0000000000	112	010980226	Общехозяйственные расходы на прочие услуги
xxxx	0000000000	112	010980266	Общехозяйственные расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
xxxx	0000000000	112	010980267	Общехозяйственные расходы на социальные компенсации персоналу в натуральной форме
xxxx	0000000000	119	010980225	Общехозяйственные расходы на работы, услуги по содержанию имущества
xxxx	0000000000	119	010980226	Общехозяйственные расходы на прочие работы, услуги
xxxx	0000000000	119	010980266	Общехозяйственные расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
xxxx	0000000000	119	010980267	Общехозяйственные расходы на социальные компенсации персоналу в натуральной форме
xxxx	0000000000	244	0109802xx	Общехозяйственные расходы
0705	0000000000	244	010980226	Общехозяйственные расходы в части профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников
xxxx	0000000000	244	010980271	Общехозяйственные расходы в части амортизации основных средств и нематериальных активов
xxxx	0000000000	243, 244	010980272	Общехозяйственные расходы в части расходования материальных запасов
xxxx	0000000000	112, 113, 241, 243, 244, 340, 350, 831, 851, 852, 853	01098029x	Общехозяйственные расходы в прочие расходы
0000	0000000000	000	011100000	Права пользования имуществом
xxxx	0000000000	000	011141000	Права пользования жилыми помещениями
xxxx	0000000000	000	011142000	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
xxxx	0000000000	000	011144000	Права пользования машинами и оборудованием
xxxx	0000000000	000	011145000	Права пользования транспортными средствами
xxxx	0000000000	000	011146000	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
xxxx	0000000000	000	011147000	Права пользования биологическими ресурсами
xxxx	0000000000	000	011148000	Права пользования прочими основными средствами
xxxx	0000000000	000	011149000	Права пользования произведенными активами
0000	0000000000	000	011400000	Обесценение нефинансовых активов
0000	0000000000	000	011420000	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	011430000	Обесценение иного движимого имущества учре-

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование
				ждения
0000	0000000000	000	011440000	Обесценение прав пользования
xxxx	0000000000	000	011411000	Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
xxxx	0000000000	000	011412000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
xxxx	0000000000	000	011415000	Обесценение транспортных средств – недвижимого имущества учреждения
xxxx	0000000000	000	011422000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
xxxx	0000000000	000	011424000	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
xxxx	0000000000	000	011425000	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
xxxx	0000000000	000	011426000	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
xxxx	0000000000	000	011427000	Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения
xxxx	0000000000	000	011428000	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
xxxx	0000000000	000	011429000	Обесценение нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения
xxxx	0000000000	000	011432000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения
xxxx	0000000000	000	011434000	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	011435000	Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	011436000	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	011437000	Обесценение биологических ресурсов – иного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	011438000	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	011439000	Обесценение нематериальных активов – иного движимого имущества
0000	0000000000	000	011460000	Обесценение непроектированных активов
xxxx	0000000000	000	011461000	Обесценение земли
xxxx	0000000000	000	011462000	Обесценение ресурсов недр
xxxx	0000000000	000	011463000	Обесценение прочих непроектированных активов
xxxx	0000000000	000	020111000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
0000	0000000000	000	320111000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства (средства во временном распоряжении)
xxxx	0000000000	000	220121000	Денежные средства учреждения на счетах в кредитных организациях
xxxx	0000000000	000	220122000	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты
xxxx	0000000000	000	020123000	Денежные средства учреждения в пути
xxxx	0000000000	000	020134000	Денежные средства в кассе учреждения
xxxx	0000000000	000	020135000	Денежные документы

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование
xxxx	0000000000	000	020127000	Денежные средства учреждения в иностранной валюте
0113	0000000000	120	220521000	Расчеты по доходам от операционной аренды
0113	0000000000	120	220522000	Расчеты по доходам от финансовой аренды
0113	0000000000	120	220523000	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
xxxx	0000000000	120	220524000	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
xxxx	0000000000	120	220526000	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
xxxx	0000000000	120	220527000	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
xxxx	0000000000	120	220528000	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации
xxxx	0000000000	130	220529000	Расчеты по иным доходам от собственности (плата за общежитие)
xxxx	0000000000	120	220529000	Расчеты по иным доходам от собственности (плата за аренду квартир)
xxxx	0000000000	130	020531000	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг
xxxx	0000000000	130	420531000	Субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания
0113	0000000000	130	220531000	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг в части возмещения арендатором коммунальных и эксплуатационных затрат
xxxx	0000000000	440	220531000	Расчеты по доходам от реализации готовой продукции и товаров
xxxx	0000000000	130	720532000	Расчеты по доходам от оказания работ (услуг) по программам обязательного медицинского страхования
0113	0000000000	130	220535000	Расчеты по условным арендным платежам
xxxx	0000000000	180	520552000	Расчеты по поступлениям текущего характера от сектора государственного управления (субсидия на иные цели)
xxxx	0000000000	150	020554000	Расчеты по поступлениям текущего характера от государственного сектора
xxxx	0000000000	150	220555000	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
xxxx	0000000000	180	520562000	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления (субсидия на иные цели)
xxxx	0000000000	180	620562000	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления (субсидия на капитальные вложения)
xxxx	0000000000	150	220564000	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
xxxx	0000000000	150	220565000	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
xxxx	0000000000	410	220571000	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
xxxx	0000000000	420	220572000	Расчеты по доходам от операций с нематериальными

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование
				ми активами
xxxx	0000000000	430	220573000	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
xxxx	0000000000	440	220574000	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
xxxx	0000000000	180	020581000	Расчеты по невыясненным поступлениям
xxxx	0000000000	180	020589000	Расчеты по иным доходам
xxxx	0000000000	111	020611000	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
xxxx	0000000000	112	020612000	Расчеты по авансам по прочим выплатам
xxxx	0000000000	119	020613000	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
xxxx	0000000000	112, 244	020614000	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
xxxx	0000000000	244, 323	020621000	Расчеты по авансам по услугам связи
xxxx	0000000000	243, 244, 323, 407	020622000	Расчеты по авансам по транспортным услугам
xxxx	0000000000	244, 323	020623000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
xxxx	0000000000	243, 244, 323, 407	020624000	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
xxxx	0000000000	243, 244, 323, 407	020625000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
xxxx	0000000000	241, 243, 244, 323, 406, 407	020626000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
xxxx	0000000000	244, 323	020627000	Расчеты по авансам по страхованию
xxxx	0000000000	243, 244, 323, 407	020628000	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
xxxx	0000000000	244, 323, 407	020629000	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными объектами природопользования
xxxx	0000000000	243, 244, 323, 406, 407	020631000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
xxxx	0000000000	241, 244, 323	020632000	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
xxxx	0000000000	406, 407	020633000	Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов
xxxx	0000000000	243, 244, 323, 407	020634000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
xxxx	0000000000	611, 612, 613, 621, 622, 623	020641000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
xxxx	0000000000	811, 812, 813, 814, 822, 823, 824	020642000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
xxxx	0000000000	814	020643000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
xxxx	0000000000	811, 812, 813, 814, 822, 823, 824	020644000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование
xxxx	0000000000	811, 812, 813, 814	020645000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
xxxx	0000000000	631, 632, 633, 634, 811, 812, 813, 814	020646000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство
xxxx	0000000000	811, 812, 813, 822, 824	020647000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
xxxx	0000000000	811, 812, 813	020648000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
xxxx	0000000000	811, 812, 813, 822, 824	02064900	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
xxxx	0000000000	811, 812, 813	02064A000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
xxxx	0000000000	631, 632, 633, 811, 812, 813	02064B000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера не коммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на продукцию
xxxx	0000000000	311, 312, 313, 321, 322, 324, 340	020662000	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
xxxx	0000000000	321, 323	020663000	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
xxxx	0000000000	312, 313, 321	020664000	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшими работниками в денежной форме
xxxx	0000000000	313, 321, 323	020665000	Расчеты по авансам по пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
xxxx	0000000000	321	020666000	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
xxxx	0000000000	321	020667000	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
xxxx	0000000000	451, 452, 453, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 811, 812, 813, 814, 853	020672000	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
xxxx	0000000000	451, 452, 453, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 811, 812, 813, 814, 853	020673000	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
xxxx	0000000000	451, 452, 453, 461,	020675000	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование
		462, 463, 464, 465, 466, 811, 812, 813, 814, 853		
xxxx	0000000000	612, 613, 622, 623, 815	020681000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
xxxx	0000000000	330, 340, 350, 360	020696000	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
xxxx	0000000000	843	020697000	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
xxxx	0000000000	406, 407	020698000	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
xxxx	0000000000	406, 407	020699000	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям
xxxx	0000000000	111	020811000	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
xxxx	0000000000	112	020812000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
xxxx	0000000000	119	020813000	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
xxxx	0000000000	112, 244	020814000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
xxxx	0000000000	244,323	020821000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
xxxx	0000000000	112, 113, 243, 244, 323, 407	020822000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
xxxx	0000000000	244, 323	020823000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
xxxx	0000000000	243, 244, 323, 407	020824000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
xxxx	0000000000	243, 244, 323, 407	020825000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
xxxx	0000000000	112, 113, 119, 241, 243, 244, 323, 406, 407	020826000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
xxxx	0000000000	244, 323	020827000	Расчеты с подотчетными лицами по страхованию
xxxx	0000000000	243, 244, 323, 407	020828000	Расчеты с подотчетными лицами по услугам, работам для целей капитальных вложений
xxxx	0000000000	244, 323, 407	020829000	Расчеты с подотчетными лицами по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными объектами природопользования
xxxx	0000000000	243, 244, 323, 406, 407	020831000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
xxxx	0000000000	241, 244, 323	020832000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
xxxx	0000000000	406, 407	020833000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов
xxxx	0000000000	119, 243, 244, 323,	020834000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов



1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование
		407		
xxxx	0000000000	311, 312, 313, 321, 322, 324, 340	020862000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению
xxxx	0000000000	321, 323	020863000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления
xxxx	0000000000	312, 313, 321	020864000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
xxxx	0000000000	313, 321, 323	020865000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
xxxx	0000000000	321	020866000	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
xxxx	0000000000	321	020867000	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
xxxx	0000000000	407, 851, 852, 853	020891000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
xxxx	0000000000	831, 853	020893000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
xxxx	0000000000	831, 832, 853	020895000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
xxxx	0000000000	321, 330, 340, 350, 360	020896000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
xxxx	0000000000	843	020897000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
xxxx	0000000000	406, 407	020898000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
xxxx	0000000000	406, 407	020899000	Расчеты по авансам с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям
xxxx	0000000000	130	020934000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
xxxx	0000000000	11х, 24х	020934000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
xxxx	0000000000	510	020934000	Расчеты по доходам от компенсации затрат (в части дебиторской задолженности прошлых лет)
xxxx	0000000000	140	220941000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
xxxx	0000000000	140	220943000	Расчеты по доходам от страховых возмещений
xxxx	0000000000	140	220944000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
xxxx	0000000000	140	020945000	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
xxxx	0000000000	410	020971000	Расчеты по ущербу основным средствам
xxxx	0000000000	420	020972000	Расчеты по ущербу нематериальным активам
xxxx	0000000000	430	020973000	Расчеты по ущербу произведенным активам
xxxx	0000000000	440	020974000	Расчеты по ущербу материальным запасам
xxxx	0000000000	000	020981000	Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование
xxxx	0000000000	180	020982000	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
xxxx	0000000000	180	020989000	Расчеты по иным доходам
xxxx	0000000000	000	021003000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
xxxx	0000000000	510	221005560	Расчеты с прочими дебиторами (в части обеспечения указывается раздел и подраздел по которому учреждение получит доход)
xxxx	0000000000	610	221005660	Расчеты с прочими дебиторами (в части обеспечения указывается раздел и подраздел по которому учреждение получит доход)
xxxx	0000000000	120	021005000	Расчеты с прочими дебиторами (в части предоставления имущества по договорам безвозмездного пользования с применением СГС «Аренда»)
0000	0000000000	000	421006000	Расчеты с учредителем
xxxx	0000000000	180	221011000	Расчеты по НДС по авансам полученным
xxxx	0000000000	241, 243, 244, 406, 407	221012000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
xxxx	0000000000	241, 243, 244, 406, 407	221013000	Расчеты по НДС по авансам уплаченным
xxxx	0000000000	111	030211000	Расчеты по заработной плате
xxxx	0000000000	112	030212000	Расчеты по прочим выплатам
xxxx	0000000000	119	030213000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
xxxx	0000000000	112, 244	030214000	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
xxxx	0000000000	244, 323	030221000	Расчеты по услугам связи
xxxx	0000000000	243, 244, 323, 407	030222000	Расчеты по транспортным услугам
xxxx	0000000000	244, 323	030223000	Расчеты по коммунальным услугам
xxxx	0000000000	243, 244, 323, 407	030224000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
xxxx	0000000000	243, 244, 323, 407	030225000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
xxxx	0000000000	112, 241, 243, 244, 323, 406, 407	030226000	Расчеты по прочим работам, услугам
0705	0000000000	244	030226000	Расчеты по переподготовке и повышению квалификации работников
xxxx	0000000000	244, 323	030227000	Расчеты по страхованию
xxxx	0000000000	243, 244, 323, 407	030228000	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
xxxx	0000000000	244, 323, 407	030229000	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
xxxx	0000000000	243, 244, 323, 406, 407	030231000	Расчеты по приобретению основных средств
xxxx	0000000000	241, 244, 323	030232000	Расчеты по приобретению нематериальных активов
xxxx	0000000000	406, 407	030233000	Расчеты по приобретению произведенных активов
xxxx	0000000000	243, 244, 323, 407	030234000	Расчеты по приобретению материальных запасов
xxxx	0000000000	611, 612,	030241000	Расчеты по безвозмездным перечислениям государ-

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование
		613, 621, 622, 623		ственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
xxxx	0000000000	811, 812, 813, 814, 822, 823, 824	030242000	Расчеты по безвозмездным перечислениям финансовым организациям государственного сектора на производство
xxxx	0000000000	814	030243000	Расчеты по безвозмездным перечислениям иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
xxxx	0000000000	811, 812, 813, 814, 822, 823, 824	030244000	Расчеты по безвозмездным перечислениям нефинансовым организациям государственного сектора на производство
xxxx	0000000000	811, 812, 813, 814	030245000	Расчеты по безвозмездным перечислениям иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
xxxx	0000000000	631, 632, 633, 634, 811, 812, 813, 814	030246000	Расчеты по безвозмездным перечислениям некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство
xxxx	0000000000	811, 812, 813, 822, 824	030247000	Расчеты по безвозмездным перечислениям финансовым организациям государственного сектора на продукцию
xxxx	0000000000	811, 812, 813	030248000	Расчеты по безвозмездным перечислениям иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
xxxx	0000000000	811, 812, 813, 822, 824	030249000	Расчеты по безвозмездным перечислениям нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
xxxx	0000000000	811, 812, 813	03024A000	Расчеты по безвозмездным перечислениям иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
xxxx	0000000000	631, 632, 633, 811, 812, 813	03024B000	Расчеты по безвозмездным перечислениям некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на продукцию
xxxx	0000000000	311, 312, 313, 321, 322, 324, 340	030262000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
xxxx	0000000000	321, 323	030263000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
xxxx	0000000000	312, 313, 321	030264000	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
xxxx	0000000000	313, 321, 323	030265000	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
xxxx	0000000000	321	030266000	Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
xxxx	0000000000	321	030267000	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
xxxx	0000000000	451, 452, 453, 461,	030272000	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование
		462, 463, 464, 465, 466, 811, 812, 813, 814, 853		
xxxx	0000000000	451, 452, 453, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 811, 812, 813, 814, 853	030273000	Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале
xxxx	0000000000	451, 452, 453, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 811, 812, 813, 814, 853	030275000	Расчеты по приобретению иных финансовых активов
xxxx	0000000000	612, 613, 622, 623, 815	030281000	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
xxxx	0000000000	853	030293000	Расчеты по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
xxxx	0000000000	853	030295000	Расчеты по другим экономическим санкциям
xxxx	0000000000	330, 340, 350, 360	030296000	Расчеты по иным расходам
xxxx	0000000000	843	030297000	Расчеты по оплате иных выплат текущего характера организациям
xxxx	0000000000	406, 407	030298000	Расчеты по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
xxxx	0000000000	406, 407	030299000	Расчеты по оплате иных выплат капитального характера организациям
xxxx	0000000000	111, 112, 119, 241, 243, 244, 321, 853	030301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
xxxx	0000000000	119, 243, 244, 853	030302000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
xxxx	0000000000	180	030303000	Расчеты по налогу на прибыль организаций
xxxx	0000000000	180	030304000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
0113	0000000000	180	230304000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость с суммы арендной платы
xxxx	0000000000	831, 852, 853	030305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
xxxx	0000000000	130, 180	030305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
xxxx	0000000000	119, 243, 244, 853	030306000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
xxxx	0000000000	119, 243, 244, 853	030307000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФОМС
xxxx	0000000000	119, 243, 244, 853	030311000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
xxxx	0000000000	851	030312000	Расчеты по налогу на имущество организаций

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование
xxxx	0000000000	851	030313000	Расчеты по земельному налогу
0000	0000000000	000	330401000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
xxxx	0000000000	111, 112, 113, 119, 321	030402000	Расчеты с депонентами
xxxx	0000000000	111, 112, 119, 321	030403000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
0000	0000000000	000	030406000	Расчеты с прочими кредиторами
0000	0000000000	000	030486000	Иные расчеты года, предшествующие отчетному
0000	0000000000	000	030496000	Иные расчеты прошлых лет
xxxx	0000000000	КДБ	040110100	Доходы текущего финансового года
0113	0000000000	120	240110121	Доходы от операционной аренды
0113	0000000000	130	240110135	Доходы от условных арендных платежей
xxxx	0000000000	КДБ	040118100	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
xxxx	0000000000	КДБ	040119100	Доходы прошлых финансовых лет
xxxx	0000000000	КВР	040120200	Расходы текущего финансового года
xxxx	0000000000	000	040120241	Расходы текущего финансового года
xxxx	0000000000	000	040120242	Расходы текущего финансового года
xxxx	0000000000	000	040120271	Расходы текущего финансового года
xxxx	0000000000	000	040120272	Расходы текущего финансового года
xxxx	0000000000	000	040120273	Расходы текущего финансового года
xxxx	0000000000	КВР	040128200	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
xxxx	0000000000	КВР	040129200	Расходы прошлых финансовых лет
0000	0000000000	000	040130000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
xxxx	0000000000	КДБ	040140100	Доходы будущих периодов
xxxx	0000000000	КВР	040150000	Расходы будущих периодов
xxxx	0000000000	КВР	040160000	Резервы предстоящих расходов
xxxx	0000000000	КВР	050201000	Принятые обязательства
xxxx	0000000000	КВР	050202000	Принятые денежные обязательства
xxxx	0000000000	КВР	050207000	Принимаемые обязательства
xxxx	0000000000	КВР	050209000	Отложенные обязательства
xxxx	0000000000	КДБ	050400000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
xxxx	0000000000	КВР	050400000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
xxxx	0000000000	КВР	050600000	Право на принятие обязательств
xxxx	0000000000	КДБ	050700000	Утвержденный объем финансового обеспечения
xxxx	0000000000	КДБ	050800000	Получено финансового обеспечения
				Забалансовые счета
			01	Имущество, полученное в пользование
			02	Материальные ценности на хранении
			03	Бланки строгой отчетности
			04	Сомнительная задолженность
			06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
			07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
			08	Путевки неоплаченные
			09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование
			10	Обеспечение исполнения обязательств
			12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
			13	Экспериментальные устройства
			17	Поступления денежных средств
			18	Выбытие денежных средств
			20	Задолженность, невостребованная кредиторами
			21	Основные средства в эксплуатации
			23	Периодические издания для пользования
			25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
			26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
			27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
			30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц
			31	Акции по номинальной стоимости

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о применяемых методах оценки имущества и обязательств

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии с требованиями раздел V ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»), ФСБУ «Основные средства», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее – СГС «ОС»), ФСБУ «Аренда», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее – СГС «Аренда»), ФСБУ «Обесценение активов», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее – СГС «Обесценение активов»), ФСБУ «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденного приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»), ФСБУ «Доходы», утвержденный приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), ФСБУ «События после отчетной даты», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее – СГС «События после отчетной даты»), ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»), ФСБУ «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее – СГС «Резервы»), п. 6 приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. приказа Минфина РФ от 28.12.2018 № 298н) (далее – ЕПС).

1.2. Цель Положения – определить особенности формирования методов оценки имущества и обязательств, при ведении бухгалтерского учета.

1.3. Задачи – закрепить те методы оценки, которые позволяют наиболее достоверно оценить стоимость соответствующего объекта учета, либо тот метод, который предусмотрен специально для оценки такого объекта.

1.4. Принципы оценки имущества и обязательств:

– оценка имущества и обязательств должна производиться учреждением для их отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности в денежном выражении. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета производится в валюте РФ;

– информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, иного имущества, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источниках финансирования деятельности экономического субъекта), отражаемая на соответствующих счетах, в том числе на забалансовых, рабочего плана счетов учреждения, должна быть полной с учетом существенности ее влияния на экономические (финансовые) решения учредителей учреждения (заинтересованных пользователей информации) и существенности затрат на ее формирование.

Критерий существенности определяется в размере 10 процентов показателя, выраженного в денежном выражении (Федеральный закон РФ от 30.03.2016 № 77-ФЗ «О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях», п. 17 СГС «Концептуальные основы»).

Существенной информацией признается информация, пропуск или искажение которой влияет на экономическое решение учредителей учреждения (пользователей информации), принимаемое на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При ведении бухгалтерского учета, формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности, показатель существенности информации определяется степенью влияния пропуска или искажения такой информации в бухгалтерском учете и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности на принятие учредителем субъекта учета, иным пользователем бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического решения, основанного на данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности.

– оценка имущества, приобретенного за плату, осуществляется путем суммирования фактически произведенных расходов на его покупку;

– оценка имущества, полученного безвозмездно, – по рыночной стоимости на дату оприходования;

– если иное не установлено законодательством РФ, стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту РФ.

## 2. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ ИМУЩЕСТВА УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости.

Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признавать сумму фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание), с учетом сумм НДС, предъявленных учреждению поставщиками и (или) подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации) (п. 15 СГС «ОС», п. 23, 47 ЕПС).

Передача нефинансовых активов должна осуществляться в полном объеме всех проведенных капитальных вложений, формирующих их первоначальную стоимость.

2.2. Изменение первоначальной (балансовой) стоимости производить в результате достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

Осуществление работ, затраты по которым относятся на увеличение стоимости ОС возможно как в рамках работ, проводимых при капитальном ремонте, так и в рамках реализации отдельных инвестиционных проектов.

Обязательным условием признания объекта бухгалтерского учета, отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни является наличие надежных стоимостных оценок, в частности, объекта, заменяемого в результате проведения ремонтных работ, реализация положений абз. 2 п. 27 СГС «ОС», предусматривающего уменьшение стоимости объекта основных средств на стоимость заменяемых (выбываемых) частей в соответствии с положениями СГС «ОС» о прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объектов основных средств, возможно только при наличии соответствующих оценок по заменяемой части.

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта не представляется возможным, а также, если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, уменьшать стоимость ремонтируемого объекта, не следует (письмо Минфина России от 25.05.2018 № 02-06-10/35540).



2.3. Объекты недвижимого имущества принимаются к учету по кадастровой стоимости, если они до 01 января 2018 года не признавались таковыми в составе основных средств (в случае ее наличия). При отсутствии кадастровой стоимости – в условной оценке либо по балансовой стоимости (п. 57 СГС «ОС», Методические указания по применению переходных положений СГС «Основные средства» (письмо Минфина России от 30.11.2017 № 02-07-07/79257)).

Кадастровые работы включать в первоначальную стоимость недвижимого имущества, если они проведены до момента признания объекта в учете (пп. «б» п. 15, п. 19 СГС «ОС», п. 23 ЕПС).

Кадастровые работы включать в состав расходов текущего периода, если они проведены после признания объекта в учете (п. 19 СГС «ОС»).

При проведении работ, связанных с выбытием объекта недвижимого имущества в результате продажи, стоимость кадастровых работ относить на расходы текущего периода (п. 19 СГС «ОС»).

При проведении работ, связанных с выбытием объекта недвижимого имущества в результате ликвидации, стоимость кадастровых работ относить на расходы текущего периода (п. 19 СГС «ОС»).

При изменении объекта недвижимого имущества – основного средства в результате достройки (реконструкции) стоимость кадастровых работ, проведенных до ввода объекта в эксплуатацию, относить на увеличение первоначальной стоимости (п. 19 СГС «ОС», п. 27 ЕПС).

Стоимость кадастровых работ относить на расходы текущего периода, если они проведены после проведенной реконструкции (достройки) (п. 19 СГС «ОС»).

2.4. Передачу (получение) объектов государственного имущества между органами государственной власти (государственными органами), учреждениями, а также между субъектами учета и иными созданными на базе государственного (муниципального) имущества государственными (муниципальными) организациями в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав (в том числе права оперативного управления (хозяйственного ведения)) осуществляется по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременной передачей (принятием к учету) в случае наличия суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации (п. 29 ЕПС).

2.5. Земельные участки, находящиеся на праве безвозмездного (бессрочного) пользования, принимать к учету по первоначальной стоимости, под которой понимается их рыночная (кадастровая) стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Права ограниченного пользования чужими земельными участками (в том числе сервитут) учитывать по стоимости, указанной в Акте приема – передачи, либо в условной оценке при ее отсутствии.

2.6. В соответствии с п. 53 СГС «Концептуальные основы» для оценки различных видов активов и обязательств применять справедливую стоимость, которая определяется:

1) методом рыночных цен (применяется в отношении активов или обязательств).

Метод рыночных цен применяется при:

- реализации имущества;
- оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации;
- отражении недостач, оценки причинённого имуществу ущерба;
- оприходовании имущества, полученного по договорам дарения (пожертвования), иного безвозмездного получения;
- оприходовании материальных запасов, полученных от разборки объектов основных средств, частичной разборки, ликвидации.

Справедливая стоимость при методе рыночных цен определяется на основании текущих рыночных цен, данных независимого эксперта (оценщика), данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа (п. 55 СГС «Концептуальные основы»).

Рыночная цена – это цена, которая может быть получена (уплачена) при продаже актива (обязательства) между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Рыночной не может быть цена, рассчитанная с учетом завышения или занижения в результате особых условий или обстоятельств, специальных условий или скидок (вычетов, премий, льгот), которые предоставляются любой стороной, связанной с фактом хозяйственной жизни;

2) методом амортизированной стоимости замещения (применяется в отношении активов), применяется при определении целесообразности восстановительных работ по имуществу.

При применении данного метода справедливая стоимость определяется как разница между стоимостью восстановления (воспроизводства) актива или стоимостью замены актива, в зависимости от того, какая из этих величин меньше, и суммой накопленной амортизации, рассчитанной на основе такой стоимости.

Стоимость восстановления (воспроизводства) актива определяется как стоимость полного восстановления (воспроизводства) полезного потенциала актива.

Стоимость замены актива рассчитывается на основе рыночной цены покупки аналогичного актива с сопоставимым оставшимся сроком его полезного использования.

2.7. Справедливая стоимость применяется:

– при приобретении объекта основных средств, приобретенного путем обменной операции в обмен на иные активы, за исключением денежных средств (их эквивалентов) (п. 21 СГС «ОС»);

– при приобретении основного средства в результате необменной операции (п. 22 СГС «ОС»);

– при оценке основного средства, предназначенного для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора – в данном случае применяется справедливая стоимость, определяемая методом рыночных цен (п. 29 СГС «ОС»);

– при переоценке основных средств (п. 30 СГС «ОС»);

– при продаже основных средств (п. 47 СГС «ОС»);

– при возникновении объектов учета аренды, возникающих в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости. Данные объекты отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен – как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях (п. 26 СГС «Аренда»);

– при определении дохода от предоставления права пользования активом (п. 29.1 СГС «Аренда»).

2.8. При определении суммы ущерба применять текущую восстановительную стоимость (письмо Минфина России от 23.12.2016 № 02-07-10/77576). В связи с отсутствием определения текущей восстановительной стоимости в ЕПС, использовать понятие «текущей оценочной стоимости».

В соответствии с п. 25 ЕПС под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи активов на дату принятия к учету. Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и

выбытию активов, созданной в учреждении на постоянной основе, используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

2.9. Поступление имущества по договорам дарения (пожертвования) оценивать по справедливой стоимости, определенной методом рыночных цен.

2.10. По активам учреждения, не имеющим аналогов и не являющимся предметами договоров купли-продажи, по которым информация о стоимости изготовления отсутствует, применять условную оценку: один объект, один рубль. К таким активам в учреждении относятся:

- многолетние насаждения, исторически произрастающие на участке учреждения;
- активы, не имеющие полезный потенциал и не приносящие экономические выгоды;
- объекты, по которым на дату принятия к учету, стоимость не определена;
- бланки строгой отчетности;
- программное обеспечение, полученное в составе технического комплекса (письмо Минфина РФ от 21.07.2016 № 02-07-10/43076);
- активы, не имеющие аналогов;
- переходящие награды, кубки;
- периодические издания для пользования;
- земельные участки, по которым собственность не разграничена отражать в условной оценке один квадратный метр - 1 рубль (письмо Минфина России от 14.03.2019 № 02-07-10/16863);
- имущество, полученное по договорам безвозмездного пользования, в соответствии с СГС «Аренда» в случае невозможности (отсутствия) получения данных о стоимости замещения объектов учета. При этом после получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нефинансового актива (материальной ценности), отраженному на дату признания в условной оценке, комиссией субъекта учета осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта (письмо Минфина России от 14.01.2019 № 02-07-10/1982);

- объекты, полученные в результате списания, до момента демонтажа, утилизации.

2.11. Методы начисления амортизации (п. 36 СГС «ОС»):

- линейным методом – равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

Выбранный метод начисления амортизации применяется относительно объекта основных средств последовательно от периода к периоду, кроме случаев изменения ожидаемого способа получения будущих экономических выгод или полезного потенциала от использования объекта основных средств.

Учреждение применяет метод начисления амортизации, который наиболее точно отражает предполагаемый способ получения будущих экономических выгод или полезный потенциал, заключенный в активе. При одинаковых способах получения выгод или полезном потенциале объектов, входящих в одну группу ОС, возможно применение одного метода начисления амортизации к группе в целом.

2.12. Списание материальных запасов при выдаче в эксплуатацию осуществляется по:

- средней стоимости материальных запасов: «Медикаменты и перевязочные средства», «Продукты питания», «Горюче-смазочные материалы», «Строительные материалы», «Мягкий инвентарь», «Прочие материальные запасы».

2.13. Оприходование готовой продукции и материальных запасов при их изготовлении осуществляется по фактической стоимости.

2.14. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования (п. 106 ЕПС).

2.15. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимать к бухгалтерскому учету по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету (п. 31 ЕПС).

2.16. Показатели активов раскрывать в нетто-оценке, то есть за вычетом любой накопленной амортизации амортизируемых активов, убытков от обесценения, резервов под снижение стоимости материальных запасов и резервов по сомнительным долгам.

### 3. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

3.1. Активы и обязательства в балансе делятся на долгосрочные (внеоборотные) и краткосрочные (оборотные) (п. 26 СГС «Концептуальные основы»).

Актив является краткосрочным, если он удовлетворяет хотя бы одному из следующих критериев (п. 27 СГС «Концептуальные основы»):

а) предназначен для потребления, передачи (продажи) или обращения в денежные средства (иные активы) в течение 12 месяцев после отчетной даты;

б) представляет собой финансовый актив, классифицируемый в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, как краткосрочный актив;

в) представляет собой денежные средства или их эквиваленты (краткосрочные высоколиквидные инвестиции, легко обратимые в заранее известную сумму денежных средств и не подверженные значительным рискам изменения их стоимости, например депозиты до востребования) при условии отсутствия ограничений на их обмен или использование для погашения обязательств в течение периода, не превышающего трех месяцев после отчетной даты.

Все прочие активы субъекта отчетности, включая материальные, нематериальные и финансовые активы, относятся к долгосрочным.

Обязательство является краткосрочным, если оно удовлетворяет хотя бы одному из следующих критериев (п. 28 СГС «Концептуальные основы»):

а) предполагается его погашение в течение 12 месяцев после отчетной даты (даже если первоначальный срок погашения превышал 12 месяцев);

б) это финансовое обязательство, классифицируемое в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, как краткосрочное;

в) у учреждения отсутствует безусловное право отсрочить погашение обязательства как минимум на 12 месяцев после отчетной даты.

Все прочие обязательства квалифицируются как долгосрочные.

3.2. Обязательство, возникшее в результате нарушения условий соглашения о финансировании и подлежащее исполнению по требованию кредитора, считается краткосрочным, даже если требования кредитора не предусматривают его исполнение в течение 12 месяцев после отчетной даты и на отчетную дату у учреждения отсутствовало право отсрочить исполнение требования на срок более 12 месяцев после отчетной даты (п. 30 СГС «Концептуальные основы»).

Если до отчетной даты либо после нее, но до даты утверждения бухгалтерской (финансовой) отчетности по соглашению с кредитором у учреждения возникло право на отсрочку погашения обязательства на срок более года, а кредитор не вправе требовать исполнения обязательства в этом периоде, такое обязательство классифицируется как долгосрочное.

3.3. Сомнительная задолженность – задолженность, не исполненная должником (плательщиком) в срок и не соответствующая критериям признания актива (п. 11 СГС «Доходы»).

Определять комиссионно на момент проведения инвентаризации.

3.4. Задолженность признается безнадежной к взысканию в случаях:

– возвращения исполнительного документа взыскателю в связи с невозможностью его исполнения;

– наличия суммы, не подтвержденной должником в течение срока исковой давности;

– наличия суммы, не востребованной кредитором в течение срока исковой давности;

– прекращения обязательств в случае ликвидации (смерти) дебитора.

3.5. Первоначальное признание объекта учета операционной аренды – право пользования активом производится на дату классификации объектов учета аренды в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды (имущественного найма) или договором безвозмездного пользования с одновременным отражением арендных обязательств пользователя (арендатора) (кредиторской задолженности по аренде) (п.20 СГС «Аренда»).

3.6. Дебиторская задолженность по арендным обязательствам пользователя (арендатора) признается в сумме дисконтированной стоимости арендных платежей (п.22 СГС «Аренда»).

3.7. Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу (п.295 ЕПС).

3.8. Относить к доходам будущих периодов следующие поступления:

– доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода;

– доходы, полученные от продукции животноводства (приплод, привес, прирост животных) и земледелия;

– доходы по месячным, квартальным, годовым абонементам;

– доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;

– доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;

– претензии к поставщику услуг за нарушения условий госконтракта, оспариваемые его исполнителями (письмо Минфина России от 03.09.2018 № 02-05-11/62851);

– доходы от безвозмездно полученных иных активов, предоставленных на условиях при передаче актива;

– доходы от операций с объектами аренды (от предоставления права пользования активом).

3.9. С целью признания в учете равномерности расходов, использовать счет 04015000 «Расходы будущих периодов». К расходам будущих периодов относить расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- с выплатой отпускных;
- с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- с неравномерно производимым ремонтом основных средств;
- с отражением в учете переданного имущества по договорам безвозмездного пользования.

#### 4. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ РЕЗЕРВОВ

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

4.2. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпускных за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

Резерв рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпускных работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма резерва, отраженная в бухгалтерском учете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва (ежегодно):

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

В величину резерва на оплату отпускных включается:

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

2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.2.1. Сумма расходов на оплату предстоящих отпускных определяется по следующим образом.

$$\text{Ротп} = (\text{ФОТ} / (12 * 29,3 * \text{Ч})) * \text{N}, \text{ где}$$

- Ротп – резерв в части средств на предстоящую оплату отпускных;
- ФОТ – общая сумма оплаты труда за предшествующие 12 месяцев;
- Ч – среднесписочная численность сотрудников;
- 29,3 – среднеемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса;
- Н – общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпускных.

$$\text{Резерв стр. взн.} = \text{Ротп} * \text{С};$$

где С – ставка страховых взносов.

Сумма страховых взносов рассчитывается с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской Федерации на основании информации за предшествующий период, а также применяемого к нему повышающего коэффициента.

4.2.2. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывается исполнителем и главным бухгалтером учреждения.

4.2.3. Если на 31 декабря рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически отраженной на счете 0 401 61 000, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисления сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

4.2.4. Если на 31 марта (30 июня, 30 сентября, 31 декабря) рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически отраженной на счете 0 401 61 000, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

4.3. Резерв, возникающий из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий. Формируется в размере сумм, предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающим из условий гражданско-правовых договоров (контрактов), а также ожидаемых судебных расходов (издержек), в случае предъявления учреждению согласно законодательству РФ претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов (письмо Минфина РФ от 19.10.2018 № 02-07-10/75145).

Момент признания требования на основании предъявленных претензий и исков:

– дата получения претензионного требования, по которому предполагается досудебное урегулирование;

– дата уведомления учреждения о принятии иска к судебному производству по требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование

4.4. Резерв по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов. Оценивается по состоянию на 31 декабря в сумме разницы между исполненной и не исполненной суммой по договору (контракту), подлежащей оплате на момент поступления документов в январе следующего года.

4.5. Резерв по сомнительным долгам. Создавать по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

4.6. Резерв по реструктуризации. Под реструктуризацией деятельности понимается предполагаемое изменение деятельности учреждения, включающее создание, изменение структуры (состава) обособленных подразделений и (или) изменение видов деятельности, объема и (или) способов ведения деятельности, изменение кадрового состава, в том числе численности, приводящее к увеличению обязательств учреждения сверх предусмотренных бюджетных назначений, в случае если такие изменения не являются условием осуществления деятельности учреждения.

Оценивается в сумме обязательств, возникающих вследствие реализации мероприятий по реструктуризации деятельности, без учета обязательств, связанных с текущей деятельностью, в том числе обязательств по переподготовке и (или) перемещению персонала, не подлежащего сокращению.

Резерв по реструктуризации признается в случае, когда учреждение:

– располагает планом (программой) реструктуризации деятельности;

– своими действиями и (или) заявлениями создало у лиц, права которых затрагиваются предстоящей реструктуризацией деятельности, обоснованные ожидания,

что план (программа) реструктуризации деятельности будет реализован в обозримом будущем (п. 9 СГС «Резервы»).

4.7. Резерв по убыточным договорным обязательствам. Признается на дату подтверждения финансово-экономическим обоснованием убыточности дальнейшего исполнения договора, условия, исполнения которого изменились по независящим от учреждения причинам.

Момент признания в учете резерва по убыточным договорным обязательствам:

– на дату признания в бухгалтерском учете объекта основных средств, условия, эксплуатации которого согласно договору (соглашению) о его приобретении (создании, пользовании) предусматривают осуществление учреждением расходов при выводе объекта основных средств из эксплуатации, а также по восстановлению участка, на котором объект расположен;

– на дату признания объекта основных средств, полученного от другой организации государственного сектора, по которому существует обязанность по демонтажу и (ил) выводу объекта из эксплуатации, предусмотренная договором купли-продажи, пользования, иным договором (соглашением), устанавливающим условия использования объекта.

4.8. Резерв на демонтаж и вывод объектов основных средств из эксплуатации. Оценивается в размере ожидаемого повышения затрат на исполнение договора над экономическими выгодами от его исполнения, подтвержденного финансово-экономическим обоснованием его исполнения.

Признается:

– в сумме планируемых обязательств по демонтажу, расчетно (документально) подтвержденных на момент принятия объекта основных средств к учету, и (или) в сумме обязательств по восстановлению участка, на котором расположен принимаемый к учету объект основного средства;

– в сумме резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации, отраженной в передаточных документах при признании объекта основных средств, полученного от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора, по которому существует обязанность по демонтажу и (или) выводу объекта из эксплуатации, предусмотренная договором купли – продажи, пользования, иным договором (соглашением), устанавливающим условия использования объекта.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о правилах документооборота и технологии обработки учетной информации**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии со ст. 21 Федерального закона РФ от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 22 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфин России от 31.12.2016 г. № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»), п. 6 приказа Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. приказа Минфина России от 31.03.2018 г. № 64н) (далее – ЕПС), приказа Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н ««Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н).

1.2. Цель Положения – установить единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности учреждения.

1.3. Положения настоящего документа распространяются на все службы учреждения в части организации документооборота и своевременности предоставления документов в бухгалтерию и иные отделы учреждения. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение установленного настоящим Положением порядка работы с документами возлагается на начальников (руководителей) структурных подразделений.

1.4. Ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на одного или нескольких сотрудников подразделения, назначенных руководителем структурного подразделения. Персональный список ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях и лиц, замещающих их на период временного отсутствия (болезнь, отпуск и т.п.), утверждается руководителем учреждения.

При наличии в структурном подразделении двух и более ответственных за делопроизводство должностных лиц между ними распределяются должностные обязанности.

При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае перемещения по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы работнику, ответственному за делопроизводство в структурном подразделении, или другому работнику по указанию руководителя структурного подразделения. При увольнении или перемещении по службе работника передача документов и дел осуществляется по акту, который составляется в произвольной форме.

При увольнении ответственного за делопроизводство и назначении другого сотрудника в список вносятся соответствующие изменения по представлению руководителей структурных подразделений.

1.5. Функции, задачи, права и ответственность сотрудников, участвующих в документационном обеспечении управления (включая сотрудников, отвечающих за организацию работы с документами в структурных подразделениях), устанавливаются должностными регламентами (инструкциями).

1.6. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.7. Содержание служебных документов не подлежит разглашению.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

### 2.1. Прием и обработка поступающих документов

2.1.1. Документы поступают в учреждение посредством почтовой, фельдъегерской связи и по каналам электронной связи, а также передаются нарочным и на личном приеме.

2.1.2. С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовые извещения на получение ценных писем, посылок, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

2.1.3. Прием, первичная обработка, распределение и регистрация поступающей корреспонденции производятся в структурном подразделении, созданном для ведения делопроизводства.

2.1.4. Поступающие документы регистрируются в день поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документа в нерабочее время) в журнале учета либо в электронной базе данных, в которые включаются основные реквизиты документа.

2.1.5. При поступлении документов на бумажных носителях в бухгалтерскую службу, работник бухгалтерии ставит отметку о дате и времени получения документа.

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов (п. 11 ЕПС).

### 2.2. Подготовка, составление, регистрация исходящих документов.

2.2.1. Первичные (сводные) учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни или, если это невозможно – сразу после окончания факта хозяйственной жизни по унифицированным формам первичных учетных документов, утвержденных Приказом № 52н, а также иными нормативными актами законодательства Российской Федерации.

Если для оформления хозяйственных операций унифицированные формы первичных документов не предусмотрены, учреждение использует самостоятельно разработанные формы, утвержденные приказом по учреждению.

При реализации учреждением товаров, работ и услуг с применением контрольно-кассовой техники, первичный (сводный) учетный документ составляется на основании ее показателей не реже одного раза в день (по его окончании).

2.2.2. К учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, составленные по унифицированным формам или по неунифицированным формам, в которых содержатся все обязательные реквизиты, в частности:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- информация, предусмотренная порядком, который установлен Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи лиц, составивших документ, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации.

Документы, отражающие операции с наличными или безналичными денежными средствами, при наличии исправлений к учету не принимаются.

Допущенная в первичном учетном документе ошибка исправляется путем зачеркивания одной чертой неправильного текста или суммы и над зачеркнутым исправленным текстом или суммой делается правильная надпись. Зачеркивание производится так, чтобы можно было прочитать исправленное. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью: «Исправлено» или «Исправленному верить» и подтверждено подписями лиц, подписавших документ, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц, а также даты исправления (п. 10 ЕПС).

2.2.3. Ответственность за составление и оформление документа, а также согласование документа с должностными лицами учреждения возлагаются на структурное подразделение, являющееся исполнителем документа.

Лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие документы, обеспечивают:

- их своевременное и качественное оформление;
- достоверность данных, в них содержащихся;
- своевременную передачу документов для отражения в учете.

Правом подписи первичных документов обладают должностные лица, перечень которых приведен в приложении 1 к Положению.

2.2.4. За правильность оформления первичных (сводных) учетных документов, составленных другими лицами, ответственность не несет лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

2.2.5. Первичный (сводный) учетный документ всегда должен содержать подпись руководителя субъекта учета или уполномоченного им лица независимо от того, составлен он по унифицированной форме или по неунифицированной форме, содержащей все обязательные реквизиты.

Первичный (сводный) учетный документ, которым оформлены операции с денежными средствами, помимо подписи руководителя (уполномоченного лица) всегда должен содержать подпись главного бухгалтера (уполномоченного им лица) (п. 26 СГС «Концептуальные основы»).

Без подписи главного бухгалтера (уполномоченного лица) не принимаются:

- денежные и расчетные документы;
- документы, которыми оформлены финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры.

2.2.6. В случаях разногласий между руководителем (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером (уполномоченным им лицом) относительно осуществления отдельных фактов хозяйственной жизни первичные (сводные) учетные документы принимаются к исполнению и отражению в учете без подписи главного бухгалтера (уполномоченного им лица) с письменного распоряжения руководителя (уполномоченного им лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.2.7. Записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются в хронологической последовательности и с группировкой по соответствующим счетам учета.

Они вносятся по мере осуществления операций и принятия документов к учету, но не позднее следующего дня после поступления соответствующих документов.

Пропуски или изъятия при регистрации объектов учета (фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета не допускаются.

Лица, составившие и подписавшие регистры бухгалтерского учета, обеспечивают правильность, полноту и своевременность регистрации объектов бухгалтерского учета (отражения фактов хозяйственной жизни).

2.2.8. Регистрация отправляемых документов для контрагентов осуществляется службой делопроизводства в журнале учета исходящих документов или в электронной базе данных.

### 2.3. Организация электронного документооборота

2.3.1. В учреждении организован электронный документооборот, который реализует безбумажные технологии обработки и обмена электронными документами на протяже-

нии всего жизненного цикла документа с момента его создания или получения до завершения исполнения, а также его хранение и использование в текущей деятельности вплоть до уничтожения в связи с истечением установленного срока хранения.

2.3.2. Электронные документы, обрабатываемые по безбумажной технологии и заверенные электронной подписью, являются юридически значимыми: электронный документ, подписанный электронной подписью, равнозначен документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

2.3.3. Электронная подпись обеспечивает целостность электронного документа и его защиту от подделки. При этом электронная подпись соответствует состоянию документа на момент подписания и при любом последующем изменении документа становится недействительной.

Используемые средства электронной подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке. Подписание электронных документов электронной подписью осуществляется пользователями с использованием аппаратных устройств – электронных носителей электронной подписи (token).

2.3.4. Обработке по безбумажной технологии подлежат следующие документы:

- документы из внешних систем электронного документооборота;
- документы, поступившие по электронной почте;
- документы на бумажных носителях, за исключением бумажных документов, не подлежащих сканированию, и иных документов в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, в том числе документов первичного бухгалтерского учета.

2.3.5. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии в случае передачи лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, в оформленном первичном учетном документе не проставляются. В этом случае отметки бухгалтерии об отражении в учете указанных операций, а также бухгалтерские записи, оформляются в Бухгалтерской справке (ф. 0504833).

Вывод документов на бумажные носители осуществляется, если:

- нет возможности формировать и хранить документы в электронном виде;
- нормативными правовыми актами установлено требование составлять и хранить документ исключительно на бумажном носителе;
- по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры (п. 7 Приказа № 157н, Приложение № 5 Приказа № 52н).

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели регистров бухгалтерского учета (п. 19 ЕПС).

Копии электронных документов, в том числе полученных при электронном документообороте от подразделения ЦБ РФ, при необходимости, самостоятельно выводятся на печать и заверяются (письмо Минфина России от 24.05.2016 № 02-01-06/29610).

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения. Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.

Должностное лицо не вправе заверять копию документа или выписки из него, если копия документа имеет нечитаемые фрагменты текста, реквизитов или печати либо какие-либо иные особенности, которые могут привести к неверному толкованию содержания документа в целом.

2.3.6. При комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса. Фор-

мирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного регистра, а при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе.

2.3.7. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии или структурном подразделении учреждения сотрудникам учреждения следует незамедлительно сообщить об этом руководителю подразделения и главному бухгалтеру.

Руководитель подразделения, главный бухгалтер не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщают об этом руководителю учреждения. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня.

Расследование причин такого происшествия осуществляется комиссией в сроки, утвержденные приказом руководителя учреждения.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учреждения учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС;
- передача отчетности и сведениям по персонифицированному учету в ПФР;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

Обмен электронными документами с контрагентами производится через оператора электронного документооборота.

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

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и брошюруются в хронологическом порядке. При ведении регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе листы регистров должны быть прошнурованы и пронумерованы, количество листов должно быть заверено руководителем и главным бухгалтером субъекта учета и скреплено печатью субъекта учета (Общие положения Приказа № 52н).

2.3.10. Электронный обмен товарными накладными по форме ТОРГ-12 и актами приемки-сдачи работ (услуг) производится в форматах, утвержденных приказами ФНС России от 30.11.2015 № ММВ-7-10/551, от 30.11.2015 № ММВ-7-10/552.

2.3.11. Перечень документов, которые учреждение хранит в электронном виде приведен в приложении 2.

## 2.3. Хранение и уничтожение документов

2.3.1. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы учреждения должны храниться в бухгалтерии в специальных помещениях или закрывающихся шкафах под ответственностью лиц, уполномоченных главным бухгалтером.

2.3.2. Бланки строгой отчетности хранятся в сейфах, металлических шкафах или специальных помещениях, позволяющих сохранить их.

2.3.3. Руководитель учреждения несет ответственность за безопасные условия хранения документов учета и их защиту от изменений (п. 3 ст. 29 Федерального закона № 402-ФЗ).

2.3.4. Первичные учетные документы хранятся совместно с сертификатом ключа подписи, который применялся для формирования электронной цифровой подписи. Хранение должно обеспечивать защиту данных первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета от несанкционированных исправлений не менее пяти лет после окончания отчетного года, за который они составлены.

2.3.5. Учреждение обязано обеспечить хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела (п. 14 ЕПС).

2.3.6. Акты о выделении дел к уничтожению оформляются только после составления архивных описей дел постоянного и временного сроков хранения. Описи дел и акты должны рассматриваться экспертной комиссией в едином комплексе и утверждаться руководителем учреждения.

### 3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ УЧЕТНЫХ ФУНКЦИЙ

3.1. При взаимоотношении бухгалтерской службы с должностными лицами других управленческих служб и подразделений на данные службы возлагаются отдельные учетные функции.

Подразделения и службы организации предоставляют в бухгалтерскую службу документы, необходимые для отражения факта хозяйственной жизни учреждения.

3.2. Сроки предоставления документов в бухгалтерию для обработки закреплены графиком документооборота (приложение 3).

3.3. Работу по составлению графика документооборота организует главный бухгалтер. Требования главного бухгалтера в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию или на вычислительные установки необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и служб учреждения.

3.4. Работники учреждения создают и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота. Для этого каждому исполнителю вручается выписка из графика. В выписке перечисляются документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя, сроки их представления и подразделения учреждения, в которые представляются указанные документы.

3.5. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

3.6. Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по учреждению осуществляет главный бухгалтер.

### 4. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) (далее – Акт о приеме – передаче (ф. 0504101)). Является первичным учетным документом. Составляется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов. В обязательном порядке оформляется при передаче нефинансовых активов между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе: при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения); передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения).

Составляется на один или несколько объектов основных средств по видам имущества.

Учреждение вправе применять Акта о приеме-передаче (ф. 0504101) при безвозмездной передаче и продаже объектов нефинансовых активов.

При оформлении расчетов, возникающих по операциям приема-передачи имущества, активов и обязательств между субъектами учета, в том числе при межведомственных и межбюджетных расчетах по факту прекращения права оперативного управления оформляется Извещение (ф. 0504805) (письмо Минфина России от 17.08.2016 г. № 02-07-10/48185).

4.2. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) (далее – Накладная ф. 0504102). Применяется для оформления и учета перемещения объектов нефинансовых активов, в том числе основных средств, нематериальных активов, готовой продукции, произведенной учреждением, из одного структурного подразделения в другое, от одного материально ответственного лица другому, внутри учреждения.

Основанием внутреннего перемещения основных средств является распоряжение руководителя учреждения или служебная записка на его имя.

Факт изменения материально ответственного лица отражать в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

4.3. Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) (далее – Акт ф. 0504103) предназначен для отражения в бухгалтерском учете объектов основных средств, переданных (полученных) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации.

В соответствии с п. 27 ЕПС результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой единое целое)), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета – Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета. При этом указанные расходы не относятся на удорожание объектов нефинансовых активов.

Суммы расходов на достройку, дооборудование, модернизацию, реконструкцию отражаются в месяце, когда первоначальная стоимость ОС была увеличена на эти расходы (т.е. в день подписания акта по ф. 0504103) (письмо Минфина России от 29.09.2014 № 03-03-06/1/48511).

4.4. Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) (далее – Приходный ордер). Составляется учреждением при поступлении материальных ценностей (в том числе основных средств, материальных запасов) и служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе учреждения.

Наличие при поступлении в учреждение материальных ценностей первичных учетных документов – предусмотренных условиями договора (контракта) отгрузочных документов, оформленных надлежащим образом, является достаточным основанием для принятия к учету материальных ценностей.

При этом оформление дополнительного первичного учетного документа в виде Приходного ордера (ф. 0504207) не требуется (письмо Минфина России от 07.12.2016 № 02-07-10/72795).

4.5. Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) (далее – Табель). Ведется сплошным методом лицом, уполномоченным на ведение Табеля. При заполнении Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) допускается фиксировать только случаи отклонений от нормального использования рабочего времени (выходные и праздничные дни, очередные, дополнительные отпуска и т.п.), при этом в графах 20 и 37 формы 0504421 предусмотрено отражение информации в разрезе только «явок» или только «неявок» (письмо Минфина России от 02.06.2016 г. № 02-06-10/32007).

Использовать следующие условные обозначения, в дополнение к указанным в Приказе № 52н:

	КОД	
	Буквенный	Цифровой
Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	У	11
Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы	УВ	12
Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД	13
Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы	ДБ	18
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т	20
Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной	ЛЧ	21

	КОД	
	Буквенный	Цифровой
продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством		
Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с восстановлением на прежней работе	ПВ	22
Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством)	ПР	24
Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством	НС	25
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ	27
Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)	НВ	28
Забастовка (при условиях и в порядке предусмотренных законом)	ЗБ	29
Время простоя по вине работодателя	РП	31
Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	НП	32
Время простоя по вине работника	ВП	33
Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством	НО	34
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ	35
Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы	НЗ	36

4.6. Карточка – справка (ф. 0504417). В соответствии с Приказом № 52н, Методическими указаниями по применению Карточки-справки (ф. 0504417) не предусмотрены формирование и хранение вторых экземпляров расчетных листов (письмо Минфина России от 14.04.2016 № 02-06-05/21573).

4.7. Авансовый отчет (ф. 0504505) заполняется материально – ответственным лицом (командированным работником) автоматизированным способом. Раздел «Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода» заполняется работником бухгалтерии в первичном учетном документе после утверждения руководителем автоматизированным способом.

4.8. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) предназначена для отражения учреждением операций, совершаемых:

- в ходе ведения хозяйственной деятельности;
- при передаче лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;
- при отсутствии возможности в оформленном первичном учетном документе заполнения раздела «Отметка о принятии к учету» (при передаче полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию бюджетной (финансовой) отчетности иной организации (централизованной бухгалтерии).

На основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) производятся бухгалтерские записи, связанные с исправлением ошибок, выявленных субъектом учета. При этом исправления записываются соответствующей корреспонденцией по счетам бухгалтерского учета, и делается ссылка на номер и дату исправляемого документа и (или) документа, являющегося основанием для внесения исправлений.

При формировании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) в случаях, если в первичных (сводных) учетных документах, в том числе представленных в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, а также при отсутствии возможности проставления отметки о принятии их к учету и отражению бухгалтерских записей, указываются: наименование первичного документа, основание, номер, дата и наименование хозяйственной операции.



## Перечень должностей сотрудников, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, ФИО	Наименование документов	Примечание
1.	Директор	Все документы	-
2.	Главный бухгалтер	Все документы	-
3.	Заместитель директора	Все документы	За директора в его отсутствие
4.	Заместитель главного бухгалтера	Платежные документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
5.	Заведующий складом	Документы на отпуск и получение материальных ценностей	-
6.	Главная (старшая) медицинская сестра	Документы на приход медицинских документов	-
7.	Главный инженер	Документы по основной деятельности нефинансового характера	-
8.	Заведующий стационарным отделением	Документы по основной деятельности нефинансового характера	-
9.	Заведующий отделением Дом ночного пребывания	Документы по основной деятельности нефинансового характера	-
10.	Заведующий срочной помощи и реабилитационных технологий	Документы по основной деятельности нефинансового характера	-
11.	Начальник отдела обучения	Документы по основной деятельности нефинансового характера	-

## Перечень документов, которые учреждение хранит в электронном виде

№	Наименование документа	Источник формирования
1	2	3
1	Электронная переписка с государственными органами по финансово-хозяйственной деятельности	Источник комплектования – электронная почта <a href="mailto:okcsa@bk.ru">okcsa@bk.ru</a> , <a href="mailto:buh-okcsa@bk.ru">buh-okcsa@bk.ru</a>
2	Электронная переписка с вышестоящей организацией по финансово-хозяйственной деятельности	Источник комплектования – электронная почта <a href="mailto:okcsa@bk.ru">okcsa@bk.ru</a> , <a href="mailto:buh-okcsa@bk.ru">buh-okcsa@bk.ru</a>
3	Электронная переписка с другими организациями по финансово- хозяйственной деятельности	Источник комплектования – электронная почта <a href="mailto:okcsa@bk.ru">okcsa@bk.ru</a> , <a href="mailto:buh-okcsa@bk.ru">buh-okcsa@bk.ru</a>
5	Бухгалтерская (финансовая) отчетность – годовая – квартальная – месячная	Свод-Смарт
6	Налоговые декларации (расчеты)	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности СБИС
7	Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности СБИС
8	Документы (информации, сведения, сводки, отчеты, справки, протоколы, реестры и др.) для размещения информации об учреждении на интернет-сайте	Источник комплектования – сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях <a href="http://bus.gov.ru/">http://bus.gov.ru/</a> (личный кабинет)
9	Сертификаты ключа подписи	
11	Справка о доходах физического лица (ф. 2-НДФЛ)	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности (СБИС)
12	Налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности (СБИС)
13	Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности (СБИС)

# Приложение 3

## График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Создание документа				Кто и куда направляет	Представление документа Дата и порядок	Обработка документа		Дата и срок исполнения
		Кол-во экзempl.	Ответственный за получение/выписку и оформление - отдел (Ф.И.О.)	Утверждает/ визирует/ под-писывает	Срок исполнения			Кто про-веряет - отдел (Ф.И.О.)	Кто ис-полняет - отдел (Ф.И.О.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Штатное расписание (униф. форма № Т-3)	3	ФО, ОК	Руководитель учреждения, ОК	По мере необход-ти	Руководитель подразделения в БО, ОК.	Руководитель подразделения в день утверждения	Бухгалтер	Бухгалтер	До даты начисления зарплаты
2	Личная карточка работника (униф. форма № Т-2)	1	ОК	Руководитель учреждения, ОК	1 день	ОК	ОК – хранится 75 лет	Работник ОК	Работник ОК	В день прие-ма на работу
3	Приказ (распоряже-ние) о приеме работ-ника на другую работу (униф. форма № Т-1)	1	ОК	Руководитель учреждения, ОК	1 день	ОК в расчетную группу БО	В день изда-ния	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
4	Приказ (распоряже-ние) о переводе ра-ботника на другую работу (униф. форма № Т-5)	1	ОК	Руководитель учреждения, ОК, руководи-тель подразде-ления	1 день	ОК в расчетную группу БО	В день изда-ния	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
5	График отпусков (униф. форма № Т-7)	3	Подразделение	Руководитель подразделения, ОК	1 день	ОК в БО, ОК	До 17 декабря ежегодно	Работник ОК	Работник ОК	В течение года
6	Приказ (распоряже-ние) о прекращении (расторжении) трудо-вого договора с ра-ботником (увольне-нии) (униф. форма № Т-8)	1	ОК	Руководитель учреждения, ОК	1 день	ОК в расчетную группу БО	Увольняемый в день уволь-нения	Работник ОК	Работник ОК	В день увольнения с работы

7	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (униф. форма № Т-9)	1	ОК	Руководитель учреждения, ОК	1 день	Командируемый/расчетная группа БО	В день издания	Бухгалтер	Работник ОК	1 день
8	Приказ (распоряжение) о поощрении работника (униф. форма № Т-11)	1	Подразделение	Руководитель подразделения	1 день	Руководители подразделения	В день оформления приказа	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
9	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (униф. форма № Т-6)	1	ОК	Руководитель учреждения, ОК	1 день	ОК в БО	За 14 дней до начала отпуска	Бухгалтер	Бухгалтер	За 3 дня до начала отпуска
10	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	1	Подразделение	ОК	1 день	ОК в БО	2 раза в месяц: - за первую половину месяца до числа; - за месяц до числа	Бухгалтер	Работник ОК	2 дня
11	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при представлении и других увольнениях и других случаях (ф. 0504425)	1	Бухгалтер	Руководитель группы расчетов	1 день	Расчетная группа БО	В течение 10 дней после получения приказа на отпуск	Бухгалтер	Бухгалтер	За 3 дня до начала отпуска
12	Платежная ведомость (ф. 0504403)	1	Расчетная группа на БО	Бухгалтер	1 день	Бухгалтер	В день закрытия ведомости с кассовым отчетом	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
13	Карточка –справка (ф.0504417)	1	Расчетная группа на БО	Бухгалтер	1 день	Бухгалтер	Ежемесячно в день начисления	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
14	Журнал регистрации платежных ведомостей (униф. форма № Т-53а)	1	БО	Бухгалтер	1 день	БО	В день получения	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
15	Лицевой счет (униф. форма № Т-54)	1	БО	Бухгалтер	1 день	БО	Бухгалтер в день приема	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день

16	Реестр не выданной заработной платы и карточки депонента	1	ФО	Бухгалтер	1 день	БО	В день окончания выдачи	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
17	Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы (униф. форма № Т-73)	2	Подразделение-заказчик	Руководитель подразделения/ главный бухгалтер	1 день	Руководитель подразделения в расчетную группу БО	В день окончания работы	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
18	Листок нетрудоспособности	1	Застрахованный работник	Руководитель подразделения	1 день	Застрахованное лицо в ОК, ОК в БО	До 30 числа	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
19	Приказы по изменению заработной платы сотрудников	1	Подразделение	Руководитель подразделения, ОК	1 день	ОК в БО	До 30 числа	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
20	Расчетные листки	2	Расчетная группа БО	Бухгалтер	1 день	БО через руководителей подразделений	До 15 числа	Сотрудник	Сотрудник	1 день
21	Ведомости распределения заработной платы по счетам и шифрам затрат по подразделениям и по учреждению	1	Расчетная группа БО	Бухгалтер	1 день	Бухгалтер в производственную группу БО	До 15 числа	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
22	Данные на перечисление НДФЛ, алиментов, взносов в ПФ, ФСС, ОМС	2	Расчетная группа БО	Главный бухгалтер	1 день	Бухгалтер	До 14 числа, бухгалтер	Главный бухгалтер	Бухгалтер	До 15 числа в банк электронной почтой
23	Ведомости по перечислению заработной платы в банк	1	Расчетная группа БО	Главный бухгалтер	1 день	Бухгалтер	До 19 числа ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтер	До 20 числа в банк электронной почтой
24	Акт приема – передачи объекта нефинансовых активов (ф.0504/101)	2	Материальная группа БО	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	


25	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (код формы 0504207)	2	МОЛ	Бухгалтер материальной группы БО	По мере необходимости	МОЛ в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
26	Акт о приеме –сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	2	Материальная группа БО	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
27	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104)	2	МОЛ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
28	Акт о списании авто-транспортных средств (ф. 0504105)	2	МОЛ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
29	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102)	3	МОЛ	Главный бухгалтер	По мере необходимости	МОЛ в материальный отдел БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
30	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)	2	МОЛ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
31	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.0504144)	2	МОЛ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
32	Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031)	1	Бухгалтер материальной группы БО	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер материальной группы БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	

33	Инвентарная карточка группового учета освоенных средств (ф.0504032)	1	Бухгалтер материальной группы БО	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер материальной группы БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
34	Опись инвентарных карточек по учету освоенных средств (униф. форма 0504033)	1	Бухгалтер материальной группы БО	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер материальной группы БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
35	Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034)	1	Бухгалтер материальной группы БО	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер материальной группы БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
36	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф.0504035)	1	Бухгалтер материальной группы БО	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер материальной группы БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
37	Акт о приемке материалов (ф.0315004)	2	МОЛ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
38	Требование – накладная (ф.0504204)	2	МОЛ	Бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
39	Накладная на отпуск материалов на сторону (ф.0504205)	2	Бухгалтер	Руководитель подразделения, гл. бухгалтер	По мере необходимости	Руководитель подразделения в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
40	Путевой лист легкового автомобиля (униф. форма 0345001)	1	Бухгалтер	Начальник автотранспортного отдела, механик	Ежедневно	Водитель в БО	Ежедневно	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
41	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф.0504202)	1	МОЛ	Руководитель подразделения, гл. бухгалтер	Ежедневно	МОЛ в БО	Ежедневно	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
42	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)	1	МОЛ	Руководитель учреждения, гл. бухгалтер	Ежемесячно	МОЛ в БО	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтер	

43	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	2	МОЛ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер
44	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)	2	МОЛ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер
45	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1	Бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	В день утверждения	Бухгалтер	Бухгалтер

Принятые сокращения: ОК - отдел кадров; БО - бухгалтерский отдел; МОЛ – материально-ответственное лицо.

Согласовано:

Главный бухгалтер  /Е.П. Арабян/



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отражении в учете и отчетности учреждения**  
**событий после отчетной даты**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии с требованиями п.3 приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. приказа Минфина РФ от 28.12.2018 № 298н) (далее – ЕПС), ФСБУ «События после отчетной даты», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее – СГС «События после отчетной даты»), письмо Минфина России от 31.07.2018 № 02-06-07/55005 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты».

1.2. Цель Положения – определить особенности отнесения фактов хозяйственной жизни к событиям после отчетной даты при ведении бухгалтерского учета.

1.3. Принятие решения об отнесения фактов хозяйственной жизни к событиям после отчетной даты осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

**2. ПОНЯТИЕ СОБЫТИЯ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ**

2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

К событиям после отчетной даты относят:

- события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату;
- события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

2.2. К условиям деятельности, которые существовали на отчетную дату, относить следующие события:

- появление документа, указывающего на безнадежность взыскания дебиторской задолженности, по которой на отчетную дату велась работа по взысканию;
- завершено судебное производство, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому был определен резерв предстоящих расходов;
- закончено оформление изменений существенных условий сделки, начатое в отчетном периоде;
- завершена госрегистрация права собственности (права оперативного управления), инициированная в отчетном периоде;
- получен документ, устанавливающий или уточняющий размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получена информация, указывающая на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- изменилась кадастровая оценка активов;

- определена сумма активов и обязательств, возникающих при завершении финансового года в соответствии с бюджетным законодательством или распределением доходов (обязательств) на основании международных соглашений;

- обнаружены ошибки в данных бухучета и (или) допущены ошибки при составлении отчетности за отчетный период до даты принятия (утверждения) отчетности.

2.3. К условиям деятельности, возникшим после отчетной даты, относить следующие события:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) учреждения, о котором не было известно до отчетной даты;

- произошло существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде

- случилась чрезвычайная ситуация, в результате которой выбыли активы (пожар, авария, стихийное бедствие и др.);

- публично объявлено об изменении государственной политики, планов и намерений учредителя, реализация которых в ближайшем будущем существенно повлияет на деятельность учреждения;

- изменилось законодательство или приняты решения, исполнение которых в ближайшем будущем может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов учреждения;

- изменилась величина активов и (или) обязательств, в результате существенного изменения курсов валют после отчетной даты;

- на аутсорсинг переданы все функции (полномочия) или значительная их часть;

- принято решение о прощении кредитов (займов, ссуд), обязательства по которым возникли до отчетной даты;

- началось судебное производство, связанное с событиями, произошедшими после отчетной даты.

2.4. Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, которые возникли в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

2.5. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения (уполномоченным им лицом).

2.6. 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 определяется исходя из установленных требований к отчетности.

2.7. К событиям после отчетной даты относятся события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность; события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

### 3. ОТРАЖЕНИЕ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ В УЧЕТЕ И ОТЧЕТНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

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

3.2. События, которые подтверждают условия деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражать последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо методом «Красное сторно» и дополнительной записью. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

3.3. События, которые свидетельствуют об условиях деятельности, возникших после отчетной даты, отражать в периоде, следующем за отчетным.

3.4. Если для соблюдения сроков представления отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании балансовых показателей отчетности, информация об

указанном событии и его оценке в денежном выражении подлежит раскрытию при представлении отчетности в текстовой части Раздела 4 «Анализ показателей бухгалтерской отчетности субъекта бюджетной отчетности» Пояснительной записки (ф. 0503160).

3.5. При наступлении события после отчетной даты, которое не оказывает существенное влияние на отчетные показатели, но имеет важное значение для отчетных данных следующего отчетного периода, такое событие отражается в текстовой части пояснительной записки и должно включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. При невозможности оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении в пояснительной записке это указывается.

3.6. В случае завершения контрольного мероприятия, инициированного в отчетном периоде после отчетной даты, но до установленного срока представления отчетности, информация о результатах таких контрольных мероприятий, как существенное событие после отчетной даты, подлежит раскрытию в Таблице № 5 отчетности.

3.7. Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но отраженные в протоколах, актах, подписанных после отчетной даты (событие после отчетной даты), отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.8. Результаты годовой инвентаризации (сверки с соответствующими реестрами), указывающие на необходимость корректировки данных учета, полученные после отчетной даты, но до срока представления отчетности, отражаются в отчетности как существенное событие после отчетной даты.

3.9. При условии оформления после отчетной даты, но до представления отчетности, государственной регистрации права оперативного управления на объекты недвижимости, формирование капитальных вложений по которым завершено до 01 января, такое событие признается существенным событием после отчетной даты и подлежит отражению в годовой отчетности, в том числе в Сведениях (ф. 0503190).

3.10. Если на отчетную дату право оперативного управления у балансодержателя, передающего объект имущества (передающая сторона), прекращено в установленном порядке, а государственная регистрация права оперативного управления у нового правообладателя (принимающей стороны) на указанный объект завершена после 01 января, но до срока представления отчетности, принимающей стороной такое событие признается существенным событием после отчетной даты и отражается поступление указанного объекта имущества на соответствующем счете аналитического учета счета 1 101 10 000 «Основные средства – недвижимое имущество учреждения» в отчетности.

#### 4. ПЕРЕЧЕНЬ ФАКТОВ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЖИЗНИ, КОТОРЫЕ ПРИЗНАЮТСЯ СОБЫТИЯМИ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым оно имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства РФ при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на отчетную дату актива и (или) обязательства;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату.

4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- погашение кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации учреждения;
- реконструкция или планируемая реконструкция; пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения;
- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- существенное поступление или выбытие активов;
- публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений органа, осуществляющего полномочия учредителя, 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, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- иные события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, и (или) указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

**Положение  
о постоянно действующей инвентаризационной комиссии**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение применяется в соответствии с требованиями ст.11 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете), раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»), п.6 и п.20 приказа Минфина России от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. приказа Минфина РФ от 28.12.2018г. № 298н) (далее – ЕПС).

2. Цель Положения – закрепить особенности работы постоянно действующей инвентаризационной комиссии (далее – инвентаризационная комиссия), ее права и обязанности

3. Основные задачи инвентаризационной комиссии:

- при инвентаризации имущества: проведение по его местонахождению и материально ответственному лицу, выявление фактического наличия имущества, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в учете обязательств, подготовка документов по списанию основных средств и материальных запасов;

- при инвентаризации кассы: выявление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчетности, ценных бумаг) в кассе учреждения; сопоставление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчетности, ценных бумаг) в кассе учреждения с данными бухгалтерского учета и выявление отклонений; проверка полноты отражения в учете кассовых операций и правильность оформления кассовых документов;

- при инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности: проверка обоснованности сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета, и состояния дебиторской и кредиторской задолженности.

4. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя учреждения. Проведение обязательно в следующих случаях:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

1. До начала инвентаризации:

- руководитель учреждения издает приказ о проведении инвентаризации, в котором указывает причину ее проведения, состав инвентаризационной комиссии, даты начала и окончания проведения инвентаризации;

- определяются остатки имущества и обязательств по учетным данным. Для этого до начала проверки инвентаризационной комиссии необходимо получить последние на момент проведения инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств. Председатель комиссии визирует указанные документы, что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу проведения инвентаризации по учетным данным;

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

2. Инвентаризационную комиссию возглавляет председатель, который.

- осуществляет общее руководство работой инвентаризационной комиссии;  
- распределяет обязанности и дает поручения членам инвентаризационной комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;

- перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами инвентаризационной комиссии, знакомит членов инвентаризационной комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на инвентаризационную комиссию задач.

3. Состав инвентаризационной комиссии назначается приказом по учреждению. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

4. Инвентаризационная комиссия обеспечивает:

- полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств;

- правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации;

- определение отнесения имущества и обязательств на соответствие критериев «актива» в соответствии с п. 36 СГС «Концептуальные основы».

5. Инвентаризационная комиссия должна состоять не менее чем из пяти человек. Состав инвентаризационной комиссии может различаться в зависимости от целей инвентаризации.

В состав комиссии по инвентаризации нефинансовых активов входят:

- представители администрации;
- представители технических служб;
- представители иных служб.

Сотрудники бухгалтерии в состав инвентаризационной комиссии могут включаться, и предоставляют документы для сличения данных бухгалтерского учета и фактического наличия.

В состав комиссии по инвентаризации кассы, денежных средств, расчетами с дебиторами и кредиторами входят:

- представители администрации;
- сотрудники бухгалтерии и служб внутреннего контроля;
- специалисты других служб и отделов учреждения.

Инвентаризация проводится в присутствии всех членов инвентаризационной комиссии. Отсутствие хотя бы одного члена инвентаризационной комиссии служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

6. Ответственные лица за проверяемый участок в состав инвентаризационной комиссии не входят. При проверке имущества присутствие материально ответственных лиц обязательно.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их от-

ветственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества

### 3. ПОЛНОМОЧИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ФИНАНСОВЫХ И НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

1. Инвентаризационная 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.

2. Инвентаризационные описи составляются по унифицированным бланкам, утвержденным приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н

3. Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и материально ответственные лица.

4. Действия по инвентаризации имущества, финансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности регулируются отдельными положениями учреждения.

### 4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ И РЕГУЛИРОВАНИЕ ВЫЯВЛЕННЫХ РАСХОЖДЕНИЙ

1. По итогам инвентаризации инвентаризационная комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504835).

2. По всем недостаткам и излишкам инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально-ответственных лиц. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;

- по оприходованию излишков;

- по отнесению дебиторской задолженности, не соответствующей критериям «актива» на забалансовый счет 04;

- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской

задолженности с балансовых и забалансовых счетов;

- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- другие предложения.

### 5. ПРАВА КОМИССИИ

1. Инвентаризационная комиссия имеет право:

- получать от структурных подразделений учреждения документы, необходимые для выполнения инвентаризационной 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;

- использовать при проведении инвентаризации видео и фото фиксацию.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОМИССИИ

1. Постоянно действующая инвентаризационная 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.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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.



**Положение**  
**о порядке проведения инвентаризации основных средств,**  
**непроизведенных и нематериальных активов**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете), раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»), п.20 приказа Минфина России от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. приказа Минфина РФ от 31.03.2018 г. № 64н) (далее – ЕПС).

1.2. Цель Положения – закрепить порядок проведения инвентаризации основных средств, непроизведенных и нематериальных активов.

1.3. Основные цели инвентаризации – выявление фактического наличия имущества, сопоставление его фактического наличия с данными бухгалтерского учета, а также проверка полноты отражения в учете обязательств.

1.4. Проведение инвентаризации осуществляется постоянно действующей инвентаризационной комиссией (далее – инвентаризационная комиссия), назначенной приказом учреждения.

2. ВИДЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ, ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ  
ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, НЕПРОИЗВЕДЕННЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

2.1. Инвентаризация может быть плановая и внеплановая (внезапная):

– плановая инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой отчетности;

– внеплановая (внезапная) инвентаризация проводится как по решению руководителя учреждения, так и по требованию контролирующих органов.

2.2. Основными целями инвентаризации являются:

– выявление фактического наличия имущества учреждения и определение статуса и целевой функции каждого объекта основных средств, непроизведенных и нематериальных активов, соответствие имущества критериям «актива»;

– сопоставление фактического наличия основных средств учреждения с данными бухгалтерского учета, числящихся на балансовых и забалансовых счетах и выявление отклонений;

– проверка полноты отражения в учете операций с нефинансовыми активами и правильность оформления первичных учетных документов.

2.3. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя учреждения. Проведение обязательно в следующих случаях:

– при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

– в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

– при смене материально ответственных лиц (на день приемки – передачи дел);

– при передаче имущества организации в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

– в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### 2.4. Инвентаризации подлежат:

– недвижимое имущество, числящееся на балансовых счетах;

– движимое имущество, числящееся на балансовых и забалансовых счетах учреждения;

– имущество, находящееся в аренде, в безвозмездном пользовании, на ответственном хранении;

– имущество, не соответствующее понятию актива;

– земельные участки и иные произведенные активы;

– нематериальные активы.

2.5. Инвентаризация имущества организации производится по его местонахождению и каждому материально ответственному лицу.

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

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

2.8. Комиссия вправе проводить инвентаризацию с помощью видео и фотофиксации с присутствием отдельных членов комиссии. Фотофиксация является вспомогательным средством инвентаризации. Видеофиксация должна осуществляться в режиме реального времени с помощью переносной системы видеозаписи с возможностью дальнейшей передачи сохраненных данных. Срок хранения аудио- и видеозаписи инвентаризации составляет 1 год со дня проведения инвентаризации.

Технологии хранения данных вне информационных систем персональных данных должны обеспечивать:

– доступ к информации, содержащейся на материальном носителе, для уполномоченных лиц;

– применение средств электронной подписи или иных информационных технологий, позволяющих сохранить целостность и неизменность информации, записанной на материальный носитель.

Председатель инвентаризационной комиссии в день инвентаризации не позднее чем за 2 часа до начала дает указание техническим специалистам проверить работоспособность средств фото- и видеофиксации.

Председатель инвентаризационной комиссии сообщает всем присутствующим, что при проведении инвентаризации ведется фото- и видеозапись (трансляция).

Видеозапись должна содержать указание на дату и время ее совершения.

Видеозапись инвентаризации сдается техническим специалистам в течение 1 часа после завершения проверки. Технические специалисты в течение 30 минут после получения видеозаписи осуществляют передачу материалов фото- и видеофиксации в бухгалтерию учреждения.

#### 2.9. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

– за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;

– за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации;

– за принятие решения о несоответствии имущества критериям «актива».

2.10. До начала инвентаризации инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы.

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

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

2.11. В ходе проведения инвентаризации основных средств комиссия должна:

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

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

в) проверить наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение;

г) наличие документов, подтверждающих право оперативного управления на недвижимое имущество, нематериальные активы (патенты, свидетельства и т.д.)

д) наличие документов, подтверждающих право пользования объектами основных средств, произведенных и нематериальных активов, которые учитываются на забалансовых счетах.

При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств.

2.17. Осмотренные объекты записываются в инвентаризационные описи с их обязательными реквизитами (наименование, инвентарный номер, назначение, технические и эксплуатационные показатели). Инвентаризационная комиссия определяет отнесение объекта к активу. Основным средствам присваивается код статуса объекта и целевой функции.

Код статуса объекта основного средства:

11 – в эксплуатации;

14 – требуется ремонт (модернизация);

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

Код целевой функции:

11 – продолжить эксплуатацию;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование), ремонт;

16 – списание.

2.18. Инвентаризация недвижимого имущества должна проводиться в соответствии с Методическими указаниями, закрепленными совместным письмом Минфина России и Федерального казначейства № 02-06-07/75364/07-04-05/02-874 от 22.12.2015 г. Инвентаризационная комиссия создается из технических специалистов, лиц, ответственных за организацию и ведение строительства, а также лиц, обладающих специальными знаниями в области строительства.

В случае отсутствия работников, обладающих специальными знаниями, для участия в работе инвентаризационной комиссии по решению председателя комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

Экспертом не может быть лицо балансодержателя капитальных вложений, на которое возложены обязанности связанные непосредственно с ведением строительства, или лицо организации, которая выполняет функции Исполнителя по договору строительства, иному договору, в рамках которого осуществлялись соответствующие вложения в государственное недвижимое имущество.

До начала инвентаризации необходимо проверить:

а) наличие и состояние регистров аналитического учета по каждому вложению в объект государственного недвижимого имущества;

б) наличие документов, являющийся основанием выделения средств федерального бюджета, и (или) документ – основание для начала реализации инвестиционных проектов (строительства);

в) наличие паспорта инвестиционного проекта, результатов инженерных изысканий, проектной документации, в том числе проектно-сметной документации, наличие положительного заключения экспертизы проектной документации, в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При инвентаризации капитальных вложений в объекты государственного недвижимого имущества комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование (рабочее наименование), назначение, основные технические показатели, подтверждающие объем выполненных работ.

Кроме того, при инвентаризации вложений в объекты государственного недвижимого имущества (зданий, сооружений и другой недвижимости) комиссия проверяет наличие документов на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов.

При выявлении объектов, по которым отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам: объем (по наружному или внутреннему обмеру), площадь (общая полезная площадь), число этажей (подвалов, полуподвалов и т.д.), год начала строительства и др.; по линейным объектам – протяженность, глубину и ширину; по мостам – местонахождение, род материалов и основные размеры; по дорогам

– тип дороги (шоссе, профилированная), протяженность, материалы покрытия, ширину полотна и т.п.

Если комиссией установлено, что завершенные капитальные вложения в объекты государственного недвижимого имущества (работы капитального характера по надстройке этажей, пристройки новых помещений и др.) не отражены в бухгалтерском учете (в том числе у балансодержателя соответствующего объекта имущества), комиссия определяет сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и отражает в описи данные о произведенных изменениях.

На объекты государственного недвижимого имущества, по которым строительство было приостановлено (без консервации объектов), разрушенные и не подлежащие восстановлению объекты, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием причин, приведших указанные объекты к непригодности.

При сопоставлении фактически произведенных капитальных вложений с данными бухгалтерского учета по объему произведенных капитальных вложений путем документальной проверки инвентаризационной комиссии следует также проанализировать характер произведенных капитальных вложений в объекты государственного недвижимого имущества по следующим критериям:

- а) год начала осуществления вложений;
- б) планируемый год окончания строительства/реконструкции;
- в) сметная стоимость строительства на дату начала строительства, согласно проектно-сметной документации;
- г) сметная стоимость строительства на начало отчетного периода, согласно проектно-сметной документации;
- д) сметная стоимость строительства на конец отчетного, согласно проектно-сметной документации;
- е) объем средств, выделенных на строительство/реконструкцию объекта из федерального бюджета, а также условия софинансирования указанных вложений за счет собственных средств (других источников финансового обеспечения).

2.19. При инвентаризации забалансовых счетов оценивается условие учета на забалансовых счетах, документальное основание.

2.20. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, установленной на дату принятия к бухгалтерскому учету (п. 31 ЕПС).

2.21. При определении размера ущерба, причиненного недостачами, 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.

### 3. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

3.1. Результаты инвентаризации нефинансовых активов оформляются:

– Инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

– Актом о результатах инвентаризации (ф. 0504835) к которому прилагаются «Сведения об объектах незавершенного строительства, вложениях в объекты недвижимого имущества» (далее – Сведения), содержащие информацию о состоянии объектов незавершенного строительства, вложениях в объекты недвижимого имущества.

Если в результате инвентаризации выявлены излишки или обнаружена недостача, оформляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). При наличии расхождений ведомость прилагается к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

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

Исправление ошибок в описях производится путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных данных. Таким способом исправления делаются во всех экземплярах описей. При этом нужно иметь в виду, что исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии, а также материально ответственными лицами.

В описях запрещено оставлять незаполненные строки, на последних страницах такие строки обязательно прочеркиваются.

3.3. Подписываются описи всеми членами инвентаризационной комиссии и МОЛ.

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

3.4. Если причиной инвентаризации является смена МОЛ, то при проверке фактического наличия имущества в описи расписываются оба МОЛ, как сдающий имущество, так и получающий его на хранение.

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

#### 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

4.2. 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.

**Положение  
о порядке проведения инвентаризации материальных запасов**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии с требованиями ст.11 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете), раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»), п.20 приказа Минфина России от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. приказа Минфина РФ от 31.03.2018г. № 64н) (далее – ЕПС).

1.2. Цель Положения – закрепить порядок проведения инвентаризации материальных запасов.

1.3. Основные цели инвентаризации – выявление фактического наличия имущества, сопоставление его фактического наличия с данными бухгалтерского учета, а также проверка полноты отражения в учете обязательств.

1.4. Проведение инвентаризации осуществляется постоянно действующей инвентаризационной комиссией (далее – инвентаризационная комиссия), назначенной приказом руководителя учреждения.

**2. ВИДЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ, ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ  
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ**

2.1. Инвентаризация может быть плановая и внеплановая (внезапная):

– плановая инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой отчетности;

– внеплановая (внезапная) инвентаризация проводится как по решению руководителя учреждения, так и по требованию контролирующих органов.

2.2. Основными целями инвентаризации являются:

– выявление фактического наличия материальных запасов учреждения и определение статуса и целевой функции, отнесение имущества к активам;

– сопоставление фактического наличия материальных запасов учреждения с данными бухгалтерского учета, числящихся на балансовых и забалансовых счетах и выявление отклонений;

– проверка полноты отражения в учете операций с нефинансовыми активами и правильность оформления первичных учетных документов.

2.3. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя учреждения. Проведение обязательно в следующих случаях:

– при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

– в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

– при смене материально ответственных лиц (на день приемки – передачи дел);

– в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Инвентаризации подлежат:

– материальные запасы, используемые в качестве сырья, материалов и т.п. при производстве продукции, предназначенной для продажи (выполнения работ, оказания услуг);

- предназначенные для продажи, включая готовую продукцию и товары;
- используемые для управленческих нужд учреждения;
- числящиеся на забалансовых счетах.

2.5. Применение учреждением программных продуктов по учету запасов должно обеспечить получение необходимой информации на бумажных носителях, включая показатели, содержащиеся в регистрах бухгалтерского учета, внутренней отчетности организации и других документах.

2.6. Необходимыми предпосылками действенного контроля за сохранностью запасов являются:

– наличие должным образом оборудованных складов и кладовых или специально приспособленных площадок (для запасов открытого хранения);

– размещение запасов по секциям складов, а внутри них – по отдельным группам и типу – сорто – размерам (в штабелях, стеллажах, на полках и т.п.) таким образом, чтобы была обеспечена возможность их быстрой приемки, отпуска и проверки наличия; в местах хранения каждого вида запасов следует прикреплять ярлык с указанием данных о находящемся запасе;

– оснащение мест хранения запасов весовым хозяйством, измерительными приборами и мерной тарой;

– организация, при необходимости, участков централизованного раскроя материалов;

– установление порядка нормирования расхода запасов (разработка и утверждение норм, соблюдение норм при отпуске материалов в подразделения организации);

– установление порядка формирования учетных цен на запасы и порядка их пересмотра;

– определение круга лиц, ответственных за приемку и отпуск запасов (заведующих складами, кладовщиков, экспедиторов и др.), за правильное и своевременное оформление этих операций, а также за сохранность вверенных им запасов; заключение с этими лицами в установленном порядке письменных договоров о материальной ответственности; увольнение и перемещение материально ответственных лиц по согласованию с главным бухгалтером организации;

– определение перечня должностных лиц, которым предоставлено право подписывать документы на получение и отпуск со складов запасов, а также выдавать разрешения (пропуска) на вывоз запасов со складов и иных мест хранения организации;

– наличие списка лиц, имеющих право подписи первичных документов, утверждаемого руководителем организации по согласованию с главным бухгалтером (в списке указываются должность, фамилия, имя, отчество и уровень компетенции (тип или виды операций, по которым данное должностное лицо имеет право принятия решений)).

2.7. Инвентаризация материальных запасов организации производится по его местонахождению и каждому материально ответственному лицу.

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

2.9. Комиссия вправе проводить инвентаризацию с помощью видео и фотофиксации с присутствием отдельных членов комиссии. Фотофиксация является вспомогательным средством инвентаризации. Видеофиксация должна осуществляться в режиме реального времени с помощью переносной системы видеозаписи с возможностью дальнейшей передачи сохраненных данных. Срок хранения аудио- и видеозаписи проверки составляет 1 год со дня проведения проверки.

Технологии хранения данных вне информационных систем персональных данных должны обеспечивать:

– доступ к информации, содержащейся на материальном носителе, для уполномоченных лиц;



– применение средств электронной подписи или иных информационных технологий, позволяющих сохранить целостность и неизменность информации, записанной на материальный носитель.

Председатель инвентаризационной комиссии в день инвентаризации не позднее чем за 2 часа до начала дает указание техническим специалистам проверить работоспособность средств фото- и видеозаписи.

Председатель инвентаризационной комиссии сообщает всем присутствующим, что при проведении инвентаризации ведется фото- и видеозапись (трансляция).

Видеозапись должна содержать указание на дату и время ее совершения.

Видеозапись инвентаризации сдается техническим специалистам в течение 1 часа после завершения проверки. Технические специалисты в течение 30 минут после получения видеозаписи осуществляют передачу материалов фото- и видеозаписи в бухгалтерию учреждения.

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

2.11. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

– за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;

– за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

2.12. До начала инвентаризации инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы.

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

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

При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

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

2.13. При инвентаризации материальных запасов комиссия производит инвентаризацию отдельно по каждому счету, входящему в состав материальных запасов.

Инвентаризация материальных запасов должна проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

Материальные запасы, находящиеся на складе и непереданные в эксплуатацию, инвентаризируются по местам их хранения с осмотром каждого предмета.

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

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

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом метода рыночных цен.

2.15. Поступившие во время проведения инвентаризации материальные запасы заносятся в отдельные инвентаризационные описи (сличительные ведомости), где указываются дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование материальных запасов, количество, цена и сумма. На приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена инвентаризационной комиссии) делается отметка «после

инвентаризации» со ссылкой на дату инвентаризационной описи (сличительной ведомости), в которую записаны эти ценности.

2.16. Тара заносится в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по видам, целевому назначению и качественному состоянию.

2.17. Специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, отправленные в стирку и ремонт, должны записываться в инвентаризационную опись (сличительную ведомость) на основании первичных учетных документов организаций, осуществляющих эти услуги.

2.18. Предметы мягкого инвентаря, пришедшие в негодность, включаются в отдельную инвентаризационную опись (сличительную ведомость). По указанным материальным ценностям инвентаризационная комиссия дает предложения о списании в установленном порядке с указанием времени эксплуатации, причин негодности, возможности использования этих предметов в хозяйственных целях.

2.19. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках материальных запасов.

2.20. Инвентаризационная комиссия определяет отнесение объекта к активу. Материальным запасам присваивается код статуса объекта и целевой функции.

В случае выявления материальных запасов, не соответствующих критериям «актива», они подлежат списанию с балансового учета с переносом на забалансовый счет 02 в условной оценке – 1 руб.

2.21. При определении размера ущерба, причиненного недостатками, 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.

### 3. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

3.1. Результаты инвентаризации основных средств оформляются:

– Инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

– Актом о результатах инвентаризации (ф. 0504835) к которому прилагаются «Сведения об объектах незавершенного строительства, вложениях в объекты недвижимого имущества» (далее – Сведения), содержащие информацию о состоянии объектов незавершенного строительства, вложениях в объекты недвижимого имущества.

Если в результате инвентаризации выявлены излишки или обнаружена недостача, оформляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). При наличии расхождений ведомость прилагается к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

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

Исправление ошибок в описях производится путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных данных. Таким способом исправления делаются во всех экземплярах описей. При этом нужно иметь в виду, что исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии, а также материально ответственными лицами.

В описях запрещено оставлять незаполненные строки, на последних страницах такие строки обязательно прочеркиваются.

3. Подписываются описи всеми членами инвентаризационной комиссии и МОЛ.

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

3.4. В инвентаризационную опись заносятся материалы с указанием отдельных групп, видов и других необходимых данных (артикул, сорт и др.) по каждому наименованию.

Записи в опись вносятся на основании проверки фактического наличия материальных ценностей путем их пересчета, перевешивания, перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Материальные запасы заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

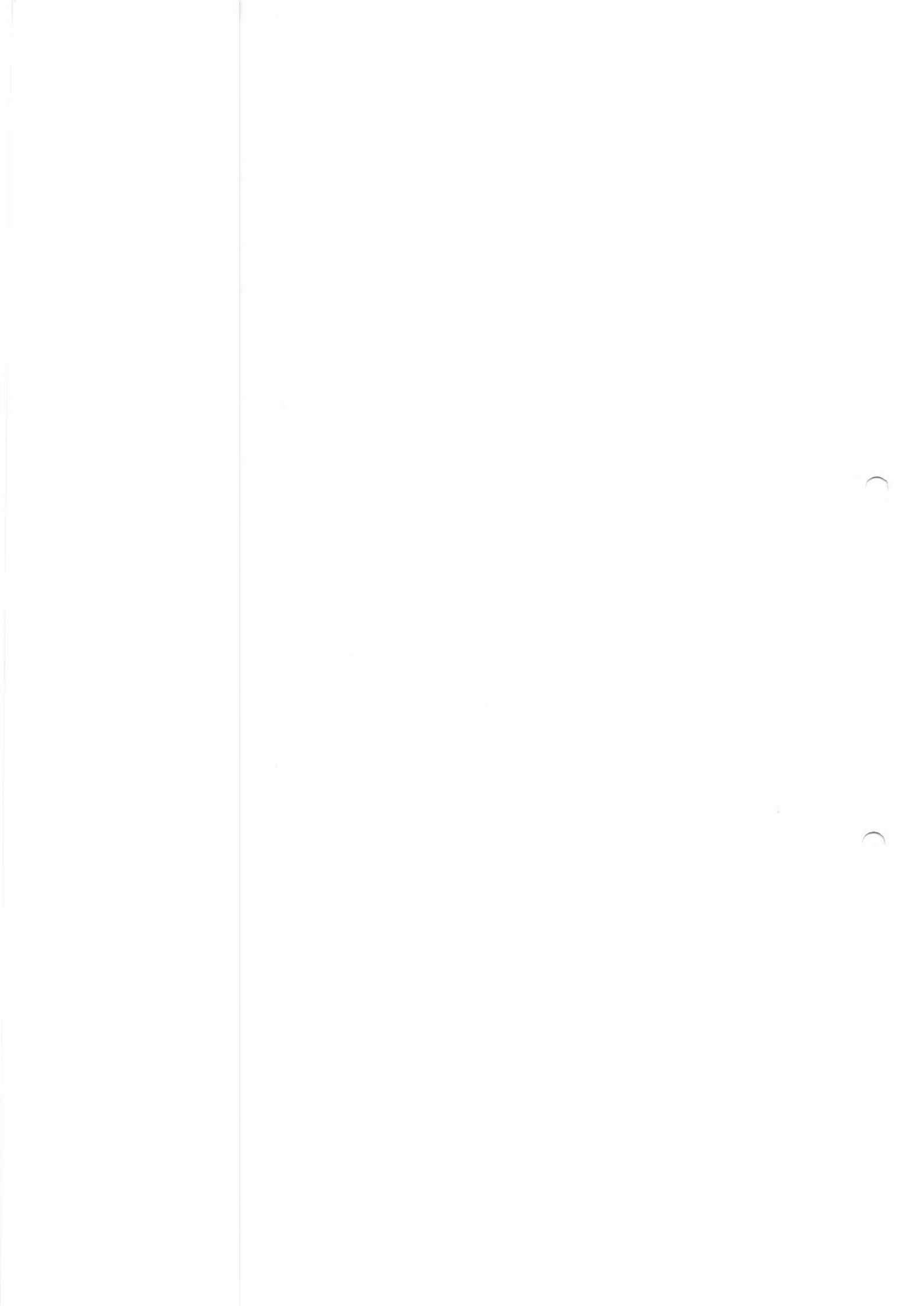
3.5. Если причиной инвентаризации является смена МОЛ, то при проверке фактического наличия имущества в описи расписываются оба МОЛ, как сдающий имущество, так и получающий его на хранение

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

#### 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

4.2. 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.



**Положение  
о порядке проведения инвентаризации забалансовых счетов**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии с требованиями ст.11 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете), раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»), п.20 приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. приказа Минфина РФ от 31.03.2018 № 64н) (далее – ЕПС).

1.2. Цель Положения – закрепить порядок проведения инвентаризации забалансовых счетов.

1.3. Проведение инвентаризации осуществляется постоянно действующей инвентаризационной комиссией (далее – инвентаризационная комиссия), назначенной приказом руководителя учреждения.

**2. ВИДЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ, ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ  
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТОВ**

2.1. Инвентаризация может быть плановая – проводится ежеквартально и ежегодно перед составлением годовой отчетности.

2.2. Основными целями инвентаризации является проверка обоснованности сумм и объектов, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

2.3. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя учреждения. Проведение обязательно в случаях подтверждения данных забалансовых счетов при составлении форм бухгалтерского учета.

2.4. Инвентаризации подлежат следующие забалансовые счета:

01 «Имущество, полученное в пользование»;

02 «Материальные ценности на хранении»;

03 «Бланки строгой отчетности»;

04 «Сомнительная задолженность»;

07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;

09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»;

10 «Обеспечение исполнения обязательств»;

21 «Основные средства в эксплуатации»;

27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;

2.5. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

– за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;

– за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия проводит документальную проверку состояния и обоснованности числящихся на забалансовых счетах сумм и объектов.

При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы.

2.7. Инвентаризационная комиссия проводит проверку числящихся объектов учета на забалансовых счетах:

– 01 «Имущество, полученное в пользование» – неисключительные права на программные продукты, объекты недвижимого имущества, переданные учреждению до момента госрегистрации, земельные участки, не имеющие свидетельство государственной регистрации. Инвентаризационная комиссия определяет объекты неисключительных прав по которым истек срок действия лицензионного договора либо если срок не был установлен исходя из рекомендуемого срока пять лет (п. 4 ст. 1235 ГК РФ). Целью инвентаризации является выявление объектов, необоснованно отнесенных на забалансовый счет.

– 02 «Материальные ценности на хранении» – отражаются объекты, не соответствующие критериям «актива» до момента списания имущества, либо восстановление на балансе. Инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет объектов.

– 03 «Бланки строгой отчетности» – инвентаризационная комиссия учитывает в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц по видам бланков, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль, а в случаях, установленных учреждением в рамках формирования учетной политики: по стоимости приобретения бланков. проверка фактического наличия бланков строгой отчетности осуществляется одновременно с инвентаризацией денежных средств и документов, находящихся в кассе учреждения. Проверка производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственными лицам путем сопоставления фактического наличия документов с данными бухгалтерского учета.

Выявленные по результатам инвентаризации излишки бланков строгой отчетности подлежат принятию к учету на забалансовом счете 03.

При выявлении недостачи бланков, одновременно со списанием недостающих бланков с забалансового учета на балансе учреждения отражается задолженность лица, виновного в этой недостаче.

– 04 «Сомнительная задолженность» – инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет, принимает решение о списании с забалансового счета либо о восстановлении ее на балансовом учете при возобновлении процедуры взыскания, готовит предложения для руководителя об урегулировании дебиторской задолженности. Целью инвентаризации является подтверждение их фактического наличия и сопоставления с данными бухгалтерского учета.

– 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются в условной оценке 1 руб. за 1 предмет в течение всего периода их нахождения в учреждении (п. 345 ЕПС). Ценные подарки, сувениры учитываются на забалансовом счете 07 по стоимости их приобретения (п. 345 ЕПС). Инвентаризационная комиссия проверяет документальное обоснование поступления и выбытия материальных ценностей, приобретенных в целях их вручения (награждения) – отгрузочные документы, оформленные надлежащим образом:

- 1) накладные, подтверждающие поставку материальных ценностей;
- 2) товарные чеки, приложенные подотчетными лицами к авансовому отчету, в случае покупки сувениров, наград, призов за наличный расчет.

Основанием для вручения материальных ценностей являются следующие документы:

- 1) распоряжение о вручении;
- 2) ведомости выдачи материальных ценностей;
- 3) акты о списании.

– 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Инвентаризационная комиссия проверяет документы, подтверждающие выбытие ценностей с балансового счета в целях ремонта транспортных средств (учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства), а также ведение аналитического учета 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». На счете учитывается имущество, полученное в качестве обеспечения обязательств, а также иные виды обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.). Основанием для отраже-

ния на забалансовом счете являются оправдательные первичные учетные документы (в сумме обязательства, в обеспечение которого получено имущество). Инвентаризационная комиссия проверяет документальное оформление операций и организацию аналитического учета в разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых оно поступило.

– 21 «Основные средства в эксплуатации». На счете учитываются малоценные основные средства, стоимостью до 10 000 руб. Инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет основных средств, их фактическое наличие по местам хранения в разрезе МОЛ.

– 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». На счете ведется учет имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Инвентаризационная комиссия проверяет фактическое наличие имущества в разрезе пользователей, мест его нахождения, по видам, его количеству и стоимости.

2.8. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

– за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;

– за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

2.9. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

– за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;

– за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

### 3. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

3.1. Для оформления результатов инвентаризации имущества, числящегося за балансом, используются следующие документы:

1) инвентаризационные описи, в которых отражаются сведения о фактическом наличии имущества, которые сопоставляются с данными бухгалтерского учета. В зависимости от видов инвентаризируемых объектов применяются следующие формы описей:

ф. 0504087 – по объектам нефинансовых активов;

ф. 0504086 – по бланкам строгой отчетности и денежным документам;

ф. 0504088 – по наличным денежным средствам;

ф. 0504082 – по остаткам денежных средств на счетах учреждения;

ф. 0504089 – по расчетам с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;

ф. 0504091 – по расчетам по поступлениям;

2) ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), в которой фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета: недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Составляется такая ведомость на основании инвентаризационных описей;

3) акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), формируемый по инвентаризационным описям. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений.

### 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

4.2. 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.





## ПОЛОЖЕНИЕ

### о внутреннем финансовом контроле бухгалтерского учета и финансовой отчетности

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учреждение организует внутренний финансовый контроль финансово-хозяйственной деятельности в соответствии со ст. 19 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 18 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности учреждений госсектора», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 256н, п. 6 Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений» (далее – ЕПС).

Внутренний финансовый контроль направлен:

- на соблюдение установленных действующим законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность государственных (муниципальных) учреждений, требований к проведению в учреждении внутреннего финансового контроля;
- на повышение уровня ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, составления отчетности;
- на исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;
- на повышение результативности использования средств субсидий и средств, полученных от осуществления приносящей доход деятельности.

Применительно к ведению бухгалтерского учета, в том числе составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности, оценка рисков призвана выявлять риски, которые могут повлиять на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности. В ходе такой оценки учреждение рассматривает вероятность искажения учетных и отчетных данных исходя из следующих допущений:

- а) возникновение и существование: факты хозяйственной жизни, отраженные в бухгалтерском учете, имели место в отчетном периоде и относятся к деятельности экономического субъекта;
- б) полнота: факты хозяйственной жизни, имевшие место в отчетном периоде и подлежащие отнесению к этому периоду, фактически отражены в бухгалтерском учете;
- в) права и обязательства: имущество, имущественные права и обязательства экономического субъекта, отраженные в бухгалтерском учете, фактически существуют;
- г) оценка и распределение: активы, обязательства, доходы и расходы отражены в правильном стоимостном измерении на соответствующих счетах бухгалтерского учета и в соответствующих регистрах бухгалтерского учета;
- д) представление и раскрытие: данные бухгалтерского учета корректно представлены и раскрыты в бухгалтерской (финансовой) отчетности (Информация Минфина России № ПЗ-11/2013).

Организация внутреннего контроля в учреждении возложена на отдел бухгалтерского учета и отчетности.

Руководитель учреждения вправе создавать комиссию по осуществлению внутреннего контроля по отдельным участкам учета финансово-хозяйственной деятельности либо получать мнение независимого эксперта об эффективности ведения внутреннего финансового контроля.

Подготовительным к проведению внутреннего финансового контроля документом, содержащим по каждой отражаемой в нем операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности (подведомственности), периодичности контрольных действий, а также иных необходимых данных является карта внутреннего финансового контроля.

## 2. ПРИНЦИПЫ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

Внутренний финансовый контроль основывается на следующих принципах.

Принцип законности – обеспечение учреждением неуклонного и точного соблюдения всех норм и правил, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Принцип независимости – воздействие на проверку, влияние на нее с целью изменения формулируемых мнений и выводов не допускается.

Принцип объективности – осуществление внутреннего финансового контроля с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации.

Принцип эффективности – обеспечение достижения заданных количественных и качественных параметров осуществления внутреннего финансового контроля с использованием наименьшего объема средств либо достижения наилучших параметров осуществления внутреннего финансового контроля с использованием объема средств, определенного для данного вида деятельности.

Принцип профессиональной компетентности – осуществление учреждением своей деятельности добросовестно, на уровне, позволяющем обеспечивать предоставление уполномоченным лицам достоверной, объективной и точной информации о деятельности объекта внутреннего финансового контроля.

Принцип системности – осуществление внутреннего финансового контроля в отношении всех направлений деятельности объектов внутреннего финансового контроля с учетом их взаимосвязей.

Принцип ответственности – ответственность каждого субъекта внутреннего финансового контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Принцип стандартизации – установление процессов и процедур внутреннего финансового контроля в целях их многократного использования.

Цели внутреннего финансового контроля:

- оценка надежности и полноты информации;
- соответствие совершаемых финансовых операций политике, планам, процедурам, законодательству;
- обеспечение сохранности активов;
- экономичное и эффективное использование ресурсов;
- достижение подразделениями учреждения поставленных целей и задач.

Учреждение реализует внутренний финансовый контроль путем решения следующих задач:

- предупреждение, недопущение, прогнозирование, выявление и оценка рисков нарушений внутренних стандартов и процедур;

- повышение эффективности, результативности, прозрачности выполнения операций и технологических процессов;
- выявление несоответствий фактического выполнения операций и технологических процессов внутренним стандартам и процедурам;
- персонализация ответственности за выполнение внутренних стандартов и процедур.

### 3. ПРЕДМЕТ (ОБЪЕКТ) КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Предмет (объект) контрольных мероприятий, который может предусматриваться планами проверок:

- 1) контроль за проведением кассовых операций, в ходе которого выявляются:
  - наличие утвержденного лимита денежной наличности и его соблюдение, своевременность сдачи в банк денег сверх лимита;
  - правильность ведения кассовой книги;
  - правильность оформления первичных учетных документов по приему и выдаче денежных средств из кассы;
  - правильность и своевременность ведения журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;
  - составление реестра депонированных сумм и своевременность их сдачи в банк;
  - отсутствие в кассе денежных средств и других ценностей, не принадлежащих учреждению;
  - обеспечение сохранности денег и оправдательных документов;
  - непревышение установленного Правительством РФ лимита расчетов наличными деньгами с юридическими лицами и др.;
- 2) контроль за сохранностью материальных ценностей. В ходе контрольных мероприятий проверяются:
  - наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;
  - наличие и состояние технических паспортов или иной технической документации;
  - наличие документов на основные средства, сданные или принятые учреждением в аренду и на хранение;
  - выборочное фактическое наличие отдельных объектов и их сопоставление с данными регистров бухгалтерского учета;
  - сохранность и правильность хранения;
  - правильность и своевременность отражения материальных ценностей в учете;
  - выявленные непригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению материальные ценности и др.;
- 3) контроль за применением и оформлением первичных учетных документов. При проведении указанного контрольного мероприятия подлежат проверке:
  - первичные учетные документы, которыми оформляются хозяйственные операции, и их соответствие первичным учетным документам, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н (далее – Приказ № 52н) (Приказом Минфина России от 15.12.2010 № 173н – до вступления в силу Приказа № 52н);
  - правильность их заполнения в соответствии с Методическими указаниями, утвержденными Приказом № 52н;
  - соответствие форм первичных учетных документов (в случае отсутствия утвержденных форм) их образцам, приложенным к учетной политике, и наличие обязательных реквизитов, установленных Федеральным законом № 402-ФЗ;
  - наличие и соответствие подписей на первичных учетных документах подписям лиц, наделенных правом их подписания;

- последовательность осуществления нумерации первичных учетных документов в течение отчетного периода;
- своевременность составления первичных учетных документов;
- 4) контроль за состоянием расчетов, в ходе которого устанавливаются:
  - правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями учреждения, выделенными на отдельный баланс;
  - правильность и обоснованность числящихся в бухгалтерском учете сумм задолженности по недостачам и хищениям;
  - правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности, своевременность списания задолженности. При этом по каждому дебитору и кредитору нужно установить основание возникновения взаимоотношений сторон, их права и обязанности, а также причины возникновения задолженности и возможность ее уменьшения или ликвидации;
- 5) контроль за состоянием расчетов с подотчетными лицами – проверяются полнота и своевременность отражения расчетов с подотчетными лицами, в частности:
  - соблюдение порядка и установленных норм выдачи денежных средств и денежных документов под отчет;
  - своевременность представления подотчетными лицами авансовых отчетов об израсходованных авансовых суммах, полнота документов, подтверждающих произведенные расходы;
  - полнота и правильность отражения операций по счету 208 хх 000 «Расчеты с подотчетными лицами» на счетах бухгалтерского учета;
- б) контроль за состоянием расчетов с работниками по оплате труда и физическими лицами по гражданско-правовым договорам. Проверяется правильность:
  - начисления заработной платы сотрудникам в соответствии с законодательством РФ, распоряжениями и локальными документами учреждения;
  - начисления вознаграждений физическим лицам по соответствующим договорам;
  - отражения операций по счетам 302 1х 000 «Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда» и 302 2х 000 «Расчеты по работам, услугам» в части начислений и выплат физическим лицам.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Внутренний контроль осуществляется в форме предварительного, текущего и последующего контроля.

**Предварительный контроль** осуществляется до момента совершения хозяйственной операции лицами, на которых возложены данные обязанности. Позволяет определить целесообразность той или иной хозяйственной операции. Предварительный контроль проводится перед составлением планов финансово-хозяйственной деятельности (бюджетных смет), договоров, учредительных документов и т.п. Это позволяет избежать нарушений законодательства, нерационального использования средств.

Основными формами предварительного контроля в учреждении являются:

- проверка планово-финансовых документов, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов контрактов, анализ их соответствия плановым документам;
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до ее утверждения или подписания;

- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемых главным бухгалтером (бухгалтером), экспертами и другими уполномоченными должностными лицами;
- анализ информации о выявленных нарушениях и выработка рекомендаций по недопущению нарушений, выработка предложений по совершенствованию бюджетного процесса, планирования и прогнозирования деятельности учреждения;
- оценка законности и обоснованности закупок, совершаемых в рамках ст. 93 Закона о контрактной системе, обоснованности формирования начальной (максимальной) цены контракта на стадии формирования планов закупок и планов-графиков закупок и прогнозов;
- разработка мероприятий по предотвращению возможных нарушений в области финансовой дисциплины, закупочной деятельности с целью предотвращения коррупциогенных факторов;
- санкционирование на стадии формирования планов-графиков, смет, планов закупок, подписания контрактов;
- разработка проектов контрактов, проверка существенных условий на соответствие требованиям законодательства (правовая экспертиза);
- подготовка и сбор заявок по текущим расходам на очередной финансовый год и плановый период;
- разработка и утверждения целевых программ;
- проверка финансово-хозяйственных документов на предмет: соответствия оформленного документа характеру совершаемой операции; применения унифицированной формы документа при отражении операции (если такая форма утверждена приказом Минфина РФ № 52н); наличия в применяемом документе всех обязательных реквизитов, указанных в ст. 9 Закона о бухгалтерском учете, п. 7 ЕПС, п. 25 ФСБУ «Концептуальные основы» (если учреждение применяет неунифицированные формы).
- проверка и визирование проектов договоров (контрактов).
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых средств и распоряжением имущества.

**Текущий финансовый контроль** осуществляется в момент совершения хозяйственной операции лицами, на которых возложены такие обязанности.

Оперативный ежедневный контроль позволяет отслеживать и регулировать хозяйственные ситуации, предупреждать потери и убытки, предотвращать совершение финансовых правонарушений, нецелевое использование финансовых средств.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета. Указанные документы должны быть надлежащим образом оформлены лицами, ответственными за их оформление (п. 23 СГС «Концептуальные основы»).

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (ч. 3 ст. 9 Закона о бухгалтерском учете, п. 24 СГС «Концептуальные основы», п. 9 ЕПС).

Внутренний контроль первичных учетных документов, оформленных учреждением, заключается в проверке:

- правильности заполнения обязательных реквизитов;
- наличия подписей должностных лиц, ответственных за утверждение данных документов;
- своевременного внесения исправлений (в случае если документы подлежат исправлению), лицом, ответственным за составление документа;

–отсутствия неоговоренных исправлений;  
– соответствия данных первичных учетных документов данным бухгалтерской программы.

Лицо, ответственное за формирование соответствующего журнала операций, проверяет сведения, внесенные в журнал операций с наличием первичных учетных документов (отсутствие пропусков в документах, наличие оригиналов документов, своевременное внесение записей в программный продукт).

Первичные документы, полученные от поставщиков (подрядчиков, исполнителей), поступают в бухгалтерию учреждения. Бухгалтерия проверяет соответствие реквизитов, правомерность составления документов (наличие соответствующих договоров, контрактов), фиксирует дату поступления документа, отслеживает исполнение контрактов.

Заключенные контракты (договоры) сверяются с данными плана-закупок, сводной бюджетной росписи на соответствующий год. При принятии бюджетного обязательства на контракте (договоре) проставляется код бюджетного обязательства перед проведением оплаты.

Бухгалтерия проводит мероприятия внутреннего контроля, подготавливает рекомендации и предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков.

При проверке данных об объемах выполненных строительно-монтажных работ применяются эмпирические методические приемы, которые заключаются в контрольном обмере выполненных работ.

В рамках мероприятий текущего контроля также проводится проверка:

- денежных документов до совершения операций по расходованию денежных средств (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.);
- наличия денежных средств в кассе;
- полноты принятия к учету полученных в банке наличных денежных средств;
- контроля за дебиторской и кредиторской задолженностью и правомерностью списания такой задолженности со счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;
- осуществления сверки аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость);
- совершения бухгалтерских записей при принятии к учету первичных учетных документов;
- осуществления мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.

Формы текущего внутреннего контроля:

- стыковка данных учета с первичными учетными документами, данными инвентаризаций, проверка контрольных соотношений внутренних показателей;
- проверка обоснованности проведения расходования бюджетных средств;
- осуществление мониторингов расходования целевых средств, оценка результативности;
- санкционирование на стадии исполнения контрактов, включающие в себя: принятие бюджетных обязательств (контроль по сумме, по КБК, по целевым программам, по участникам закупки);
- исполнение бюджетных обязательств, согласно условиям контрактов;
- санкционирование документов на оплату;
- соблюдение графика проведения инвентаризаций;
- проверка наличия оправдательных документов у подотчетных лиц и сверка данных с планами-графиками;
- контроль за своевременным погашением кредиторской задолженности;
- контроль формирования фонда оплаты труда в соответствии со штатным расписанием учреждения;

– согласование расходования средств на реализацию целевых программ.

**Последующий контроль** осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

В рамках мероприятий последующего контроля проводятся:

- инвентаризация активов, обязательств, расчетов;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области бухгалтерского (бюджетного) учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

- изучаются формирование финансовых ресурсов, обоснованность и целесообразность их расходования при выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности.

В результате анализа оценивается финансово-хозяйственная деятельность учреждения.

Осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью в соответствии с утвержденным планом, а также перед составлением бухгалтерской отчетности. Внеплановые проверки организуются по мере необходимости, например при наличии информации о каких-либо нарушениях финансово-хозяйственной деятельности.

## 5. ВИДЫ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Учреждение в целях внутреннего финансового контроля проводит следующие контрольные мероприятия.

**Ревизия.** Она представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных в ревизуемом периоде хозяйственных и финансовых операций, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также законности действий руководителя, главного бухгалтера (бухгалтера) и иных лиц, на которых в соответствии с законодательством РФ и нормативными актами возложена ответственность за их осуществление;

**Проверка** – единичное контрольное действие или исследование состояния дел на определенном участке деятельности. Проверки в зависимости от объема контрольного мероприятия могут быть комплексными, выборочными и тематическими (целевыми):

- комплексная проверка – проверка всей финансово-хозяйственной деятельности учреждения за определенный период;

- выборочная проверка – проверка отдельных областей финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Выборочная проверка проводится или как элемент комплексной проверки, или как отдельная проверка. Соответственно, ее результаты либо оформляются отдельным актом, либо отражаются в акте комплексной проверки;

- тематическая (целевая) проверка – проверка в отношении конкретного направления или вида финансово-хозяйственных операций. Проверка осуществляется по определенному кругу вопросов или по одной теме (вопросу). Ее результаты используются при комплексной или выборочной проверке, однако возможно проведение самостоятельных тематических проверок.

## 6. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

По завершении контрольного мероприятия сотрудники, осуществляющие контроль, должны оформить акт, в котором приводятся следующие сведения:

1) предмет проводимого контрольного мероприятия проверки (указанный в распорядительном документе руководителя учреждения);

2) виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

3) правильность отражения операций в бухгалтерском учете и отчетности;

4) анализ соблюдения положений законодательства РФ;

5) выявленные в ходе контрольных мероприятий нарушения. Прописываются:

– суть выявленного нарушения;

– вероятные причины, повлекшие его совершение;

– вероятный виновник, совершивший нарушение.

К акту прикладываются объяснения в письменной форме, полученные от работников, допустивших выявленные нарушения.

При поступлении оформленного и утвержденного акта главный бухгалтер учреждения производит действия по разработке плана мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц. План мероприятий утверждается руководителем учреждения и доводится до всех заинтересованных лиц.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке передачи документов при смене руководителя и (или) главного бухгалтера учреждения**

Согласно п. 4 ст. 29 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 14 Приказа Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. приказа Минфина РФ от 31.03.2018 г. № 64н) (далее – Единый план счетов), при смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, должна обеспечиваться передача документов бухгалтерского учета организации.

1. Передача дел осуществляется на основании приказа руководителя учреждения, в котором указываются:

- причина проведения приема-передачи дел;
- порядок приемки – передачи дел;
- сроки проведения приема-передачи дел;
- лицо, ответственное за сдачу документов;
- лицо, ответственное за прием документов;
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены инвентаризационной комиссии, представитель учредителя);
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы за истекший период (определяется исходя из сроков сдачи налоговых деклараций и бухгалтерской отчетности);
- полномочия и обязанности предыдущего и нового руководителя и (или) главного бухгалтера (если они какое-то время будут работать вместе).

2. Если при увольнении главного бухгалтера подходящая кандидатура до истечения срока уведомления не найдена, дела передаются другому сотруднику, назначенному приказом руководителя, например, заместителю главного бухгалтера или иному работнику. В случае их отсутствия принятие дел может осуществить руководитель учреждения в силу ст. 7 Закона № 402-ФЗ.

3. На дату, указанную в Приказе, бухгалтерская служба должна завершить все учетные процессы. Для этого необходимо:

- сформировать первичные документы;
- сформировать регистры бухгалтерского учета в порядке, установленном в учетной политике организации;
- представить бухгалтерскую и налоговую отчетность, расчеты по уплате страховых взносов, статистическую отчетность и т.д.

Все документы должны быть подшиты.

4. Для участия в передаче дел руководитель учреждения вправе создать инвентаризационную комиссию. В состав инвентаризационной комиссии включаются работники бухгалтерии, а также материально ответственные сотрудники других подразделений. Инвентаризационная комиссия создается приказом руководителя, в котором определяется ее состав и полномочия.

5. При смене руководителя учреждения проводится инвентаризация имущества и обязательств в порядке, установленном в учетной политике организации.

6. По результатам проверки составляется акт приема-передачи документов, в котором отражаются:

– наличие организационной документации: учетная политика, план счетов бухгалтерского учета, учетные регистры, должностные инструкции работников бухгалтерии;

– наличие регистров бухгалтерского учета: главная книга или оборотно-сальдовая ведомость, регистров синтетического и аналитического учета по всем используемым счетам;

– состояние учета денежных средств (Положение о порядке ведения кассовых операций, кассира и действующего договора на полную материальную ответственность с ним; условия хранения и учета наличных средств и денежных документов; состояние записей в кассовой книге, остаток наличных денег и денежных документов в кассе; перечень всех счетов денежных средств организации с указанием их номеров и отделений банков; остатки средств по каждому счету согласно выпискам банка, сверенным с данными учета; наличие чековых книжек, номера неиспользованных чеков);

– состояние учета расчетных операций (наличие выписок из счетов в банке, договоров, актов сверки взаимных расчетов с контрагентами, актов сверки с налоговыми органами, а также задолженности перед бюджетом по налогам и сборам, просроченной и безнадежной дебиторской задолженности, кредиторской задолженности);

– состояние учета основных средств и нематериальных активов (инвентаризационные описи, акты ввода в эксплуатацию объектов основных средств, их выбытия и списания, приказы о назначении материально ответственных лиц);

– состояние учета материально-производственных запасов (наличие актов инвентаризации, приходных и расходных документов).

– состояние расчетов с работниками (наличие штатного расписания, трудовых договоров, трудовых книжек, личных карточек работников, приказов по личному составу, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов организации; налоговые карточки и справки о доходах по НДФЛ; индивидуальные карточки по учету страховых взносов, больничные листки и документы о назначении пособий, сведения персонифицированного учета);

– бухгалтерская и налоговая отчетность;

– свидетельство о государственной регистрации, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, документы о регистрации ККТ;

– список отсутствующих документов с объяснением причин их отсутствия, а также реестр ошибок, выявленных в ходе инвентаризации;

– факт передачи печати учреждения, фирменных штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей от системы «Клиент-Банк», сертификаты спецоператора связи и пр.

– пояснения и замечания к акту увольняющегося руководителя и лица, принимающего дела.

7. Акт приема-передачи документов составляется в произвольной форме в двух экземплярах. Один остается в распоряжении учреждения, второй передается увольняющемуся руководителю и (или) главному бухгалтеру.

В акте указываются:

– фамилия, имя и отчество лиц, сдающих и принимающих дела, в том числе представителя вышестоящего органа и членов инвентаризационной комиссии, если они участвуют в передаче дел;

– дата (период) передачи дел;

– реквизиты приказа руководителя, на основании которого передаются дела;

– описание передаваемых документов с указанием их наименований и количества папок с документами;

– серии и номера неиспользованных банковских чеков, а также наименования и реквизиты неиспользованных бланков строгой отчетности;

– ошибки и неточности в учете, бухгалтерской и налоговой отчетности, выявленные в ходе проверки;

– список отсутствующих документов;

– пояснения и замечания увольняющегося главного бухгалтера и лица, принимающего дела.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели создания, полномочия, состав и порядок деятельности Комиссии, а так же порядок принятия решений по поступлению и выбытию имущества, списания с учета задолженности неплатежеспособных дебиторов учреждения.

1.2. Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия) создается в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина России от 01.12.2010 №157г «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 – Единый план счетов), Постановления Правительства РФ от 14.10.2010 №834 «Об особенностях списания федерального имущества».

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется следующими нормативными актами Российской Федерации:

- Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Общероссийский классификатор основных средств ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденный приказом Росстандарта РФ от 12.12.2014 (далее – ОКОФ);
- Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 №174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина РФ от 31.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 №257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 №258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;
- Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 №259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценивание активов»;

- ФСБУ «Доходы», утвержден приказом Минфина России от 27.02.2018 №32н;
- ФСБУ «События после отчетной даты», утвержден приказом Минфина России от 30.12.2017 №275н;
- ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержден приказом Минфина России от 30.12.2017 №274н;
- ФСБУ «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержден приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н;
- ФСБУ «Отчет о движении денежных средств», утвержден приказом Минфина России от 30.12.2017 №278н.

И иными документами.

1.4. Комиссия создается из состава работников учреждения. Персональный состав утверждается приказом руководителя учреждения.

В состав Комиссии входят: председатель, секретарь и члены комиссии.

1.5. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии общее руководство работой Комиссии выполняет один из членов Комиссии, назначенный председателем на время его отсутствия.

1.6. Функции секретаря Комиссии осуществляет один из членов Комиссии, назначенный председателем. Секретарь Комиссии осуществляет организационно-техническую работу по подготовке и проведению заседаний, а так же по оформлению протоколов заседаний Комиссии.

1.7. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Секретарь уведомляет членов Комиссии по телефону о месте, дате и времени проведения заседания и организует делопроизводство Комиссии, ведение протоколов заседания, сбор и хранение документов.

1.8. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 рабочих дней.

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

1.10. Результаты решения Комиссии оформляются протоколом заседания комиссии. Протокол подписывают председатель и члены комиссии, присутствующие на заседании. Так же Комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии финансовых активов.

1.11. Для выполнения своих обязанностей комиссия имеет право привлекать любого сотрудника, обладающего специальными знаниями в обсуждаемых вопросах.

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

Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрено, что эксперт оказывает услуги на возмездной основе, то оплата труда эксперта осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности. Эксперт несет ответственность за объективность оценки.

1.13. Комиссия принимает решение в части движения имущества по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, в том числе по обособленным структурным подразделениям.

1.14. При поступлении объекта основных средств материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена Комиссии на данный объект наносится

инвентарный номер краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

1.15. Комиссия определяет отнесение дебиторской и кредиторской задолженности к краткосрочной, долгосрочной, сомнительной.

1.16. Оформленные в уставном порядке документы Комиссия передает в соответствии с графиком документооборота в бухгалтерскую службу учреждения.

1.17. Протоколы комиссии хранятся в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

## **2. Основные задачи и полномочия Комиссии**

2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решений о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, находящегося у Учреждения на праве оперативного управления, нематериальных активов, произведенных активов, а так же списанию материальных запасов, дебиторской и кредиторской задолженности.

2.2. Полномочия Комиссии:

- принятие решений об определении имущества в качестве актива, приносящего экономические выгоды и имеющего полезный потенциал и об отнесении объектов, не соответствующих критериям актива, на забалансовый счет 02;

- отнесение объектов имущества к основным средствам либо материальным запасам и определение признака отнесения к особо ценному движимому имуществу (пп. 38,39,41,56,57,70,98,99 Единого плана счетов). При принятии объектов нефинансовых активов Комиссия проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации, а так же проводит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей в соответствии с данными документации;

- установление правил объединения объектов с незначительной стоимостью в единый комплекс (п.10 СГС «Основные средства»);

- установление срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов (п.п. 44,60,61 Единого плана счетов);

- определение группы аналитического учета, кодов по ОКОФ основных средств и нематериальных активов. При определении кодов ОКОФ (ОК 013-2014) применять следующие положения. В случае наличия противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей, утвержденных Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21.04.2016 №458 и ОКОФ ОК 013-2014 (СНС), а так же отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, Комиссия может принимать самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) и определению их сроков полезного использования.

Материальные ценности, которые в соответствии с Единым планом счетов относятся к объектам основных средств, но не вошли в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС2008), принимаются к учету как основные средства с группировкой согласно Общероссийскому классификатору основных средств ОК 013-94.

В случае, если согласно классификатору ОКОФ ОК 013-2014 (СНС2008) материальные ценности отнесены к основным фондам, но в соответствии с п. 99 Единого плана счетов они относятся к материальным запасам (несмотря на то, что срок полезного использования данных объектов более 12 месяцев), такие объекты принимаются к учету согласно Единому плану счетов в составе материальных запасов (письмо Минфина РФ от 27.12.2016 № 02-07-08/78243).

Исходя из целей недопущения завышения расходов, связанных с амортизационными начислениями (занижения налогооблагаемой базы по налогу на

имущество), при выборе кодов ОКОФ для определения амортизационной группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 №1, необходимо выбирать амортизационную группу с наибольшим сроком полезного использования (письмо Минфина РФ от 21.09.2017 №02-06-10/61195);

- принятие решений о первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов с оформлением первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом счете 21;

- определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, оприходованных в результате разборки, демонтажа, разукomплектования основных средств, а так же полученных безвозмездно от юридических и физических лиц, в том числе по договору дарения. Основными методами определения справедливой стоимости являются: метод рыночных цен и метод амортизированной стоимости замещения.

Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива или обязательства используется метод, который наиболее применим, и позволяет достоверно оценить справедливую стоимость соответствующего объекта бухгалтерского учета, либо метод, предусмотренный для соответствующего объекта бухгалтерского учета нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа (п.55 СГС «Концептуальные основы»).

При определении справедливой стоимости актива по методу амортизированной стоимости замещения, последняя определяется как разница между стоимостью восстановления (воспроизводства) актива или стоимостью замены актива, в зависимости от того, какая из этих величин меньше, и суммой накопленной амортизации, рассчитанной на основе такой стоимости.

Стоимость восстановления (производства) актива определяется как стоимость полного восстановления (производства) полезного потенциала актива.

Стоимость замены актива рассчитывается на основе рыночной цены покупки аналогичного актива с сопоставимым оставшимся сроком его полезного использования (п.56 СГС «Концептуальные основы»);

- принятие решений об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случае изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведения достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

- оценка целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

- принятие решений о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете;

- 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 и возможность их использования и об определении их справедливой стоимости;

- принятие решений о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных документов;

- принятие решений о поступлении и выбытии библиотечного фонда;
- принятие решений о выбытии периодических изданий;
- принятие решений о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- определение признаков обесценения;
- получение от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-передачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;
- определение задолженности по недостатке финансовых активов. Восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерб;
- осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решений о списании дебиторской задолженности;
- принятие решения о списании дебиторской задолженности с балансового учета учреждения, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом. Решение Комиссии о списании с балансового учета учреждения задолженности неплатежеспособных дебиторов принимается с учетом: сведений, выявленных в ходе проведения инвентаризации, в отношении дебиторской задолженности, обладающей признаками нереальной к взысканию; документов, подтверждающих наличие рисков невозможности взыскания дебиторской задолженности;
- признание дебиторской задолженности подлежащей списанию с забалансового учета при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания;
- участи при передаче материальных ценностей при смене материально ответственных лиц.

### **3. Порядок принятия решений Комиссией**

3.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется на основе Единого плана счетов, приказа учреждения об учетной политике, указаний руководителя, иных нормативно правовых актов.

3.2. Решение Комиссии о сроке полезного использования актива, об отнесении его к соответствующей группе аналитического учета и определении кода ОКОФ принимается на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 №1 в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением СовМина СССР от 22.10.1990 №1072;

- рекомендации производителя, при отсутствии информации в нормативных правовых актах, на основании решения Комиссии, принято с учетом:

- ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависит 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; равным 10 годам (но не более срока деятельности учреждения) в отношении нематериальных активов, по которым невозможно определить срок полезного использования.

3.3. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления основных средств и нематериальных 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 ответственному лицу в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках (пп.23,47,62,72,103 Единого плана счетов);

- документов, представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

- отчетов об оценке независимых оценщиков (по основным средствам и материальным активам, принимаемым в соответствии с Единым планом счетов, по текущей оценочной стоимости на дату принятия к учету);

- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а так же в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

3.4. По решению Комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено п.23 Единого плана счетов, п.п. 15,16 СГС «Основные средства».

3.5. При выявлении объектов нефинансовых активов ненадлежащего качества при их приемке Комиссия оформляет:

- Акт о поставке товаров ненадлежащего качества (для объектов основных средств);

- Акт о приемке материалов (ф.0315004) (при поступлении материальных запасов).

3.6. Решение Комиссии о признании имущества не имеющим полезного потенциала и не приносящим экономической выгоды, осуществляется в случае, если:

- имущество не пригодно к дальнейшему использованию по назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- имущество выбыло из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления его местонахождения;

- при передаче в соответствии с договором аренды (имущественного найма) либо договором безвозмездного пользования, в случае возникновения у получателя такого имущества объекта бухгалтерского учета в составе основных средств;

- при передаче другой организации государственного сектора;

- при передаче в результате продажи (дарения);



- по иным основаниям, предусматривающим в соответствии с законодательством Российской Федерации прекращения права оперативного управления имуществом (права владения и (или) пользования имуществом, полученным по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) (п.45 СГС «Основные средства»).

Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании оформленных первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам. Комиссия оформляет Акт ввода объекта в эксплуатацию (Акт сборки, Акт комплектования), Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) в соответствии с требованиями учетной политики, Приходный ордер на поставку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207).

Для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации оформляется Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф.0504103).

При консервации и расконсервации основных средств оформляется Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств.

3.7. 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 непригодности их 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 эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);

- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- поручение ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а так же на производственный и хозяйственный инвентарь;

- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки исходя из рыночной стоимости на дату принятия к учету.

Комиссия подготавливает акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104), акты о списании транспортного средства (ф.0504105); акты о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143), акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.0504144).

Разукомплектование (частичная ликвидация) оформляется Актом о разукомплектовании (частичной ликвидации) основного средства.

3.8. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом:

- наличие технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а так же на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению (составляется комиссией, созданной в структурном подразделении по месту нахождения списываемого основного средства, за исключением вычислительной техники). Дефектная ведомость составляется начальником хозяйственной службы учреждения или ответственным за сохранность имущества, в ведение которого передан списываемый объект и представляется на заседание комиссии (за исключением зданий, сооружений, автотранспортных средств, машин, оборудования и вычислительной техники);

- наличие драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Минфина России от 29.08.2001 №68н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

- наличия акта об аварии и заверенной его копии, а так же пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

- наличие иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.9. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации:

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (ф.0504104) предназначен для списания основных средств (кроме транспортных средств и библиотечного фонда), нематериальных активов, а так же для списания основных средств стоимостью до 10 000 рублей кроме сырья, материалов, а так же готовой продукции, произведенной учреждением).

Акт о списании (ф.0504104) оформляется на один или несколько объектов нефинансовых активов по одной группе государственного (муниципального) имущества (недвижимое, особо ценное движимое, иное). На объекты недвижимого имущества Акт о списании (ф.0504104) оформляется с указанием информации, содержащейся в кадастровом паспорте объекта недвижимости.

К оформленному Акту на списание (ф.0504104) прикладываются копии Инвентарных карточек учета нефинансовых активов (ф.0504031), сформированные на дату составления Акта о списании (при наличии).

- Акт о списании транспортного средства (ф.0504105) – применяется при оформлении списания одного объекта (транспортного средства).

К Акту о списании (ф.0504105) в обязательном порядке прилагается копия Инвентарной карточки списываемого объекта (если формирование Инвентарной карточки предусмотрено законодательством Российской Федерации), сформированная на дату оформления Акта.

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) – применяется при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно за единицу и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета.

В сформированном комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов Акте о списании (ф.0504143) указываются причины, послужившие основанием для принятия решения о списании объектов имущества и перечень мероприятий по исполнению решения о списании (ликвидация, утилизация, передача имущества в переработку (аффинаж) иные мероприятия), отметка о результатах проведения

мероприятий, в том числе перечень имущества, подлежащего постановке на учет по результатам проведенных мероприятий, указанных в Акте о списании (ф. 0504143), с целью дальнейшего их использования.

Акт о списании (ф.0504143) оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта, согласованного в установленном порядке и утвержденного руководителем учреждения, передаётся в бухгалтерию учреждения, второй остаётся у материально ответственного лица.

- Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (0504144) – указываются причины, послужившие основанием для принятия решения о списании объектов библиотечного фонда и перечень мероприятий по исполнению решения о списании, отметка о результатах проведенных мероприятий (оформляется на основании утвержденного Акта о списании (ф. 0504144) и документов, подтверждающих их утилизацию в качестве вторичного сырья, передачу, уничтожение), в том числе перечень имущества, подлежащего постановке на учет по результатам проведенных мероприятий, указанных в Акте о списании (ф.0504144) с целью дальнейшего их использования.

Списки устаревших по содержанию и пришедших в негодность по различным причинам объектов библиотечных фондов (книг, файлов, дисков и других объектов) составляются отдельно с указанием причин, послуживших основанием для принятия решения о списании объектов библиотечного фонда, с подведением промежуточных итогов по каждому виду исключаемых объектов библиотечного фонда.

- Акт о списании материальных запасов (ф.0504230) - применяется для оформления решений о списании материальных запасов и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия со счетов бухгалтерского учета материальных запасов.

В случае, если расходование материальных запасов производится на основании документов, утвержденных руководителем учреждения, указанные документы прилагаются к Акту о списании (ф.0504230).

3.10. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

- перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;

- копию решения о создании постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании имущества (с приложением данного Положения, приказа о составе комиссии) в случае, если такая комиссия создается впервые, либо в случае, если в ее положении либо в состав внесены изменения;

- копию протокола заседания постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов федерального имущества;

- акты о списании имущества и документы.

Акты о списании недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а так же особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются Комиссией и направляются для согласования учредителю, после чего утверждаются руководителем учреждения.

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

3.11. При начислении задолженности по недостатке финансовых активов восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется Комиссией на день обнаружения ущерба.

3.12. Ответственность за утилизацию (реализацию, ликвидацию) списанного имущества с оформлением Акта утилизации основных средств возлагается на заместителя директора по хозяйственным вопросам.

Утилизация (реализация) имущества, в отношении которого принято решение о списании, производится по мере накопления такого имущества. До момента демонтажа (разборки, утилизации) имущество учитывается на счете 02.

Если решением о списании предусмотрен демонтаж (разборка) объекта движимого имущества силами учреждения с последующим использованием деталей, узлов, агрегатов и материалов для нужд учреждения, то операция демонтажа проводится в следующем порядке: объекты движимого имущества, в отношении которого принято решение о списании демонтируются в присутствии материально-ответственного лица и членов комиссии по поступлению и выбытию активов. Пригодные к использованию узлы, детали, материалы, приходятся как вновь образованные объекты по справедливой стоимости.

Оприходованные материалы до принятия решения об их дальнейшем функциональном назначении (использовании, реализации и т.д.) учитываются на забалансовом счете 02 в условной оценке – 1 руб. за объект.

Не пригодные к дальнейшему использованию материальные запасы и подлежащие последующей утилизации, приходятся в результате демонтажа (разборки) как лом (отходы) и списываются по мере передачи в специализированные организации по утилизации.

По результатам демонтажа (разборки) силами учреждения составляется Акт демонтажа (разборки) объектов основных средств.

3.13. В Актах о списании, инвентарных карточках вышедшего из строя имущества, имеющего в составе драгоценные металлы, должны быть указаны сведения о наличии драгоценных металлов.

В случаях, когда комиссионно определить содержание драгоценных металлов в имуществе невозможно из-за отсутствия данных о наличии драгоценных металлов или аналогов, в учетных документах (инвентарных карточках) делается запись, что в данном оборудовании могут находиться драгоценные металлы, содержание которых определено после списания и утилизации.

Если утилизация (демонтаж) осуществляется по договору сторонней специализированной организации, выполнение указанных работ подтверждается актом об оказании услуг, а так же паспортом – расчетом, отражающим выход драгоценных металлов из переработки.

Запрещается уничтожать имущество без предварительного изъятия из них частей, содержащих драгоценные металлы.

Комиссия должна не позднее пяти рабочих дней, после завершения мероприятий по утилизации объектов основных средств, предоставить в бухгалтерию первичные документы (акты о списании, акты утилизации, акт специализированной организации).

3.14. Решение Комиссии о списании дебиторской и кредиторской задолженности принимается после осуществления сверок с дебиторами и кредиторами и оформляется актом инвентаризации.

Признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию в целях ее списания с балансового учета производится в связи с истечением срока исковой давности (ст.196 ГК РФ), прекращением (приостановлением) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным Федеральным законом РФ от 02.10.2007 №229-ФЗ «Об исполнительном производстве», а так же в соответствии с положениями гл.26 «Прекращение обязательств» ГК РФ.

Признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета осуществляется при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующего законодательства, а так же при

получении документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора.

Комиссия осуществляет признание кредиторской задолженности невостребованной кредиторами в целях ее списания с балансового учета и истечения срока давности за балансом в целях ее списания с забалансового счета 20.

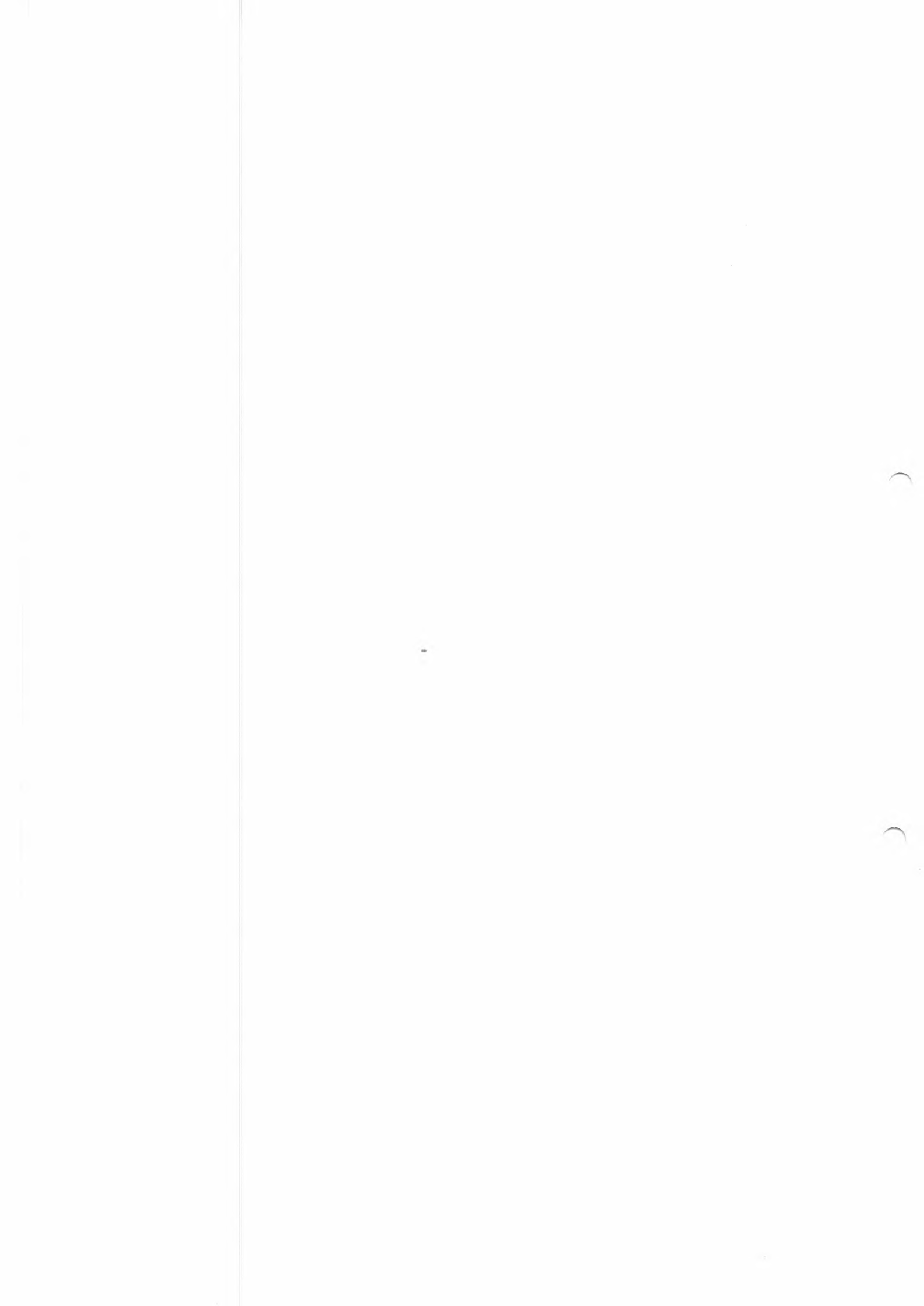
3.15. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии.

3.16. Оформленные в уставном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете в течении пяти рабочих дней после подписания.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем учреждения.

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



## ПОЛОЖЕНИЕ о порядке ведения кассовых операций

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок применяется в соответствии с п. 167 Инструкции 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, утв. Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее – Единый план счетов), Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (в ред. Указаний ЦБ РФ от 19.06.2017 № 4416-У).

1.2 Положение определяет:

- правила организации работы по ведению кассовых операций в учреждении,
- обязанности кассира и других лиц, ответственных за оформление кассовых документов,
- перечень мероприятий по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке,
- правила приема и выдачи наличных денег, документальное оформление кассовых операций,
- порядок расчета лимита остатка денежных средств в кассе,
- порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег в кассе.

1.3 Используемые понятия в Положении:

*фискальный документ* - это фискальные данные, представленные по установленным форматам в виде кассового чека, бланка строгой отчетности и (или) иного документа, предусмотренного законодательством РФ о применении контрольно-кассовой техники, на бумажном носителе и (или) в электронной форме, в том числе защищенные фискальным признаком;

*кассовый чек* - первичный учетный документ, сформированный в электронном виде и (или) отпечатанный с применением контрольно-кассовой техники в момент расчета между пользователем и покупателем (клиентом), содержащий сведения о расчете, подтверждающий факт его осуществления и соответствующий требованиям законодательства РФ о применении ККТ.

*расчеты* - это прием и выплата денежных средств за реализуемые товары, работы, услуги, осуществляемые с использованием как наличных, так и электронных средств платежа, в частности пластиковой картой.

### 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ВЕДЕНИЮ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

2.1. Кассовые операции ведутся в организации кассовым или иным работником, определенным руководителем учреждения из числа своих работников (далее – кассир) и назначенным на должность приказом руководителя организации. В отсутствие кассира кассовые операции могут осуществляться главным бухгалтером.

2.2 К ведению кассовых операций, охране и транспортировке денежных средств не допускаются работники:

- ранее привлекавшихся к уголовной ответственности за умышленные преступления, судимость у которых не погашена или не снята в установленном порядке;
- страдающих хроническими психическими заболеваниями;
- систематически нарушающих общественный порядок;
- злоупотребляющих спиртными напитками либо употребляющие наркотические вещества без назначения врача.

2.3 Должностные права и обязанности кассира установлены настоящим Положением, с которым он должен ознакомиться под роспись.

2.4 С кассиром заключается договор о полной материальной ответственности.

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

2.6 В случае оформления кассовых документов на бумажном носителе кассир снабжается штампом, содержащим реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции (далее – штамп «Оплачено»), а также образцами подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы.

2.7 Кассиру запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам.

2.8 Кассовые операции организации оформляются:  
приходными кассовыми ордерами (форма 0310001);  
расходными кассовыми ордерами (форма 0310002);

2.9. Кассовые операции отражаются в:  
кассовой книге (форма 0310004);

Цифровые коды форм документов, приведенные в настоящем Порядке, соответствуют Общероссийскому классификатору управленческой документации ОК 011-93.

2.10. Документы, предусмотренные настоящим Положением, оформляются на бумажном носителе с применением технических средств и подписываются собственноручными подписями. В документы, оформленные на бумажном носителе, за исключением кассовых документов, допускается внесение исправлений, содержащих дату исправления, фамилии и инициалы, а также подписи лиц, оформивших документы, в которые внесены исправления.

2.11 Учреждение вправе вести кассовые операции с применением программно-технических средств. При этом программно-технические средства, конструкция которых предусматривает прием банкнот ЦБ РФ, должны иметь функцию распознавания не менее четырех машиночитаемых защитных признаков банкнот ЦБ РФ, перечень которых установлен нормативным актом ЦБ РФ.

2.12. Кассовые документы хранятся в организации в течение 5 лет.

2.13. В кассовых документах в обязательном порядке указывается основание для их оформления, и перечисляются прилагаемые подтверждающие документы (расчетно-платежные ведомости (форма 0504401), платежные ведомости (форма 0504403), заявления, счета, авансовые отчеты, другие документы).

2.14. Приходный кассовый ордер 0310001 подписывается главным бухгалтером, кассиром.

Расходный кассовый ордер 0310002 подписывается руководителем, а также главным бухгалтером, кассиром.

2.15 Кассовые документы могут оформляться по окончании проведения кассовых операций на основании фискальных документов, предусмотренных абз. 27 ст. 1.1 Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа».

2.16. Кассир несет ответственность за сохранность кассовых документов и содержащихся в кассовых документах, данных на электронном носителе информации и должен хранить их таким образом, чтобы полностью исключить возможность несанкционированного изменения указанных данных.



### 3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ТРАНСПОРТИРОВКИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

3.1. Ответственность за обеспечение сохранности наличных денежных средств в кассе организации несет руководитель организации.

3.2. Все наличные деньги хранятся в организации в несгораемом металлическом сейфе, который по окончании рабочего дня закрывается ключом. Ключ от сейфа хранится у кассира, которому запрещается оставлять его в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

Учтенный дубликат ключа в опечатанном кассиром пакете хранится у руководителя организации.

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

Перед открытием сейфа кассир обязан осмотреть сохранность замков.

В случае повреждения или поломки замков кассир обязан немедленно доложить об этом руководителю организации.

3.3. Руководитель организации должен предоставить кассиру охрану при транспортировке денежных средств и ценностей из учреждений банков или сдаче в них и, в случае необходимости, - транспортное средство.

При транспортировке денежных средств кассиру, сопровождающим его лицам и водителю транспортного средства запрещается:

- разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей;
- допускать в салон транспортного средства посторонних лиц;
- посещать магазины, рынки и другие т.п. места;
- выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставки денег и ценностей по назначению.

### 4. ПОРЯДОК ПРИЕМА НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ

4.1. Прием наличных денег, в том числе от работников организации, проводится по приходным кассовым ордерам 0310001.

4.2. При получении приходного кассового ордера 0310001 кассир проверяет наличие подписи главного бухгалтера (а при его отсутствии – наличие подписи руководителя) и ее соответствие имеющемуся образцу, проверяет соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью, наличие подтверждающих документов, перечисленных в приходном кассовом ордере 0310001.

4.3. Кассир принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом.

Наличные деньги принимаются кассиром таким образом, чтобы вноситель наличных денег мог наблюдать за действиями кассира.

4.4. После приема наличных денег кассир сверяет сумму, указанную в приходном кассовом ордере 0310001, с суммой фактически принятых наличных денег.

При соответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере 0310001, кассир подписывает приходный кассовый ордер 0310001, квитанцию к приходному кассовому ордере 0310001 и проставляет на ней оттиск штампа «Оплачено», подтверждающего проведение кассовой операции. В подтверждение приема наличных денег вносителю наличных денег выдается квитанция к приходному кассовому ордере 0310001.

При несоответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере 0310001, кассир предлагает вносителю наличных денег довести недостающую сумму наличных денег или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег. Если вноситель наличных денег отказался довести недостающую сумму наличных денег, кассир возвращает ему вносимую сумму наличных денег. Приходный кассовый ордер 0310001 кассир перечеркивает и передает главному бухгалтеру (а при его отсутствии – ру-

ководителю) для оформления приходного кассового ордера 0310001 на фактически вносимую сумму наличных денег.

4.5. Прием остатка наличных денег, полученных под отчет, проводится кассиром по приходному кассовому ордеру 0310001.

4.6. По окончании проведения кассовых операций на основании контрольной ленты, изъятой из контрольно-кассовой техники, предусмотренных Федеральным законом от 22 мая 2003 года № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» оформляется приходный кассовый ордер 0310001 на общую сумму принятых наличных денег.

## 5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ

5.1. Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности учреждения, проводится по расходным кассовым ордерам 0310002.

Выдача наличных денег для выплат проводится по расходным кассовым ордерам 0310002.

5.2. Кассир выдает наличные деньги непосредственно получателю, указанному в расходном кассовом ордере 0310002, при предъявлении им паспорта или другого документа, удостоверяющего личность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо при предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность.

Перед выдачей наличных денег кассир, получив расходный кассовый ордер 0310002, проверяет наличие подписей руководителя, главного бухгалтера и их соответствие имеющимся образцам, соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью. При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру 0310002 кассир проверяет также наличие подтверждающих документов, перечисленных в расходном кассовом ордере 0310002, и соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере 0310002, данным предъявляемого получателем документа, удостоверяющего его личность.

5.3. При выдаче наличных денег по доверенности кассир проверяет соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере 0310002, фамилии, имени, отчеству (при наличии) доверителя, указанным в доверенности, а также соответствие указанных в доверенности и расходном кассовом ордере 0310002 фамилии, имени, отчества (при наличии) доверенного лица и данных документа, удостоверяющего его личность, данным предъявленного доверенным лицом документа.

Доверенность прилагается к расходному кассовому ордеру 0310002.

В случае выдачи наличных денег по доверенности, оформленной на несколько выплат или на получение наличных денег у разных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, делаются ее копии, которые заверяются отметкой «Копия верна» с указанием даты заверения копии, оттиском печати учреждения и подписью главного бухгалтера. Заверенная копия доверенности прилагается к расходному кассовому ордеру 0310002.

Оригинал доверенности (при наличии) хранится у кассира и при последней выдаче наличных денег прилагается к расходному кассовому ордеру 0310002.

5.4. При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру 0310002 кассир подготавливает сумму наличных денег, подлежащую выдаче, и передает расходный кассовый ордер 0310002 получателю наличных денег, который указывает получаемую сумму наличных денег (рублей – прописью, копеек – цифрами) и подписывает расходный кассовый ордер 0310002.

5.5. Кассир пересчитывает подготовленную к выдаче сумму наличных денег таким образом, чтобы получатель наличных денег мог наблюдать за его действиями, и выдает получателю наличные деньги полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в расходном кассовом ордере 0310002.

Получатель наличных денег пересчитывает под наблюдением кассира поштучно полученные им наличные деньги. Кассир не принимает от получателя наличных денег претензии по сумме наличных денег, если получатель наличных денег не пересчитал под наблюдением кассира полученные им наличные деньги.

После выдачи наличных денег по расходному кассовому ордеру 0310002 кассир подписывает его.

5.6. Для выдачи наличных денег на расходы, связанные с осуществлением деятельности организации под отчет расходный кассовый ордер 0310002 оформляется согласно письменному заявлению подотчетного лица, составленному в произвольной форме и содержащему запись о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату.

Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу предъявить главному бухгалтеру или бухгалтеру, а при их отсутствии – руководителю авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами.

Проверка авансового отчета главным бухгалтером, его утверждение руководителем и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются в течение 5 рабочих дней со дня предоставления подотчетным лицом авансового отчета и всех подтверждающих документов.

Выдача наличных денег под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег.

Порядок расчетов с подотчетными лицами утверждается отдельным приказом руководителя.

## 6. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КАССОВОЙ КНИГИ 0310004

6.1. Для учета поступающих в кассу наличных денег и выдаваемых из кассы, учреждение ведет кассовую книгу 0310004.

6.2. Записи в кассовой книге 0310004 осуществляются по каждому приходному кассовому ордеру 0310001 (расходному кассовому ордеру 0310002), оформленному на полученные (выданные) наличные деньги.

6.3. Кассир сверяет данные, содержащиеся в кассовой книге 0310004, с данными кассовых документов, выводит в кассовой книге 0310004 сумму остатка наличных денег на конец рабочего дня и проставляет подпись.

Записи в кассовой книге 0310004 сверяются с данными кассовых документов главным бухгалтером, а при его отсутствии – руководителем и подписываются им.

Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились, записи в кассовую книгу 0310004 не осуществляются.

6.4. Контроль за ведением кассовой книги 0310004 осуществляет главный бухгалтер (при его отсутствии – руководитель).

## 7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

7.1. Организация обеспечивает ведение кассовых операций, установленных настоящим Порядком, в том числе:

внесение в кассовую книгу 0310004 всех записей, которые должны быть сделаны на основании приходных кассовых ордеров 0310001 и расходных кассовых ордеров 0310002 (полное оприходование в кассу наличных денег);

недопущение накопления в кассе наличных денег сверх установленного лимита остатка наличных денег, за исключением случаев, когда допускается накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита (см. раздел 7 настоящего Положения);

хранение на банковских счетах в банках свободных денежных средств, за исключением случаев, когда допускается накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита (см. раздел 7 настоящего Положения).

## 8. УСТАНОВЛЕНИЕ ЛИМИТА ОСТАТКА НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ В КАССЕ

8.1. Учреждение обязано хранить на банковских счетах в банках наличные деньги сверх установленного в соответствии лимита остатка наличных денег (далее – свободные денежные средства).

Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег допускается в дни выплат:

- заработной платы;
  - стипендий;
  - выплат, включенных в соответствии с методологией, принятой для заполнения форм федерального государственного статистического наблюдения, в фонд заработной платы;
  - выплат социального характера.
- а также в выходные, нерабочие праздничные дни – в случае ведения учреждением в эти дни кассовых операций.

В других случаях накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита остатка наличных денег не допускается.

8.2. Для ведения кассовых операций учреждение устанавливает максимально допустимую сумму наличных денег, которая может храниться в кассе, после выведения в кассовой книге 0310004 суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (далее – лимит остатка наличных денег).

8.3. Учреждение определяет лимит остатка наличных денег в соответствии с приложением к Указанию Банка России от 11.03.2014 № 3210-У.

8.4. Учреждение издает приказ об установленном лимите остатка наличных денег на соответствующий календарный год. В случае изменений в условиях осуществления хозяйственной деятельности учреждения указанный выше лимит может пересматриваться. Изменения, внесенные в приказ об установлении лимита остатка наличных денег в кассе, оформляются отдельным приказом.

Приказы об установлении лимита остатка наличных денег в кассе хранятся в бухгалтерии организации не менее 5 лет.

8.5. Уполномоченный представитель учреждения, назначаемый приказом руководителя, вносит наличные деньги в банк, или в организацию, входящую в систему Банка России, уставом которой ей предоставлено право осуществления перевозки наличных денег, инкассации наличных денег.

## 9. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ КАССЫ

9.1. Ежеквартально, а также при смене кассиров в учреждении производится внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

9.2. Порядок инвентаризации кассы регулируется положением об инвентаризации кассы, утвержденным руководителем учреждения.

## 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

10.2. 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.

С данным Положением ознакомлен,

кассир \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Расчет**  
лимита остатка наличных денег в кассе учреждения

**Государственное автономное учреждение социального обслуживания Новосибирской области «Областной комплексный центр социальной адаптации граждан»**

наименование (штамп) предприятия  
л/счет 510.03.012.5 в Сибирское ГУ Банка России по Новосибирской области  
номер счета/ наименование учреждения банка

В соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (в ред. Указаний ЦБ РФ от 19.06.2017 № 4416-У).

Объем поступлений за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (V) \_\_\_\_\_ руб.  
Количество рабочих дней в расчетном периоде (P) \_\_\_\_\_ день  
Период времени между днями сдачи в банк наличных денег (N<sub>c</sub>) \_\_\_\_\_ день

Расчет лимита (L) остатка наличных денег:  $L=(V/P)* N_c$  : \_\_\_\_\_

Сроки сдачи выручки: ежедневно, на следующий день,  
1 раз в \_\_\_\_\_ дней, при образовании сверхлимитного  
остатка (нужное подчеркнуть)

Часы работы предприятия с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Время сдачи выручки: в объединенную кассу при предприятии,  
инкассаторам, в кассу банка, на почту (нужное подчеркнуть) до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Исчисленная сумма лимита \_\_\_\_\_

(сумма прописью)

Директор \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_



## Положение о служебных командировках

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. 166 – 168 ТК РФ, Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749, Постановлением Правительства Новосибирской области от 06.04.2015 г. № 129-п.

1.2. Служебной командировкой является поездка работника для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы по распоряжению работодателя на определенный срок (ч. 1 ст. 166 ТК РФ).

1.3. Не признаются служебной командировкой:

- служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер;
- служебные поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность возвращаться к месту постоянного жительства;
- поездки работников по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.4. Работникам, направленным в командировку, гарантируются:

- 1) сохранение места работы (должности) и среднего заработка;
- 2) возмещение командировочных расходов;
- 3) выплата пособия по временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке.

### 2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ В КОМАНДИРОВКИ

2.1. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

2.2. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника.

2.3. Учет лиц, выезжающих и приезжающих в командировки, в специальных журналах не ведется.

2.4. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

2.5. Максимальный срок командировки работника составляет 20 календарных дней.

2.6. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки обязательна, за указанные дни выплачиваются суточные и сохраняется средний заработок.

2.7. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится по правилам статьи 153 Трудового кодекса РФ в соответствии с распорядком работы учреждения (Письмо Минтруда России от 13.10.2017 № 14-2/В-921).

В соответствии со статьями 106 и 107 ТК РФ выходные дни и нерабочие праздничные дни – это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей.

Если работник убывает в командировку ранее даты, указанной в приказе о командировании (возвращается из командировки позднее установленной даты), оплата его проезда в некоторых случаях не может рассматриваться как компенсация расходов, связанных со служебной командировкой.

Если срок пребывания в месте командирования значительно превышает срок, установленный приказом о командировании (например, в случае, если сразу после окончания командировки работнику предоставляется отпуск, который он проводит в месте командирования), имеет место получение работником экономической выгоды в виде оплаты организацией проезда от места проведения свободного от работы времени до места работы.

В этом случае оплата организацией за сотрудника обратного билета со сроком приезда позднее окончания срока командировки, обозначенного в приказе о командировании, в соответствии с подпунктом 1 пункта 2 статьи 211 НК РФ, признается его доходом, полученным в натуральной форме. Стоимость указанного билета подлежит обложению налогом на доходы физических лиц в полном объеме в соответствии с положениями статьи 211 НК РФ.

Если работник остается в месте командирования, используя выходные или нерабочие праздничные дни, оплата организацией проезда от места проведения свободного от работы времени до места работы не приведет к возникновению у него экономической выгоды.

Аналогичный подход используется в случае выезда работника к месту командировки до даты ее начала.

2.8. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

2.9. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

2.10. Работникам, работающим по совместительству, в случае направления их в командировку другим работодателем учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

2.11. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения.

2.12. Возмещение расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), возмещаемых работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути – возмещаются в размере 300 рублей при направлении в служебную командировку в пределах Новосибирской области, в размере 700 рублей - при направлении в служебную командировку за пределы Новосибирской области.

2.13. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

2.14. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, расходы по бронированию жилого помещения – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера по месту проживания в период служебной командировки.

2.15. Расходы по найму жилого помещения сверх установленных норм не возмещаются.

2.16. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

а) воздушным транспортом - в салоне экономического класса;



б) железнодорожным транспортом - в купейном вагоне экономического класса в четырехместном купе скорого поезда, а в случае отсутствия билетов для проезда в купейном вагоне - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

в) водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

г) автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования, осуществляющем регулярные перевозки пассажиров и багажа (кроме такси).

2.17. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

– маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

– документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

2.18. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

– контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) или сам электронный билет.

Согласно Приказу Минтранса России от 08.11.2006 № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации» и пункту 2 Приказа Минтранса России от 21.08.2012 № 322 «Об установлении форм электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте» маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажной квитанции (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок) и контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) являются документами строгой отчетности и применяются для осуществления организациями и индивидуальными предпринимателями наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники.

Поэтому если авиабилет приобретен в бездокументарной форме (электронный билет), то оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение авиабилета для целей налогообложения, являются сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета, посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту, и (или) контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте), полученный в электронном виде по информационно-телекоммуникационной сети.

Пунктом 2 Приказа Минтранса России от 31.08.2011 № 228 «Об установлении формы электронного проездного документа (билета) на железнодорожном транспорте» установлено, что контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) является документом строгой отчетности и применяется для осуществления организациями и индивидуальными предпринимателями наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники.

Таким образом, в случае подтверждения расходов на приобретение железнодорожного и (или) авиабилета вышеуказанными документами для целей налогообложения прибыли организации дополнительных документов, подтверждающих оплату билета, в том числе выписки, подтверждающей оплату банковской картой, не требуется (письмо Минфина России от 14.01.2014 № 03-03-10/438).

2.19. В случае использования работником с согласия или ведома работодателя личного транспорта (легковые автомобили) для проезда к месту служебной командировки и обратно к месту работы работнику выплачивается компенсация за использование личного транспорта (далее – компенсация), а также возмещаются расходы, связанные с эксплуатацией автомобиля.

Размер возмещения расходов определяется соглашением сторон трудового договора в письменной форме.

Максимальный размер возмещения расходов в месяц не должен превышать предельный размер компенсации, предусмотренный постановлением Правительства Российской Федерации от 08.02.2002 № 92 "Об установлении норм расходов организаций на выплату компенсации за использование для служебных поездок личных легковых автомобилей и мотоциклов, в пределах которых при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций такие расходы относятся к прочим расходам, связанным с производством и реализацией".

Решение о выплате компенсации и иных расходов, связанных с эксплуатацией автомобиля, принимается работодателем в течение пяти рабочих дней со дня получения от работника заявления, к которому прилагается копия свидетельства о регистрации транспортного средства (с предъявлением оригинала), путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и другие проездные документы.

Такие расходы оплачивать по виду расходов 112 «Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда».

2.20. В случае командирования работника в местность, откуда он исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не выплачиваются.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения возмещаются при предоставлении документов.

2.21. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

2.22. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.23. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета в 3х (трехдневный) срок со дня возвращения.

2.24. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возврату работником в кассу работодателя не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета.

### 3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

3.2. 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.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов**  
**подотчетными лицами**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами в учреждении.

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

– Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

– Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;

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

– Приказ Минфина России от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению»;

– Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»

**2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ПОД ОТЧЕТ**

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг и командировочные расходы.

В соответствии с приказом Минфина России и Федерального казначейства от 30.06.2014 г. № 10н «Об утверждении правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований)» денежные средства, выдаваемые учреждением в под отчет на командировочные расходы своим сотрудникам, могут перечисляться на банковские «зарплатные» карты этих сотрудников.

2.2. Выдача под отчет денежных средств производится работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг.

2.3. Выданные денежные средства под отчет для приобретения товаров, работ, услуг для хозяйственных нужд отражать в учете с использованием кода вида расходов 24х бюджетной классификации.

2.4. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров (контрактов), направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя. Основанием для оформления приказа руководителя является служебная записка руководителя структурного подразделения.

2.5. Возмещение работникам расходов, связанных с командировками на территории Российской Федерации, осуществляется в следующих размерах:

а) расходы по найму жилого помещения – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. При проживании сотрудников без документов, учреждение выплачивает компенсацию за проживание в размере 2000 руб.;

б) расходы на выплату суточных;

в) расходы на оплату проезда к месту командировки и обратно (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельным бельем) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

При проезде командированных лиц к месту командирования и обратно служебным автомобильным транспортом расходы на оплату проезда возмещаются в размере стоимости фактически понесенных и документально подтвержденных расходов.

2.6. На основании подтверждающих оплату документов также возмещаются:

– расходы, связанные со сдачей ранее приобретенных проездных билетов в связи с погодными условиями или по иным уважительным причинам;

– расходы, связанные с провозом и упаковкой багажа;

– иные расходы, связанные с командированием работников.

2.7. Командировочные расходы отражать в учете с использованием кодов вида расходов 112 «Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда», если при направлении работников в командировку работник приобретает ГСМ, запчасти, оплачивает ремонт, шиномонтаж, стоянку автотранспортных средств.

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, срока, на который он выдается, назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и другие необходимые данные (п. 214 Единого плана счетов).

2.9. На заявлении работника бухгалтерией учреждения делается отметка о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера). В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера).

2.10. Руководитель учреждения в течение трех 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 В соответствии с пунктом 6.3 Указания Банка России от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» выдача наличных денег работнику под отчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности юридического лица, может осуществляться по распорядительному документу юридического лица.

Распорядительный документ оформляется на каждую выдачу наличных денег с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии) подотчетного лица, суммы наличных денег и срока, на который они выдаются, и должен содержать подпись руководителя, дату и регистрационный номер документа.

2.12. Выдача денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета.

2.13. Выдача денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится из кассы учреждения либо переводится на зарплатную карту сотрудника или на хозяйственную карту. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному на эти цели не может превышать 100 000 руб.

2.14. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, выдаются работникам из кассы учреждения или перечисляются на личные банковские карты работников в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках.

2.15. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 20 календарных дней.

2.16. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.17. В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения непосредственного руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится из кассы учреждения на основании заявления работника, согласованного со специалистом по закупкам, утвержденного руководителем учреждения, авансового отчета работника об израсходованных средствах, утвержденного руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

### 3. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки. Работник имеет право заполнять авансовый отчет автоматизированным способом.

3.4. Бухгалтерия проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

3.6. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета подотчетным лицом в бухгалтерию.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается подотчетному лицу в течение 30 календарных дней.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета.

3.10. В случае если в установленный срок работник не представил авансовый отчет в бухгалтерию учреждения или не внес остаток неиспользованного аванса в кассу учреждения, учреждение имеет право удержать сумму задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

3.11. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат с соблюдением требований ст. 137 ТК РФ.

### 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

4.2. 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.



## **ПОЛОЖЕНИЕ о санкционировании**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение вводится в целях урегулирования вопросов, возникающих при принятии обязательств (денежных обязательств) и отражении этих операций на счетах бухгалтерского учета.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок и условия отражения операций на счетах санкционирования расходов, являются:

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон о бухгалтерском учете);

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

- Приказ Минфина России от 31.3.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;

- Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

- Приказ Минфина России от 23.12.2010г. № 183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению».

1.3. Основные понятия, используемые в Положении.

*Принятые обязательства учреждения* - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности учреждения предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства учреждения

*Принятые денежные обязательства* отражаются, когда по условиям договора или в соответствии с законами, иными нормативными актами у учреждения возникла обязанность уплатить денежные средства по принятым обязательствам. Аналитический учет принятых обязательств (денежных обязательств) ведется в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064), в котором указываются основание для их принятия (наименование, номер и дата документа), номер счета бухгалтерского учета и сумма (в рублях, иностранной валюте), дата постановки обязательства (денежного обязательства) на учет и дата снятия с бухгалтерского учета.

*Принимаемые обязательства* – обусловленные законом, иным нормативным правовым актом обязанности учреждений предоставить с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (при условии размещения извещения, приглашения принять участие) в соответствующем финансовом году денежные средства. Суммы принимаемых обязательств определяются в размере начальной (максимальной) цены контракта (договора) на основании размещаемых в единой информационной системе в сфере закупок извещений об осуществлении закупок (направленных приглашений принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)) с использованием конкурентных способов

определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (при условии размещения извещения, приглашения принять участие).

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

1.4. Обязательства в учреждении принимаются в пределах утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности назначений.

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

## 2. ПОРЯДОК САНКЦИОНИРОВАНИЯ РАСХОДОВ

2.1. Документами, подтверждающими принятие (возникновение) обязательств, являются (п. 318 Единого плана счетов):

- приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;
- при отсутствии договора - счет, акт выполненных работ (оказанных услуг);
- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- извещение об осуществлении закупки;
- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

2.2. Документами, подтверждающими денежное обязательство, являются (п. 318 Единого плана счетов):

- расчетная ведомость (ф. 0504402);
- счет, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, справка-расчет, чек;
- акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи;
- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- бухгалтерская справка (ф. 0504833);
- иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству.

2.3. Обязательства, денежные обязательства в части начисления и выплаты заработной платы и сумм страховых взносов принимаются к учету следующим образом.

На счетах санкционирования расходов годовой размер фонда оплаты труда отражается как принятие обязательств. В размере годового размера начисления и уплаты страховых взносов отражается на счетах по учету санкционирования расходов объем принятых обязательств по начислению и уплате страховых взносов. Принятие денежных обязательств производится в день начисления заработной платы работникам, страховых взносов для уплаты в бюджет.

В случае депонирования заработной платы суммы принятых денежных обязательств корректируются методом «Красное сторно», в последующем при снятии данных сумм в



кассу учреждения для выдачи депонированных сумм эта операция отражается на счетах санкционирования расходов как принятие денежных обязательств.

2.4. При выдаче аванса подотчетным лицам на счетах санкционирования расходов сумма авансового платежа отражается как принятие обязательств, принятие денежных обязательств. При представлении подотчетным лицом авансового отчета сумма принятых обязательств, принятых денежных обязательств корректируется.

Остатки авансовых платежей, выданных подотчетным лицам, числящиеся на начало отчетного года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами», а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в показатели принятых денежных обязательств текущего периода не включаются.

2.5. Суммы начисленных платежей в бюджет, бюджеты внебюджетных фондов отражаются в учете учреждения как принятые обязательства. При перечислении данных сумм в бюджет, бюджеты внебюджетных фондов в учете учреждения делается запись, отражающая принятие денежных обязательств по уплате данных платежей в бюджет.

Показатели расчетов по излишне уплаченным платежам (налогам, взносам, пошлинам, сборам и иным обязательным платежам), числящиеся на начало текущего периода по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты», а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в принятых денежных обязательствах текущего периода не учитываются.

2.6. Принимаемое обязательство отражается в учете в момент размещения Извещения о проведении закупочных процедур. В учете отражается записью дебет 0506xx000 кредит 050207000 – на сумму начальной (максимальной) цены контракта.

Сумма экономии по результатам проведенных конкурентных процедур отражается записью в день заключения договора дебет 050207000 кредит 0506xx000.

Сумма заключенного договора отражается записью дебет 050207000 кредит 050201000.

Осуществлять корректировку принимаемых обязательств на момент изменения цены контракта.

2.7. Принятие обязательств (денежных обязательств) в учете учреждения отражается следующим образом:

Содержание операции	Момент отражения в учете принятого обязательства	Момент отражения в учете денежного обязательства
Заключение договора на поставку товаров, работ, услуг	Дата заключения договора (контракта)	- дата выставленного счета; - дата выставленного счета-фактуры, универсального передаточного акта; - подписание акта выполненных работ (оказанных услуг); - выставления товарной накладной; - справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки; - иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по контракту (договору)
Заключение договоров ГПХ с физическими лицами	Дата заключения договора (контракта)	Подписание акта выполненных работ (оказанных услуг)
Оплата труда работников учреждения	В размере годовой суммы заработной платы, отраженной в плане финансово-хозяйственной деятельности на 01 января на основа-	- формирование расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости; - записка-расчет об исчислении среднего заработка при предо-

	нии штатного расписания	ставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425); - Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по реализации трудовых функций работника в соответствии с трудовым законодательством РФ
Начисление на фонд оплаты труда	В размере годовой суммы страховых взносов, отраженной в плане финансово-хозяйственной деятельности	- Бухгалтерская справки (ф. 0504833) - расчет страховых взносов
Выплата компенсаций сотрудникам	На дату начисления, отраженные в расчетно-платежной (платежной) ведомости	- расчетно-платежная (платежная) ведомость
Выплата выходного пособия	- На дату соответствующего приказа	- На дату соответствующего приказа
Возмещение командировочных расходов	- На дату подписания заявления работника, - составления приказа о командировке, - оформления РКО, - перечисления на расчетную (дебетовую) карту сотрудника. Корректировка осуществляется на основании ПКО, авансового отчета	- Авансовый отчет сотрудника, - ПКО.
Выдача подотчетных сумм на хозяйственные расходы	На дату предоставления Заявления сотрудника, РКО	- Авансовый отчет сотрудника; - ПКО.
Уплата налогов, сборов, пошлин	На дату начисления на основании справок, расчетов	На дату начисления на основании справок, расчетов
Возмещение вреда, причиненного учреждением	На дату судебного решения	На дату получения исполнительного листа

2.8. Отложенные обязательства отражаются в учете бухгалтерской записью дебет 050690xxx кредит 050299000 в сумме сформированных резервов

2.9. Показатели по санкционированию расходов отражаются в разрезе групп объектов учета, формируемых по соответствующим финансовым периодам (п. 309 Единого плана счетов):

- 1 - текущий финансовый год;
- 2 - первый год, следующий за текущим (очередным финансовым годом);
- 3 - второй год, следующий за текущим (первым годом, следующим за очередным);
- 4 - второй год, следующий за очередным;
- 9 - иной очередной год (за пределами планового периода).

2.10. Изменения в текущем финансовом году в утвержденных показателях санкционирования расходов показываются в учете следующим образом (п. 311 Единого плана счетов):

- при увеличении показателей - со знаком плюс;
- при уменьшении показателей - со знаком минус.

2.11. Учет операций с бюджетными средствами, утвержденными плановыми назначениями, и обязательствами осуществляется в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) на основании первичных документов (учетных документов).

По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу (ф. 0504072) (п. 11 ЕПС).

Информация по счетам санкционирования подлежит обязательному отражению в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) и в Главной книге (ф. 0504072).

### 3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

3.2. 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.



Приложение 14  
к Учетной политике ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ»

**Номера журналов операций**

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



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО  
ОБСЛУЖИВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ОБЛАСТНОЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ  
ГРАЖДАН»

ПРИКАЗ

09.01.2023

№ 1 - О

Новосибирск

**Об учетной политике учреждения**

В соответствии с Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (Закон № 402-ФЗ), СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности учреждений госсектора», утвержденных приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных и муниципальных учреждений и инструкции по его применению» (далее – Приказ № 157н) (в ред. приказов Минфина РФ от 12.10.2012 № 134н, от 29.08.2014 № 89н, от 06.08.2015 № 124н, от 16.11.2016 № 209н, от 27.09.2017 № 148н, от 31.03.2018 № 64н, от 28.12.2019 № 298н) для установления единого порядка ведения бухгалтерского учета в учреждении

ПРИКАЗЫВАЮ:

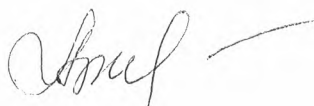
1. Утвердить учетную политику ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ» (Приложение 1).
2. Ознакомить с учетной политикой сотрудников бухгалтерской службы под роспись.
3. Ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета, в том числе за сохранность учетных документов оставляю за собой.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.

Директор



В.С. Аверченков

Согласовано:  
Главный бухгалтер



Е.П. Арабьян





**Порядок приемки, хранения, выдачи и списания  
бланков строгой отчетности**

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.
3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. Бланки строгой отчетности принимаются ответственным за хранение работником в присутствии члена комиссии по поступлению и выбытию активов.
5. Учет бланков строгой отчетности до момента передачи ответственному за их оформление и выдачу работнику ведется в карточке учета материальных ценностей по наименованиям и количеству (ф. 0504043).
6. Аналитический учет бланков строгой отчетности ответственный за их оформление и выдачу работник ведет в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.  
Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.
7. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
8. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (ф. 0504204).
9. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).



Приложение 15  
к Учетной политике ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ»

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета  
на бумажных носителях при ведении автоматизированного учета

№ п/п	Код формы	Наименование регистра бюджетного учета	Периодичность
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	
8	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
9	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежегодно
10	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	По мере необходимости формирования регистра
11	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
12	0504054	Многографная карточка	
13	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	Ежегодно
14	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
15	0504072	Главная книга	Ежемесячно
16	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
17	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	
18	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость)	

		по объектам нефинансовых активов
19	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
20	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
21	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
22	0504092	Сумма расхождений по результатам инвентаризации