

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «УПРАВЛЕНИЕ  
УЧЕТА И КОНТРОЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
УЧРЕЖДЕНИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОМОНОСОВСКИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**П Р И К А З**

**29.12.2023**

**г. Ломоносов**

**№ 29**

Об утверждении единой учетной политики при централизации бюджетного (бухгалтерского) учета и налогообложения.

Приказываю:

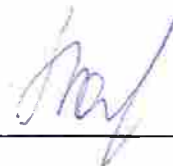
1. В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н, Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н, Приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов).

2. Утвердить новую редакцию Единой учетной политики.

3. Установить, что данная редакция Единой учетной политики применяется с 1 января 2024 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера МКУ «Управления учета и контроля муниципальных учреждений муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области» Усольцеву Е.А, заместителя главного бухгалтера МКУ «Управления учета и контроля муниципальных учреждений муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области» Петрову М.А.

Директор



---

Э.В. Сафронова

Приложение к Приказу  
от 29.12.2023 N 29

**Единая учетная политика  
при централизации бухгалтерского (бюджетного) учета  
муниципальных учреждений Ломоносовского района, в отношении  
которых МКУ «Управление учета и контроля муниципальных учреждений»  
осуществляет бухгалтерское обслуживание**

**1. Организационные положения**

- 1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:
- Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:
    - Бюджетным кодексом Российской Федерации;
    - Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ) с изменениями и дополнениями;
    - Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (далее - Закон № 174-ФЗ);
    - федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора с изменениями и дополнениями;
    - приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкции N 157) с изменениями и дополнениями;
    - приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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 N 52н) с изменениями и дополнениями;
    - приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 162н) с изменениями и дополнениями;
    - приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 174н) с изменениями и дополнениями;
    - приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 183н) с изменениями и дополнениями;
    - иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.
  - Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
  - Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);
  - Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
  - иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.
- 1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.  
(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ)

1.3. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы «1С:Бухгалтерия», «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения».

*(Основание: п. 19 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.4. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются неунифицированные формы первичных учетных документов, приведенные в Приложении N 2 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика", Методические указания N 52н)*

1.5. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении N 3 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.6. Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бухгалтерского учета.

*(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н)*

1.7. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни

*(Основание ч. II Приказ Минфина от 31.12.2016 № 256н).*

1.8. Регистры бухгалтерского учета составляются как в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью, так и на бумажном носителе согласно Приложения N 9.

*(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н, Методические указания N 52н)*

1.9. Формирование главных книг (ф. 0504072) по субъектам централизованного учета осуществляется ежемесячно.

*(Основание: Методические указания N 52н)*

1.10. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется ответственными сотрудниками внутреннего контроля в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 5 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.11. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с Положением, приведенным в Приложении N 6 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.12. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении N 7 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.13. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении N 10 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.14. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении N 11 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.15. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении N 12 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.16. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты", в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении N 14 к настоящей Учетной политике

1.17. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении N 13 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.18. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением N 1 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.19. Особенности учета объектов основных средств отражены в Приложении N 15 к настоящей Учетной политике

1.20. Особенности учета материальных запасов отражены в Приложении N 4 к настоящей Учетной политике

## 2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в Порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции N 157н.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

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

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

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

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

2.4. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации;
- особо ценные многолетние растения.

*(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. 45 Инструкции N 157н)*

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

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

*(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")*

2.6. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

Каждому инвентарному объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемых для целей бухгалтерского учета, единым инвентарным объектом (далее инвентарная группа) присваивается внутренний порядковый инвентарный номер инвентарной группы.

*(Основание п. 46 Инструкции № 157н)*

2.7. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на сценические костюмы, сценический реквизит - путем нанесения таким образом, чтобы номер не был виден зрителю;
- на остальные объекты - краской, путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером.

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

2.8. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

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

2.9. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

*(Основание: п. 128 Инструкции N 157н, Методические указания N 61н)*

2.10. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

*(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции N 157н)*

2.11. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0509215), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

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

- достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации).

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

*(Основание: п. п. 19, 28 СГС "Основные средства")*

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

*(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")*

2.14. Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ;

*(Основание: п. 28 Инструкции N 157н)*

- в случае отчуждения активов не в пользу организаций бюджетной сферы.

*(Основание: п. 29 СГС "Основные средства", п. 28 Инструкции N 157н)*

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

*(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")*

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

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

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

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

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

*(Основание: Методические указания N 61н)*

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

*(Основание: Методические указания N 61н)*

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

*(Основание: Методические указания N 61н)*

2.21. Признание объектов неоперационной (финансовой) аренды осуществляется по меньшей из двух величин:

- справедливой стоимости имущества - предмета аренды;

- дисконтированной стоимости арендных платежей, определяемой в Порядке, приведенном в Приложении N 14 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. п. 7, 18, 18.1, 18.2, 18.3 СГС "Аренда")*

### 3. Нематериальные активы

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

*(Основание: п. 56 Инструкции N 157н)*

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

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

*(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции N 157н)*

3.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

*(Основание: п. 60 Инструкции N 157н)*

3.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

*(Основание: п. 128 Инструкции N 157н, Методические указания N 61н)*

3.5. К расходам, включаемым в первоначальную стоимость объектов нематериальных активов при их создании собственными силами, относятся:

- расходы на выполнение работ, оказание услуг согласно заключаемым при создании данного объекта договорам (контрактам), в том числе по договорам авторского заказа (авторским договорам), договорам на выполнение опытно-конструкторских и технологических работ;
- расходы на оплату труда работников, непосредственно занятых в процессе создания объекта нематериальных активов или в выполнении опытно-конструкторских и технологических работ;
- платежи, необходимые для регистрации прав на объекты нематериальных активов;
- расходы на амортизацию патентов и лицензий, использованных для создания такого объекта;
- расходы на содержание и эксплуатацию научно-исследовательского оборудования, установок и сооружений, других основных средств и иного имущества, амортизацию основных средств и нематериальных активов, использованных непосредственно при создании объекта нематериальных активов.

*(Основание: п. 20 СГС "Нематериальные активы")*

3.6. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

*(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")*

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

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

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

3.8. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 5% или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

*(Основание: п. 61 Инструкции N 157н)*

3.9. Для однородных объектов нематериальных активов применяется групповой учет.

Групповой учет объектов нематериальных активов ведется в инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", Методические указания N 61н)*

#### 4. Непроизведенные активы

4.1. Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра), а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

*(Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы", п. 70 Инструкции N 157н)*

4.2. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

*(Основание: п. 128 Инструкции N 157н, Методические указания N 61н)*

4.3. Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

*(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", п. 7 СГС "Непроизведенные активы")*

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

*(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", Письмо Минфина России от 27.10.2015 N 02-05-10/61628)*

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

*(Основание: п. 71 Инструкции N 157н, п. 16 Инструкции N 162н, п. 20 Инструкции N 174н, п. 20 Инструкции N 183н)*

#### 5. Материальные запасы

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная единица.

*(Основание: п. 101 Инструкции N 157н, п. 8 СГС "Запасы")*

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

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

*(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

5.3. Фактические расходы (транспортные, вознаграждения посредническим организациям и др.), формирующие первоначальную стоимость приобретенных материальных запасов, находящихся в пути, учитываются на счете 0 106 04 000.

*(Основание: п. 18 СГС "Запасы")*

5.4. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

*(Основание: п. 128 Инструкции N 157н, Методические указания N 61н)*

5.5. При централизованных закупках материальных запасов (кроме товаров) затраты по их заготовке и доставке до центральных складов (баз) и (или) грузополучателей, в том числе страхование доставки, не включаются в фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов, а относятся в составе расходов на финансовый результат текущего финансового года.

*(Основание: п. 103 Инструкции N 157н, п. 19 СГС "Запасы")*

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

*(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы")*

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

*(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции N 157н)*

5.8. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций N АМ-23-р.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

5.9. В связи с переходом на зимний режим эксплуатации транспортного средства применяется зимняя надбавка к нормам ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р (Приложение №2), на основании приказа руководителя учреждения

*(Основание: Методические рекомендации N АМ-23-р)*

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

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

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

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

5.12. Товары, приобретенные для продажи и переданные в реализацию, учитываются по их розничной цене с обособленным учетом торговой наценки (торговой скидки) во всех случаях передачи их в реализацию.

*(Основание: п. 125 Инструкции N 157н, п. 30 СГС "Запасы")*

5.13. Аналитический учет товаров, переданных на реализацию, ведется в разрезе ответственных лиц, мест реализации.

*(Основание: п. 126 Инструкции N 157н)*

5.14. Затраты по заготовке и доставке товаров до центральных складов (баз) и (или) грузополучателей, включая страхование доставки, не включаются в фактическую стоимость приобретаемых товаров, а относятся в составе расходов на финансовый результат текущего финансового года.

*(Основание: п. 103 Инструкции N 157н)*

## **6. Биологические активы**

6.1. Единицей бухгалтерского учета биологических активов является номенклатурная (реестровая) единица.

*(Основание: п. 8 СГС "Биологические активы", п. 151(4.2) Инструкции N 157н)*

6.2. Первоначальной стоимостью объектов биологических активов, приобретаемых в результате необменной операции, а также при признании приплода, полученного от биологических активов, является справедливая стоимость, определяемая как нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) биологическими активами.

*(Основание: п. 16 СГС "Биологические активы")*

## **7. Себестоимость**

7.1. Учет себестоимости для бюджетных и автономных учреждений.

Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг осуществляется на счете 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнении работ, услуг». Данный счет применяется для формирования себестоимости готовой продукции (работ, услуг) в рамках всех видов деятельности, осуществляемых учреждением.



(Основание: п. 134 Инструкции № 157-н)

7.2. При формировании себестоимости образовательных услуг все затраты относятся к прямым затратам (котловый метод) и учитываются на счете 0 109 61 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

(Основание: п. 134 Инструкции № 157-н «При изготовлении одного (единственного) вида готовой продукции, работ, услуг все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнение работ, оказанием услуг относятся к прямым затратам»)

К прямым расходам относятся:

КОСГУ 211 – Заработная плата;

КОСГУ 212 – Прочие выплаты;

КОСГУ 213 – Начисления на выплаты по оплате труда;

КОСГУ 221 – Услуги связи;

КОСГУ 222 – Транспортные услуги;

КОСГУ 223 – Коммунальные услуги;

КОСГУ 224 – Услуги аренды;

КОСГУ 225 – Услуги по содержанию имущества;

КОСГУ 226 – Прочие работы, услуги;

КОСГУ 227 – Услуги страхования;

КОСГУ 228 – Услуги, работы для целей капитальных вложений;

КОСГУ 271 – Амортизация;

КОСГУ 272 – Расходование материальных запасов;

КОСГУ 291 – Налоги, пошлины и сборы. В разрезе следующих субконто: Земельный налог, транспортный налог, налог на прибыль, налог на имущество организаций аккредитация, госпошлины, лицензии.

7.3. Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг, работ, продукции (на счете 0 109 00 000) расходы, которые не формируют себестоимость товаров, работ услуг. К таким расходам относятся:

КОСГУ 291 – Налоги, пошлины и сборы. В разрезе следующих субконто: Имущественный налог, налог на прибыль, госпошлина по исполнительному листу;

КОСГУ 292 – Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах;

КОСГУ 293 – Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров);

КОСГУ 294 – Штрафные санкции по долговым обязательствам;

КОСГУ 295 – Другие экономические санкции;

КОСГУ 262 – Пособия по социальной помощи населению в денежной форме;

КОСГУ 266 – Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме.

Также к затратам, относимым на себестоимость не учитывают:

- Расходы, источником финансового обеспечения которых являлись субсидии на иные цели (КФО: 5);

- Остаточную стоимость при ликвидации основных средств (КОСГУ 272);

- Безвозмездную передачу нефинансовых активов (КОСГУ 281);

- Списание продуктов питания по предписанию Роспотребнадзора (КОСГУ 272);

- Суммы дебиторской задолженности по расходам, признанной в соответствии с законодательством РФ нереальной к взысканию;

- Расходы, произведенные ранее и учитываемые в составе расходов будущих периодов, и подлежащие переводу на финансовый результат текущего года.

Указанные расходы отражаются по Дт счет 0 401 20 000.

7.4. По состоянию на 01 апреля, 01 июля, 01 октября и 01 января текущего финансового года сумма себестоимости товаров, услуг, сформированная на счете 0 109 61 000, списываются в уменьшение соответствующего дохода на Дт 0 401 10 130.

7.5. В составе доходов учитываются доходы от оказания дополнительных образовательных услуг на платной основе, иные доходы, полученные от других видов деятельности, не запрещенных законом и предусмотренных уставом учреждения.

Начисление дохода производится по дате реализации выполненных (оказанных) работ (услуг), покупных товаров и готовой продукции.

7.6. Учет себестоимости по казенным учреждениям не ведется.

## **8. Финансовые вложения**

8.1. Финансовые вложения признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми актами.

*(Основание: п. 27 СГС "Представление отчетности", п. 192 Инструкции N 157н)*

8.2. Финансовые вложения, которые не относятся к краткосрочным, классифицируются как долгосрочные.

*(Основание: п. 27 СГС "Представление отчетности", п. 192 Инструкции N 157н)*

8.3. Аналитический учет финансовых вложений ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) и в реестре учета ценных бумаг (ф. 0504056).

*(Основание: п. 195 Инструкции N 157н)*

## **9. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

9.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

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

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании распоряжения руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

*(Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

## **10. Операции по межбюджетным трансфертам, грантам, субсидиям на оказание государственных услуг, субсидиям на иные цели**

10.1. Субсидии на выполнение муниципального задания, субсидии на иные цели, межбюджетные трансферты, гранты подлежат отражению в качестве доходов будущих периодов на основании предоставленных бухгалтерской справки.

10.2. Изменение в течение года показателей доходов будущих периодов от предоставления субсидий, межбюджетных трансфертов, грантов (увеличение, уменьшение) отражается в случае заключения дополнительного соглашения на сумму изменений объема предоставляемых средств.

10.3. Признание доходов будущих периодов доходами текущего финансового года осуществляется на основании:

- отчета о выполнении государственного задания;
- отчета о выполнении условий предоставления субсидии на иные цели,
- субсидии на осуществление капитальных вложений, подтверждающего объем принятых и исполненных обязательств;
- Извещения (ф. 0504805), формируемого в случае отсутствия на дату формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности отчета о выполнении государственного (муниципального) задания, отчета о выполнении условий предоставления субсидии на иную цель, субсидии на осуществление капитальных вложений. Извещение (ф. 0504805) направляется учредителю.

(Основание: СГС «Доходы».)

10.4. Формирование Извещения (ф. 0504805) не отменяет обязанность представления отчета о выполнении государственного задания, отчета о выполнении условий предоставления субсидии на иные цели, субсидии на осуществление капитальных вложений.

Ранее сформированные на основании Извещения (ф. 0504805) показатели оценочных расчетов по предоставленным в настоящем пункте субсидиям, подлежащие корректировке по результатам рассмотрения отчетов по субсидиям отражаются учредителем Заказчика с направлением бюджетным (автономным) учреждениям Извещения (ф. 0504805), содержащего соответствующие корректирующие бухгалтерские записи.

10.5. Признание доходов будущих периодов от межбюджетных трансфертов доходами текущего финансового года осуществляется на основании:

– отчета о выполнении условий предоставления межбюджетных трансфертов;

– и (или) на основании Извещения (ф. 0504805), формируемого получателем бюджетных средств, принимающим обязательства по целевым расходам.

Формирование Извещения (ф. 0504805) не отменяет обязанность представления отчета о выполнении условий предоставления межбюджетных трансфертов.

10.6. Начисление доходов в виде пожертвований (грантов) в случае указания цели использования средств, но при отсутствии в договоре требования возврата остатка (или отчета о целевом использовании) производится в текущем отчетном периоде на дату подписания договора.

(Основание: СГС «Доходы»)

## 11. Учет расчетов с учредителем

11.1. Изменение показателей, отраженных на счете 4 210 06 000, производится в последний рабочий день отчетного года в корреспонденции с соответствующим счетом 4 401 10 172 в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

11.2. Для учета расчетов с органом власти, выполняющим в отношении государственного (муниципального) бюджетного, автономного учреждения функции и полномочия учредителя (далее - учредитель), предназначен счет 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" (п. 238 Инструкции № 157н). Первоначально показатель расчетов с учредителем на счете 0 210 06 000 формируется при создании (в том числе путем изменения типа) бюджетного, автономного учреждения.

Порядок ведения учета расчетов с учредителем на счете 0 210 06 000 установлен п. 119 Инструкции № 183н, п.116 Инструкции N 174н. На счете 0 210 06 000 отражаются расчеты в сумме балансовой стоимости принятого (выбывшего) недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за государственным (муниципальным) бюджетным (автономным) учреждением собственником этого имущества или приобретенного данным учреждением за счет выделенных таким собственником средств.

11.3. В случае изменения балансовой стоимости особо ценного имущества показатель счета 0 210 06 000 корректируется. Изменение показателей, отраженных на счете 0 210 06 000, осуществляется с периодичностью, один раз в год при составлении годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности:

- по счету 4 210 06 000 - в сумме балансовой стоимости поступившего и выбывшего особо ценного имущества;

Бухгалтерские записи учреждения по расчетам с учредителем

п/п	Содержание операций	Номер счета	
		по дебету	по кредиту
Формирование показателей расчетов с учредителем при создании бюджетного учреждения путем изменения типа			
1	В сумме балансовой стоимости недвижимого и особо ценного движимого имущества, приобретенного учреждением до изменения его типа за счет средств собственника и закрепленного за	4 401 10 172	4 210 06 661

	учреждением (остатки по счетам аналитического учета счетов 4 101 10 000, 4 101 20 000, 4 102 20 000, 4 105 20 000 на дату изменения типа)		
Изменение показателей расчетов с учредителем по результатам операций с недвижимым и особо ценным движимым имуществом			
2	СТОРНО - на сумму балансовой стоимости выбывшего за отчетный период недвижимого и особо ценного движимого имущества (отраженного по кредиту счетов аналитического учета счетов 4 101 10 000, 4 101 20 000, 4 102 20 000, 4 105 20 000)	4 401 10 172	4 210 06 661

## 12. Дебиторская и кредиторская задолженность

12.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

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

12.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании распоряжения руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

12.3. Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

(Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

## 13. Расчеты по доходам и расходам

13.1. Учет расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательства Российской Федерации на него функций, а также поступивших от плательщиков ведется с использованием счета 0 205000 "Расчеты по доходам".

Учет расчетов по доходам осуществляется на следующих счетах: 0 20520000 "Расчеты по доходам от собственности».

0 20530000 "Доходы, полученные в виде субсидии на выполнение муниципального задания и от оказания платных услуг (работ), предусмотренных Уставом учреждения.

0 20541000 "Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках».

0 20550000 "Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера»

Начисление доходов производится ежемесячно.

Начисление доходов от реализации работ, услуг отражается на основании:

- актов приема-сдачи выполненных работ;
- актов оказания услуг;
- товарно-транспортных накладных;
- иных первичных учетных документов.

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов по доходам.

#### 14. Финансовый результат

14.1. Финансовый результат представляет собой результат исполнения сметы, плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения.

14.2. Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период.

14.3. Счет 0 401 00 000 "Финансовый результат хозяйствующего субъекта" используется для обобщения информации о результатах финансовой деятельности учреждения. Он имеет следующие группированные счета:

Счет 0 401 10 000 "Доходы текущего финансового года";

Счет 0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года";

Счет 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов";

Счет 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов".

Счет 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов». Доходы и расходы группируются по КОСГУ.

0 401 10 000 "Доходы текущего финансового года" - счет по отражению доходов текущего финансового года.

К этому счету применяются коды КОСГУ 100 (операции с доходами) и открываются следующие аналитические счета:

0 401 10 100 «Доходы хозяйствующего субъекта»;

0 401 10 120 «Доходы от собственности»;

0 401 10 130 «Доходы от оказания платных услуг»;

0 401 10 150 «Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов»;

0 401 10 170 «Доходы по операциям с активами»;

0 401 10 171 «Доходы от переоценки активов»;

0 401 10 172 «Доходы от операций с активами»;

0 401 10 180 «Прочие доходы» и другие счета в соответствии с КОСГУ доходов.

0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года" - счет по отражению расходов текущего финансового года.

К этому счету применяются коды КОСГУ: 200 (операции с расходами) и открываются следующие аналитические счета:

0 401 20 200 «Расходы хозяйствующего субъекта»;

0 401 20 210 «Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда»;

0 401 20 211 «Расходы по заработной плате»;

0 401 20 212 «Расходы по прочим выплатам»;

0 401 20 213 «Расходы на начисления на выплаты по оплате труда»; 0 401 20 220 «Расходы на оплату работ, услуг»;

0 401 20 221 «Расходы на услуги связи»;

0 401 20 222 «Расходы на транспортные услуги»;

0 401 20 223 «Расходы на коммунальные услуги»;

0 401 20 225 «Расходы на работы, услуги по содержанию имущества»;

0 401 20 226 «Расходы на прочие работы, услуги»;

0 401 20 264 «Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам»;

0 401 20 265 «Выплаты пособия по социальной помощи бывшему работнику»;

0 401 20 266 «Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме»;

0 401 20 270 «Расходы по операциям с активами»;

0 40 120 271 «Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов»;

0401 20 272 «Расходование материальных запасов»;

0 401 20 290 «Прочие расходы» и другие счета в соответствии с КОСГУ расходов.

14.4. По окончании финансового года все аналитические счета к счету 0 401 10 100 и 0 401 20 200 закрываются путем списания накопленных сумм на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

31 декабря каждого года суммы начисленных доходов (по соответствующим аналитическим счетам счета 0 401 10 000) и расходов (по соответствующим аналитическим счетам счета 0 401 20 000) списываются на счет 0 401 30 000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов". В конце финансового года производится закрытие счетов учета доходов и расходов текущего финансового года с использованием счета 0 401 30 000

14.5. «Финансовый результат прошлых отчетных периодов». К счету 0 401 30 000 не применяются коды КОСГУ.

## **15. Администрирование доходов, источников финансирования дефицита бюджета**

15.1. Основанием для отражения операций по поступлениям являются:

- выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761);
- выписки из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф. 0531764);

- справки о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468).

*(Основание: п. 2 ст. 40 БК РФ, п. 90 Инструкции N 162н)*

15.2. Сверка отчетных данных по поступлениям в бюджет с органами Федерального казначейства осуществляется ежеквартально.

*(Основание: п. 57 Порядка учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему РФ и их распределения между бюджетами бюджетной системы РФ, утвержденного Приказом Минфина России от 29.12.2022 N 198н)*

## **16. Санкционирование расходов**

16.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

*(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

16.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или отчета подотчетного лица о произведенных расходах.

*(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

16.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);

- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями.

*(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н)*

16.4. Неконкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), относимых к субъектам малого и среднего предпринимательства, используются бюджетными, автономными учреждениями при закупках по Федеральному закону от 18.07.2011 N 223-ФЗ, если согласно утвержденному положению о закупке проводится неконкурентная закупка - запрос цен, к участникам которого устанавливается требование о привлечении к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов малого и среднего предпринимательства (самозанятых).

*(Основание: п. 174 Инструкции N 174н, п. 203 Инструкции N 183н)*

16.5. Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в регистре (регистрах) - карточка учета прогнозных (плановых) назначений и карточка учета сметных (плановых) назначений по форме (формам), приведенной (приведенным) в Приложении N 4 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 150 Инструкции N 162н, п. 170 Инструкции N 174н, п. 199 Инструкции N 183н)*

## **17. Обесценение активов**

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

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

17.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

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

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

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

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

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

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

17.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель субъекта централизованного учета принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости актива.

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

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

17.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

*(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")*

17.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

*(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")*

17.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признаются в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

17.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

*(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")*

17.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признаются в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

## 18. Забалансовый учет

18.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

18.2. В аналитическом учете по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества:

- имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);
- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;
- права ограниченного пользования чужими земельными участками.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

18.3. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- свидетельства;
- сертификаты;
- иные бланки строгой отчетности.

*(Основание: п. 337 Инструкции N 157н, п. 20 Инструкции N 191н)*

18.5. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- задатки;
- независимые (банковские) гарантии;
- поручительства;
- имущество в залоге.

*(Основание: п. 352 Инструкции N 157н, п. 20 Инструкции N 191н, п. 21 Инструкции N 33н)*

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

*(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции N 157н)*

18.7. На забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" учет ведется по группам:

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

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции N 33н)*

18.8. На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по распорядительному документу руководителя субъекта централизованного учета, изданному на основании инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).



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

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

*(Основание: п. 371 Инструкции N 157н)*

18.9. Счет 21 «Основные средства в эксплуатации» предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением библиотечного фонда и недвижимого имущества, в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением, и учитывается по балансовой стоимости

*(Основание: п. 373 Инструкции N 157н)*

18.10. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- мебель;
- инвентарь;
- оборудование;
- прочие основные средства.

*(Основание: п. 374 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

периода его создания и (или) реконструкции.

*(Основание: п. 7 СГС "Концессионные соглашения")*

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

*(Основание: Методические указания N 61н)*

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

*(Основание: Методические указания N 61н)*



Приложение N 2  
к Единой учетной политике

**Неунифицированные формы первичных (сводных)  
учетных документов**

Организация:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА

К выплате:

Организация:

Подразделение: служащие

Должность:

Оклад (тариф):

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

Долг предприятия на начало 0,00 Долг предприятия на конец 0,00

Общий облагаемый доход:

Неунифицированная форма  
Утверждена учетной политикой по учреждению от 20 г.

наименование организации

на период с " 11 \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления

УТВЕРЖДЕНО

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

Штат в количестве \_ \_\_\_\_ единиц

Структурное подразделение	Должность (специальность)	Кол-во шт. един.	Расчетная величина	К-т масштаба управления	Межуровневый коэф-т	Должностной оклад
наименование						
Руководители	Директор					
<b>Итого</b>		<b>0</b>				<b>0,00</b>
Специалисты	главный специалист ведущий специалист					
<b>Итого</b>		<b>0</b>				<b>0,00</b>
технический персонал	уборщик служебных помещений					
<b>Итого</b>		<b>0</b>				<b>0,00</b>
	<b>Итого</b>	<b>0</b>				<b>0,00</b>

Итого месячный ФЗП 0,00 руб.  
Годовой ФЗП 0,00 руб.

Руководитель \_\_\_\_\_ ФИО

Исполнитель \_\_\_\_\_ ФИО




Итого по листу:

Итого [

Руководитель  
организации

Заведующий

должность

подпись

расшифровка подписи

Главный  
бухгалтер

Главный бухгалтер

должность

подпись

расшифровка подписи

Бухгалтер

должность

подпись

расшифровка подписи

**ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ**  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

№ \_\_\_\_\_

Тип ТС, марка и модель ТС \_\_\_\_\_

Государственный номерной знак \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Водительское удостоверение \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_  
(серия, номер)

Вид перевозки перевозки для собственных нужд

Вид сообщения городское, пригородное

**Предрейсовый/предсменный контроль технического состояния транспортного средства**

Дата \_\_\_\_\_ Время \_\_\_\_\_  
Результат \_\_\_\_\_ Контролёр \_\_\_\_\_  
(исправно/неисправно) (подпись) (расшифровка подписи)

Автомобиль в технически исправном состоянии принял водитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Предрейсовый/предсменный медицинский осмотр водителя**

Дата, время, результат предрейсового/предсменного медицинского осмотра

Время выпуска ТС на линию \_\_\_\_\_ Показания одометра \_\_\_\_\_

Топливо		Заправлено за смену, л	
		Остаток в баке при выезде, л	
		Остаток в баке по возвращению, л	
		Расход по норме, л	
		Израсходовано фактически, л	

Пробег за смену, км \_\_\_\_\_ Показания одометра \_\_\_\_\_

Контролёр \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Оборотная сторона путевого листа

Маршрут следования за рейс/смену	
Место отправления	Маршрут/место возвращения
Всего пройдено за смену, км	

Водитель \_\_\_\_\_

Начальник транспортного  
отдела \_\_\_\_\_





**ПУТЕВОЙ ЛИСТ АВТОБУСА**

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Тип ТС, марка и модель ТС \_\_\_\_\_

Государственный номерной знак \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Водительское удостоверение \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_  
(серия, номер)

Вид перевозки \_\_\_\_\_

Вид сообщения \_\_\_\_\_

**Предрейсовый/предсменный контроль технического состояния транспортного средства**

Результат \_\_\_\_\_  
(исправно/неисправно)

Дата \_\_\_\_\_ Время \_\_\_\_\_  
Контролёр \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Автобус в технически исправном состоянии принял водитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Предрейсовый/предсменный медицинский осмотр водителя автобуса	Послерейсовый/послесменный медицинский осмотр водителя автобуса
Дата, время, результат предрейсового/предсменного медицинского осмотра	Дата, время, результат послерейсового/послесменного медицинского осмотра

Время выпуска ТС на линию \_\_\_\_\_ Показания одометра \_\_\_\_\_

Контролёр \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Топливо \_\_\_\_\_

Заправлено за смену, л	
Остаток в баке при выезде, л	
Остаток в баке по возвращению, л	
Расход по норме, л	
Израсходовано фактически, л	



Оборотная сторона путевого листа

Маршрут следования за рейс/смену	
Место отправления	Маршрут/место возвращения
Всего пройдено за смену, км	

Водитель \_\_\_\_\_

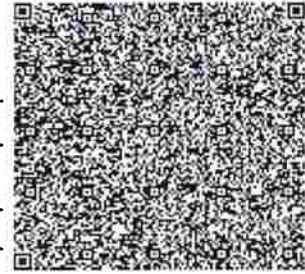
Диспетчер \_\_\_\_\_



Уникальный идентификатор начисления (УИН):

Форма N ПД-4

**ИЗВЕЩЕНИЕ**



(ИНН и наименование получателя платежа)

(номер счета получателя платежа)

(наименование банка и банковские реквизиты)

Дата \_\_\_\_\_ (наименование платежа) Сумма платежа \_\_\_\_\_

Кассир

Плательщик

(Ф.И.О., адрес плательщика)

**КВИТАНЦИЯ**

(ИНН и наименование получателя платежа)

(номер счета получателя платежа)

(наименование банка и банковские реквизиты)

Дата \_\_\_\_\_ (наименование платежа) Сумма платежа \_\_\_\_\_

Кассир

Плательщик

(Ф.И.О., адрес плательщика)

Месяц	Начислено	Компенсация	Недоплата	Итого к уплате

Приложение N 3  
к Единой учетной политике

### График документооборота

N п/п	Наименование первичного документа	Составление документа				Представление и проверка			Обработка документа		Передача в архив/утилизация (срок, ответственный за передачу (должность))	Примечание
		Срок составления	Количество экземпляров	Ответственный за составление (должность)	Ответственный за оформление (должность)	Срок представления	Ответственный за проверку (должность)	Срок проверки и передачи на обработку	Срок обработки	Ответственный за обработку (должность)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>1. Кассовые документы</b>												
1.1	Авансовый отчет (форма АО-1)	В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки или получения денег под отчет на хозяйственные нужды	1	Подотчетное лицо (материально-ответственное лицо) Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	В день составления	Заместитель главного бухгалтера Дудолодова Любовь Джамидиновна	В день представления	В течение 1 рабочего дня со дня получения документа на обработку	Заместитель главного бухгалтера Дудолодова Любовь Джамидиновна	По истечении 5 лет после завершения отчетного года, к которому относится документ, работник бухгалтерии	
<b>2. Документы по учету труда и заработной платы</b>												
2.1	Табель учета рабочего времени (форма Т-13)	Два раза в месяц. Обязательная сверка в последний день месяца.	1	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	С 15 по 20 (15-17 для учреждений , подведомственных ГРБС 916) число текущего месяца за первую половину месяца, С 20 по 25 число месяца за вторую	Работник отдела организации и оплаты труда	20 число месяца – 1 половина 25 число месяца- 2 половина.	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа на обработку	Работник отдела организации и оплаты труда	По истечении 5 лет после завершения отчетного года, к которому относится документ, работник бухгалтерии	

						половину месяца.						
2.2	Выписки из приказа (распоряжения) о приеме на работу, кадровом переводе, копии документов (паспорт, СНИЛС, ИНН, банковские реквизиты)	По мере необходимости	1	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	Не позднее 3 рабочих дней с момента приема.	Работник отдела организации и оплаты труда	В день представления	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа на обработку	Работник отдела организации и оплаты труда	По истечении 5 лет после завершения отчетного года, к которому относится документ, работник бухгалтерии	
2.3	Выписка из приказа (Распоряжения) о прекращении действия трудового договора с работником	На день наступления случая	1	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	Не позднее чем за 3 рабочих дня до даты прекращения действия трудового договора с работником	Работник отдела организации и оплаты труда	В день представления	В течение 1 рабочего дня со дня получения документа на обработку	Работник отдела организации и оплаты труда	По истечении 5 лет после завершения отчетного года, к которому относится документ, работник бухгалтерии	
2.4	Выписка из приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику в соответствии с графиком отпусков	По мере необходимости	1	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 10 дней до его начала.	Работник отдела организации и оплаты труда	В день представления	В течение 5 рабочих дней со дня получения документа на обработку	Работник отдела организации и оплаты труда	По истечении 5 лет после завершения отчетного года, к которому относится документ, работник бухгалтерии	
2.5	Приказ (распоряжение) о поощрениях работников и иные приказы	Один раз в месяц	1	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	С 20 по 25 число текущего месяца .	Работник отдела организации и оплаты труда	В день представления	В течение 5 рабочих дней со дня получения документа на обработку	Работник отдела организации и оплаты труда	По истечении 5 лет после завершения отчетного года, к которому относится	



	об оплате труда										документ, работник бухгалтерии	
2.6.	Электронные больничные листы, отпуск по беременности и родам и запрос недостающих сведений из СФР	По необходимости		Ответственное лицо учреждения	Ответственное лицо учреждения	В тот же день	Работник отдела организации и оплаты труда	В день представления	В течение 3 рабочих дней с даты появления запроса	Работник отдела организации и оплаты труда	По истечении 5 лет после завершения отчетного года, к которому относится	
<b>3. Документы по учету ГСМ</b>												
3.1	Путевой лист легкового автомобиля	В день выполнения рейса	1	Водитель	Ответственный за транспортное обеспечение	До 5 числа следующего за отчетным	Работник отдела по учету материальных ценностей- Емельянова Н. В. – ведущий бухгалтер	В день представления	В течение 2 рабочих дней со дня получения документа на обработку	Работник отдела по учету материальных ценностей Емельянова Н. В. – ведущий бухгалтер	По истечении 5 лет после завершения отчетного года, к которому относится документ, работник бухгалтерии	
3.2	Путевой лист автобуса	В день выполнения рейса	1	Водитель	Ответственный за транспортное обеспечение	До 5 числа следующего за отчетным	Работник отдела по учету материальных ценностей Вилкова В.Б.- ведущий бухгалтер, Емельянова Н. В. – ведущий бухгалтер	В день представления	В течение 2 рабочих дней со дня получения документа на обработку	Работник отдела по учету материальных ценностей Вилкова В.Б.- ведущий бухгалтер, Емельянова Н. В. – ведущий бухгалтер	По истечении 5 лет после завершения отчетного года, к которому относится документ, работник бухгалтерии	

3.3	Отчет о списании ГСМ	Один раз в месяц	1	Ответственный за транспортное обеспечение	Ответственный за транспортное обеспечение	До 5 числа следующего за отчетным	Работник отдела по учету материальных ценностей  Вилкова В.Б.- ведущий бухгалтер, Емельянова Н. В. – ведущий бухгалтер	В день представления	В течение 2 рабочих дней со дня получения документа на обработку	Работник отдела по учету материальных ценностей  Вилкова В.Б.- ведущий бухгалтер, Емельянова Н. В. – ведущий бухгалтер	По истечении 5 лет после завершения отчетного года, к которому относится документ, работник бухгалтерии
<b>4. Документы по учету ОС</b>											
4.1	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов форма по ОКУД 0510448	в день поступления объекта основных средств	1	главный специалист – Смирнова Л.А. ведущий бухгалтер – Емельянова Н. В.	главный специалист – Смирнова Л. А. ведущий бухгалтер – Емельянова Н. В.	В день составления	главный специалист – Смирнова Л.А ведущий бухгалтер – Емельянова Н. В.	В день составления	В течение 1 рабочих дней со дня получения документа на обработку	главный специалист – Смирнова Л.А ведущий бухгалтер – Емельянова Н. В.	По истечении 5 лет после завершения отчетного года, к которому относится документ, работник бухгалтерии
4.2	Приходный ордер на приемку объектов нефинансовых активов форма по ОКУД 0504207	в день поступления объекта основных средств	1	главный специалист – Смирнова Л.А. ведущий бухгалтер – Емельянова Н. В.	главный специалист – Смирнова Л.А. ведущий бухгалтер – Емельянова Н. В.	В день составления	главный специалист – Смирнова Л.А ведущий бухгалтер – Емельянова Н. В.	В день составления	В течение 1 рабочих дней со дня получения документа на обработку	главный специалист – Смирнова Л.А ведущий бухгалтер – Емельянова Н. В.	По истечении 5 лет после завершения отчетного года, к которому относится документ, работник бухгалтерии
4.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов форма по		1	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	В день составления	главный специалист – Смирнова Л.А ведущий	В день составления	В течение 1 рабочих дней со дня получения	главный специалист – Смирнова Л.А ведущий	По истечении 5 лет после завершения отчетного года, к которому

	ОКУД 0510441						бухгалтер – Емельянова Н. В.		документа на обработку	бухгалтер – Емельянова Н. В.	относится документ, работник бухгалтерии	
4.4	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов форма по ОКУД 0510450	По мере необходимос ти	1	главный специалист – Смирнова Л.А. ведущий бухгалтер – Емельянова Н. В.	главный специалист – Смирнова Л.А. ведущий бухгалтер – Емельянова Н. В.	В день составления	главный специалист – Смирнова Л.А. ведущий бухгалтер – Емельянова Н. В.	В день составления	В течение 1 рабочих дней со дня получения документа на обработку	главный специалист – Смирнова Л.А. ведущий бухгалтер – Емельянова Н. В.	По истечении 5 лет после завершения отчетного года, к которому относится документ, работник бухгалтерии	
4.5	Акт списания объекта основных средств (кроме автотранспор тных средств) форма по ОКУД 0510454	По мере необходимос ти	3	Ответственно е лицо, руководитель учреждения	Руководитель учреждения	В день составления	главный специалист – Смирнова Л.А. ведущий бухгалтер – Емельянова Н. В.	В день составления	После получения разрешени я от собственн ика	главный специалист – Смирнова Л.А. ведущий бухгалтер – Емельянова Н. В.	По истечении 5 лет после завершения отчетного года, к которому относится документ, работник бухгалтерии	
4.5	Акт списания автотранспор тных средств форма по ОКУД 0510456	По мере необходимос ти	3	Ответственно е лицо, руководитель учреждения	Руководитель учреждения	На дату составления	главный специалист – Смирнова Л.А. ведущий бухгалтер – Емельянова Н. В.	В день составления	После получения разрешени я от собственн ика	главный специалист – Смирнова Л.А. ведущий бухгалтер – Емельянова Н. В.	По истечении 5 лет после завершения отчетного года, к которому относится документ, работник бухгалтерии	
4.6	Решение о прекращении признания активами объектов	По мере необходимос ти	1	Руководитель учреждения, ответственно е лицо	Руководитель учреждения	На дату составления	главный специалист – Смирнова Л.А. ведущий	В день составления	После проведени я	главный специалист – Смирнова Л.А. ведущий	По истечении 5 лет после завершения отчетного года, к которому	

	нефинансовых активов						бухгалтер – Емельянова Н. В.		инвентаризации	бухгалтер – Емельянова Н. В.	относится документ, работник бухгалтерии	
<b>5. Документы по учету материальных запасов</b>												
5.1	Решение о признании объектов нефинансовых активов форма по ОКУД 0510441		1	Руководитель учреждения, ответственное лицо	Руководитель учреждения		Ведущий бухгалтер – Вилкова В. Б., ведущий бухгалтер – Емельянова Н. В.			Ведущий бухгалтер – Вилкова В. Б., ведущий бухгалтер – Емельянова Н. В.	По истечении 5 лет после завершения отчетного года, к которому относится документ, работник бухгалтерии	
5.2	Приходный ордер на приемку нефинансовых активов форма по ОКУД 0504207	в день поступления материальных ценностей	1	ведущий бухгалтер – Емельянова Н. В., ведущий бухгалтер Вилкова В. Б.	ведущий бухгалтер – Емельянова Н. В., ведущий бухгалтер Вилкова В. Б.	В день составления	ведущий бухгалтер – Емельянова Н. В., ведущий бухгалтер Вилкова В. Б.	В день составления	В течение 1 рабочих дней со дня получения документа на обработку	ведущий бухгалтер – Емельянова Н. В., ведущий бухгалтер Вилкова В. Б.	По истечении 5 лет после завершения отчетного года, к которому относится документ, работник бухгалтерии	
5.3	Требование-накладная форма по ОКУД 0510451	По мере необходимости	2	ведущий бухгалтер – Емельянова Н. В., ведущий бухгалтер Вилкова В. Б.	ведущий бухгалтер – Емельянова Н. В., ведущий бухгалтер Вилкова В. Б.	В день составления	ведущий бухгалтер – Емельянова Н. В., ведущий бухгалтер Вилкова В. Б.	В день составления	В течение 1 рабочих дней со дня получения документа на обработку	ведущий бухгалтер – Емельянова Н. В., ведущий бухгалтер Вилкова В. Б.	По истечении 5 лет после завершения отчетного года, к которому относится документ, работник бухгалтерии	
5.4	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону форма по ОКУД 0510458	По мере необходимости	2	ведущий бухгалтер – Емельянова Н. В., ведущий бухгалтер Вилкова В. Б.	ведущий бухгалтер – Емельянова Н. В., ведущий бухгалтер Вилкова В. Б.	В день составления	ведущий бухгалтер – Емельянова Н. В., ведущий бухгалтер Вилкова В. Б.	В день составления	В течение 1 рабочих дней со дня получения документа	ведущий бухгалтер – Емельянова Н. В., ведущий бухгалтер Вилкова В. Б.	По истечении 5 лет после завершения отчетного года, к которому относится документ,	

									на обработку	Вилкова В. Б	работник бухгалтерии	
5.5	Акт о списании материальных запасов форма по ОКУД 0510460	Постоянно	1	Ответственно е лицо, Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	До 25 числа текущего месяца	ведущий бухгалтер – Емельянова Н. В., ведущий бухгалтер Вилкова В. Б	В день составления	В течение 1 рабочих дней со дня получения документа на обработку	ведущий бухгалтер – Емельянова Н. В., ведущий бухгалтер Вилкова В. Б	По истечении 5 лет после завершения отчетного года, к которому относится документ, работник бухгалтерии	
5.6	Ведомость на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения форма по ОКУД 0504210	Постоянно	1	Ответственно е лицо, Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	До 25 числа текущего месяца	ведущий бухгалтер – Емельянова Н. В., ведущий бухгалтер Вилкова В. Б	В день составления	В течение 1 рабочих дней со дня получения документа на обработку	ведущий бухгалтер – Емельянова Н. В., ведущий бухгалтер Вилкова В. Б	По истечении 5 лет после завершения отчетного года, к которому относится документ, работник бухгалтерии	
5.7	Акт о списании бланков строгой отчетности форма по ОКУД 0510461	По мере необходимости	1	Ответственно е лицо, Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	До 25 числа текущего месяца	ведущий бухгалтер – Емельянова Н. В., ведущий бухгалтер Вилкова В. Б	В день составления	В течение 1 рабочих дней со дня получения документа на обработку	ведущий бухгалтер – Емельянова Н. В., ведущий бухгалтер Вилкова В. Б	По истечении 5 лет после завершения отчетного года, к которому относится документ, работник бухгалтерии	
<b>6. Документы по учету расчетов с поставщиками подрядчиками</b>												
6.1.	Акт оказания услуг	В день оказания услуг	2	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	На следующий рабочий день	Маркинова А.Н.	В день представлени я	В течение 1 рабочего дня со дня получения документа на обработку	Маркинова А.Н.	По истечении 5 лет после завершения отчетного года, к которому относится документ,	

											работник бухгалтерии	
<b>7. Прочие документы</b>												
7.1.	Бюджетная заявка к проекту бюджета (с подтверждающими документами)	июнь	1	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	До 01.07.	Боброва Н.А., Таранда Е.С., Поперечная В.В., Грабаздина В.М., Климова Ю.В.	До 01.08.	До 15.09.	Сафронова Э.В.	По истечении 5 лет после завершения отчетного года, к которому относится документ, работник бухгалтерии	
7.2.	Тарификационные списки	сентябрь	1	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	До 15.09.	Боброва Н.А., Таранда Е.С., Поперечная В.В., Грабаздина В.М., Климова Ю.В.	В день представления	В течение 1 рабочего дня со дня получения документа на обработку	Работник отдела организации и оплаты труда	По истечении 50 лет после завершения отчетного года, к которому относится документ, работник бухгалтерии	
<b>8. Документы по учету продуктов питания, организация питания, посещаемости</b>												
УПД	В день поставки продуктов		1	поставщик	Кладовщик/руководитель подразделения	1 раз в неделю	Работник отдела учета родительской платы и продуктов питания	В день предоставления	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа на обработку	Работник отдела учета родительской платы и продуктов питания	По истечении 5 лет после завершения отчетного года, к которому относится документ, работник бухгалтерии	
Меню-требование ф.0504202	ежедневно		1	Кладовщик/руководитель подразделения	Кладовщик/руководитель подразделения	1 раз в неделю	Работник отдела учета родительской платы и продуктов питания	В день предоставления	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа на обработку	Работник отдела учета родительской платы и продуктов питания	По истечении 5 лет после завершения отчетного года, к которому относится документ, работник бухгалтерии	

Акт инвентаризации №0504835	ежемесячно	1	кладовщик	Члены инвентаризационной комиссии/кладовщик/руководитель подразделения	1-й рабочий день следующего месяца	Работник отдела учета родительской платы и продуктов питания	В день предоставления	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа на обработку	Работник отдела учета родительской платы и продуктов питания	По истечении 5 лет после завершения отчетного года, к которому относится документ, работник бухгалтерии	
Акт о списании №0504230	В день проведения проверки	1	кладовщик	Члены инвентаризационной комиссии/кладовщик/руководитель подразделения	На следующий рабочий день	Работник отдела учета родительской платы и продуктов питания	В день предоставления	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа на обработку	Работник отдела учета родительской платы и продуктов питания	По истечении 5 лет после завершения отчетного года, к которому относится документ, работник бухгалтерии	
Акт снятия и передачи продуктов питания	При смене МОЛ	1	МОЛ	Члены инвентаризационной комиссии/кладовщик/руководитель подразделения	На следующий рабочий день	Работник отдела учета родительской платы и продуктов питания	В день предоставления	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа на обработку	Работник отдела учета родительской платы и продуктов питания	По истечении 5 лет после завершения отчетного года, к которому относится документ, работник бухгалтерии	
Форма ИНВ-19 №0317017	При выявлении излишков/недостач	1	МОЛ	Члены инвентаризационной комиссии/кладовщик/руководитель подразделения	На следующий рабочий день	Работник отдела учета родительской платы и продуктов питания	В день предоставления	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа на обработку	Работник отдела учета родительской платы и продуктов питания	По истечении 5 лет после завершения отчетного года, к которому относится документ, работник бухгалтерии	

Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежемесячно	1	Работник бухгалтерии	Работник бухгалтерии	1 раз в месяц	Работник отдела учета родительской платы и продуктов питания	Ежемесячно	В течение 5 календарных дней после окончания отчетного периода	Работник отдела учета родительской платы и продуктов питания	По истечении 5 лет после завершения отчетного года, к которому относится документ, работник бухгалтерии	
Табель учета посещаемости детей (ОКУД 0504608)	ежемесячно	1	Ответственный по питанию	Ответственный по питанию/руководитель подразделения	1-й рабочий день следующего месяца	Работник отдела учета родительской платы и продуктов питания	В день предоставления	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа на обработку	Работник бухгалтерии	По истечении 5 лет после завершения отчетного года, к которому относится документ, работник бухгалтерии	
<b>8. Документы прочие</b>											
Счета, счета – фактуры, акты выполненных работ (оказанных услуг) товарные накладные, справки о стоимости выполненных работ, УПД на оплату	В день поставки	1	Ответственное лицо учреждения	Ответственное лицо учреждения	Не позднее 5 рабочих дней до наступления срока оплаты в соответствии с условиями муниципального контракта, договора	Заместитель главного бухгалтера	В день предоставления	Не позднее 4 дней, начиная со дня, следующего за днем поступления документа	Работник отдела финансово-расчетных операций, главный специалист Тибина Л.С.	По истечении 5 лет после завершения отчетного года, к которому относится документ, работник бухгалтерии	



**Особенности учета материальных запасов**

341 «Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях;

342 «Увеличение стоимости продуктов питания»;

343 «Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов»;

344 «Увеличение стоимости строительных материалов»;

345 «Увеличение стоимости мягкого инвентаря»;

346 «Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)»;

347 «Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений»;

349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения»;

341 «Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях» КОСГУ относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях.

342 «Увеличение стоимости продуктов питания» КОСГУ относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) продуктов питания, в том числе продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание, иные продукты питания.

343 «Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов» КОСГУ относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) горюче-смазочных материалов, в том числе все виды топлива, горючего и смазочных материалов.

344 «Увеличение стоимости строительных материалов» КОСГУ относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) строительных материалов, за исключением строительных материалов для целей капитальных вложений.

345 «Увеличение стоимости мягкого инвентаря» КОСГУ относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) мягкого инвентаря, в том числе имущества, функционально ориентированного на охрану труда и технику безопасности, гражданскую оборону: специальная одежда, специальная обувь и предохранительных приспособлений (комбинезонов, костюмов, курток, брюк, халатов, полушубков, тулупов, различной обуви, рукавиц, очков, шлемов, противогазов, респираторов, и других видов специальной одежды) форменная одежда, а также спортивная одежда и обувь;

постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) портьеры, гардины, тюли, и иной мягкий инвентарь;

346 «Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)» КОСГУ относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) прочих объектов, относящихся к материальным запасам, в том числе:

запасные части (или) составных частей для машин, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах; аккумулятор;

оборудования, оргтехники, вычислительной техники, систем телекоммуникаций и локальных вычислительных сетей, систем передачи и отображения информации, защиты информации, информационно-вычислительных систем (карты памяти (флэшкарты), адаптеры, вебкамеры, сетевые фильтры, блоки питания, зарядные устройства, жесткие диски, микрофоны, наушники, громкоговорители);

степлеры, дыроколы, калькуляторы, флаги, знамена, протектор защитный к стене, грабофлекс, карнизы, жалюзи, шторы рулонные, а также спортивный инвентарь, в который входят мячи для волейбола, баскетбола, футбола, флорбола, для настольного тенниса, клюшки для хоккея, ракетки, палки лыжные, лыжи и другие; игровое оборудование: в т.ч. игрушки, мягкие игрушки, машинки, мячи, наборы конструкторов свыше 10 элементов, куклы, коляски, игрушечная мебель, песочные наборы и другие игрушки; учебные пособия из них: карты географические, наглядно-дидактический материал, раздаточный материал, карнавальные игровые детские костюмы, плакаты, тактильные и фасадные вывески, таблички и т.д

посадочный материал;

кухонный инвентарь;

комплект тактильных средств информации для обеспечения доступности объектов социальной инфраструктуры в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов, тактильные мнемосхемы, тактильные пиктограммы, тактильные вывески со шрифтом Брайля, тактильная плитка;

реактивы и химикаты, стекло и химпосуда, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фотопринадлежности, а также инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов;

347 «Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений» КОСГУ относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) всех видов материалов, включая строительные материалы, для целей капитальных вложений.

349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения» КОСГУ относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) прочих объектов, относящихся к материальным запасам однократного применения:

Приобретение (изготовление) подарочной и сувенирной продукции, не предназначенной для дальнейшей перепродажи, в том числе:

поздравительные открытки и вкладыши к ним, приветственные адреса, почетные грамоты, благодарственные письма, дипломы, удостоверения лауреатов конкурсов для награждения и тому подобное; цветов, приобретение (изготовление) специальной продукции, бланков строгой отчетности, приобретение бутилированной питьевой воды, если у организации отсутствует централизованное питьевое водоснабжение либо выдано заключение о признании воды несоответствующей санитарным нормам.

(Основание: Приказ Минфина России от 29 ноября 2017г. 209н)

## Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

### 1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

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

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность субъекта централизованного учета, в том числе МКУ УУК (далее - субъекта учета).

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя субъекта учета (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя субъекта учета.

### 2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно главным бухгалтером, заместителями главного бухгалтера, начальниками отделов, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера, начальники отделов, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя субъекта учета (приказов, распоряжений);
- проверка отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

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

2.5. Последующий контроль осуществляется ответственными сотрудниками внутреннего контроля:

К мероприятиям последующего контроля относятся:

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

2.6. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему Порядку;
- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя субъекта учета (если стало известно о возможных нарушениях).

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде справки о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель субъекта учета.

2.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Порядку.

Корректность данных, внесенных в журнал, обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем субъекта учета.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя субъекта учета.

### 3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем субъекта учета совещаниях, в которых участвуют главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера, начальники отделов. При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

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

3.3. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- справках о результатах внутреннего контроля.

3.4. Справки о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур. Эти документы представляются на утверждение руководителю субъекта учета до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом. В справке указывается:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления справки не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;
- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);
- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;
- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.





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

### **1. Общие положения**

- 1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.
- 1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
- 1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.
- 1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.
- 1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.
- 1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.
- 1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.
- 1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

### **2. Принятие решений по поступлению активов**

- 2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:
  - физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
  - определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
  - выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
  - определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
  - определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
  - определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
  - определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
  - изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.
- 2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.
- 2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к учету.  
Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к учету.  
Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.  
Справедливая стоимость имущества определяется комиссией методом рыночных цен, а при невозможности его использовать - методом амортизированной стоимости замещения.



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

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

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств. Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств.

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

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

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

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

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

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

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

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

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

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

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

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

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

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

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем учреждения только после согласования с собственником.

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

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

#### **4. Принятие решений по вопросам обесценения активов**

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя учреждения.

4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя учреждения.

Приложение N 7  
к Единой учетной политике**Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств****1. Организация проведения инвентаризации**

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

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

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

1.4. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является решение о проведении инвентаризации.

В решении указываются:

- причины проведения инвентаризации;
- объекты инвентаризации;
- сроки проведения инвентаризации;
- дата, на которую проводится инвентаризация;
- состав инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий);
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации.

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

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

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

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

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

1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

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

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в

присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

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

1.12. При инвентаризации имущества казны сведения о фактическом наличии инвентаризируемых объектов учета (реестровые записи об объектах имущества казны из Реестра имущества) записываются комиссией в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по нефинансовым активам имущества казны.

1.13. Причины выявленных расхождений (недостач, излишков) и (или) предложения по их устранению указываются в графе 19 "Примечание" инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по нефинансовым активам имущества казны.

1.14. Предложения об урегулировании (устранении) выявленных при инвентаризации расхождений данных из реестра имущества и данных бюджетного учета представляются на рассмотрение лицу, принимающему окончательное решение по выявленным фактам расхождений (об уточняющих записях в реестре имущества, уточняющих записях в бюджетном учете или иных решениях).

## **2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

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

3.2. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

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

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

## **3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации. В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

4.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает распорядительный акт.

## Положение о служебных командировках

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению руководителя учреждения на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.3. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;

1.4. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель учреждения, осуществивший командирование сотрудника;

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.5. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;

- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.6. Командирование руководителей отделов учреждения допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

1.7. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.8. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.9. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;

- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;

- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

## **2. Срок и режим командировки**

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет руководитель учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым сотрудником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда сотрудника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку сотрудник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда сотрудника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства вовремя, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем учреждения.

### **3. Порядок оформления служебных командировок**

#### *3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.*

3.1.1. Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание сотруднику.

3.1.2. После получения служебного задания командированный сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.

3.1.3. После согласования сметы командировочных расходов командированный сотрудник передает служебное задание и смету в кадровую службу для составления приказа на командировку.

На основании полученного служебного задания кадровая служба готовит приказ о направлении сотрудника в командировку

Командировочные документы, служебное задание подписываются руководителем учреждения.

Кадровая служба знакомит командированного сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание.

3.1.4. До начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для выдачи аванса.

3.1.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение 3-х дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить полученные им денежные средства.

### **4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки**

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.



Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.5 При командировках размер суточных составляет 700 руб.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.6. При командировках расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов).

4.7. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не выплачиваются. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.8. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.

## **5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке**

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно до оформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

### Регистры бухгалтерского учета

1. Журнал операций по счету "Касса".
2. Журнал операций с безналичными денежными средствами.
3. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами.
4. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.
5. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам.
6. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.
7. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.
8. Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет.
9. Журнал операций межотчетного периода.
10. Журнал по прочим операциям.
11. Главная книга.

Приложение N 10  
к Единой учетной политике**Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления  
и представления отчетов подотчетными лицами****1. Общие положения**

- 1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.
- 1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:
- Указание N 3210-У;
  - Инструкция N 157н;
  - Приказ Минфина России N 52н;
  - Приказ Минфина России N 61н;
  - Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

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

- 2.1. Денежные средства перечисляются под отчет:
- на административно-хозяйственные нужды;
  - покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.
- 2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя учреждения.
- 2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.
- 2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.
- 2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам при направлении в служебную командировку на основании решения о командировании. Если этот документ не оформляется, суммы выдаются в соответствии с распорядительным актом руководителя.
- 2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 2.8. Перечисление денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета.
- 2.9. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.
- 2.10. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя учреждения произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

**3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

- 3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.
- 3.2. Отчет о расходах на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее окончания установленного руководителем, на который были выданы денежные средства.
- 3.3. Отчет о командировочных расходах представляется работником в срок, установленный руководителем, но не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

- 3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.
- 3.5. Все прилагаемые к отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.
- 3.6. Проверенный отчет утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.
- 3.7. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение срока, установленного руководителем, после представления отчета подотчетным лицом.
- 3.8. Суммы превышения расходов подотчетного лица, принятых к учету, над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение установленного руководителем срока перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета руководителем.
- 3.10. Если работник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.
- 3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение N 11  
к Единой учетной политике

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

**1. Общие положения**

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

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

- 2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.
- 2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый".
- 2.3. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления отчета.
- 2.4. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

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

- 3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.
- 3.2. Отчет представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.
- 3.3. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.
- 3.4. Проверенный отчет утверждается руководителем, после чего принимается к учету.
- 3.5. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.
- 3.6. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета руководителем.
- 3.7. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок отчет или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.
- 3.8. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Приложение N 12  
к Единой учетной политике**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 работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Она проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в Приложении к настоящему Порядку.
5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности 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 ней заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.
6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной.
8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности.

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

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы руководителя)

**АКТ  
приемки бланков строгой отчетности**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная \_\_\_\_\_  
(распорядительный акт руководителя)

от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,  
произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности, полученных от

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

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки \_\_\_\_\_
2. Наличие документов строгой отчетности: \_\_\_\_\_

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

Подписи членов комиссии:

Председатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка)

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

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал в \_\_\_\_\_

(наименование документа)

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

\_\_\_\_\_  
(должность) / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)



## Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

### Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года (31 декабря). Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

1.1. В сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками.

1.1. В сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

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

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

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

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

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска рассчитываются в автоматическом режиме в программе 1С: Зарплата и Кадры в разрезе каждого сотрудника отдельно.

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

5.1. Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов.

5.2. Сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

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

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

$V = V_{пр} : ФОТ \times 100$ , где:

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

$V_{пр}$  – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

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

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

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События). Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

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

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

3.1.1. Дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие.

3.1.2. Либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

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

Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части

## Особенности учета Основных средств и материальных запасов

### Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники

Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности, иные компоненты персональных компьютеров могут квалифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;
- составные части автоматизированного рабочего места (компьютера).

Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям автоматизированного рабочего места (компьютера) должен быть организован аналогично учету приспособлений и принадлежностей. При включении в состав автоматизированного рабочего места (компьютера) перечень компонентов приводится в Инвентарной карточке.

Компоненты вычислительной техники классифицируются следующим образом:

Вид компонентов персональных компьютеров	Самостоятельное основное средство	Составная часть АРМ	Принадлежность
Системный блок	+	+	-
Моноблок (устройство, сочетающее в себе монитор и системный блок)	+	+	-
Принтер	+	+	-
Монитор	+	+	-
Сканер	+	+	-
Многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира	+	-	-
Источник бесперебойного питания	+	+	-
Колонки	+	+	-
Внешний модем	+	+	-
Внешний модем Wi-Fi	+	+	-
Web-камера	+	+	+
Внешний привод CD/DVD	-	+	-
Манипулятор мышь	-	-	+
Клавиатура	-	-	+

### Особенности учета единых функционирующих систем

Настоящие особенности учета единых функционирующих систем применяются в отношении объектов (систем), монтируемых в зданиях (помещениях, сооружениях). Настоящие особенности не применяются для объектов (систем), полученных от иных организаций государственного сектора в виде одного инвентарного объекта (единой системы), а также поступивших в результате реорганизации.

К единым функционирующим системам относятся:

- пожарная сигнализация;
- охранная сигнализация;
- система видео и аудио наблюдения;
- система контроля доступа;
- «тревожная кнопка»;
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или радиочастотным каналам.

Единые функционирующие системы:

-не являются отдельными объектами основных средств, если их установка проводится в рамках капитального ремонта (модернизации, реконструкции) здания, в таком случае расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств;

-являются отдельными объектами основных средств, если их установка производится по отдельному договору.

Отдельные элементы единых функционирующих систем, соответствующие критериям отнесения материальных объектов к основным средствам, установленным Инструкцией № 157н, могут приниматься к учету в качестве основных средств (самостоятельных инвентарных объектов), согласно решению комиссии.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой, в Инвентарной карточке нефинансовых активов (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе «Краткая индивидуальная характеристика объекта».