



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ДИРЕКЦИЯ
ПО ОХРАНЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ЖИВОТНОГО МИРА
И ОСОБО ОХРАНЯЕМЫХ ПРИРОДНЫХ ТЕРРИТОРИЙ

ПРИКАЗ

30 декабря 2022 года

№ 98

г. Благовещенск

об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского учета

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2023 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Г.А. Резикову

Начальник учреждения

И.Л. Болотский



Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика Государственного бюджетного учреждения Амурской области «Дирекция по охране и использованию животного мира и ООПТ» (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Государственное бюджетное учреждение «Дирекция по охране и использованию животного мира и ООПТ»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности);

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационная комиссия (приложение 2);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 4).

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

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

4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

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

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия», «Зарплата».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- ...

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 3 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 5;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 7.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

6. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

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

7. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 8. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

8. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При

отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

9. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

– талоны ГСМ;

– бланки платежных квитанций по форме № 0504510.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. В деятельности учреждения для контроля за сохранностью топливных карт (смарт-карты) создан дополнительный забалансовый счет 50К «Топливные карты» в разрезе материально ответственных лиц. Учет топливных карт (смарт – карты) ведется в количественном учете.

12. Особенности применения первичных документов:

12.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

12.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

12.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Выходные и праздничные дни	В
Выполнение гособязанностей	Г
Очередные и дополнительные отпуска	О
Временная нетрудоспособность, беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	Р
Прогулы	П
Учебный отпуск	ОУ
Работа в праздничные дни	РП
Фактически отработанные часы	Ф
Командировки	К

Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0603 «Общее образование» ...
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none">• аналитической группе подвида доходов бюджетов;• коду вида расходов;• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) <ul style="list-style-type: none">• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);• 3 – средства во временном распоряжении;• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;• 5 – субсидии на иные цели;• 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 6).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 9).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный».

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

...

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта.

Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

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

...

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

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

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

...

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

– линейным методом – на объекты основных средств.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

Амортизация объекта основных средств *начисляется* с учетом следующих положений:

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

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, *амортизация не начисляется*. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно *амортизация начисляется* в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно

2.9. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

2.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

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

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

2.15. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств,

который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.16. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей учетной политики.

2.17. Затраты, связанные с монтажом системы видеонаблюдения, установки контроля управления и доступа (СКУД) (стоимость работ по монтажу, а также стоимость вмонтированных исполнителем в стены и потолки расходных материалов (коробка, провода, кабель и т.д.), списываются на расходы (затраты) текущего года с применением подстатьи 226 «Прочие работы, услуги» КОСГУ.

Отдельные элементы данной системы, отвечающие установленным Инструкцией № 157н критериям отнесения к основным средствам, (видеокамеры, видеорегистратор, домофон и т.д.) могут быть поставлены на учет в качестве основных средств.

2.18. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.19. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

3. Материальные запасы

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

3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

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

3.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

3.7. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (неутилизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины; колесные диски; аккумуляторы; наборы автоинструмента; аптечки; огнетушители;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.44Х «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09. При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.8. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

5.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

А) в рамках выполнения государственного задания:

- высшее образование;
- прикладные научные исследования в области образования;

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

- высшее образование;
- профессиональное образование;
- изготовление готовой продукции;

...

5.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);

- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовление продукции);

...

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

...

5.3. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

5.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

– в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;

– в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

...

5.6. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

6.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 6 указания ЦБ от 07.10.2013 № 3073-У.

6.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

6.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

6.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней с подтверждающими документами.

6.7. Сотрудникам учреждения из фондовой кассы выдаются талоны на бензин. Выдача производится по расходным кассовым ордерам. По окончании месяца, в котором были произведены заправки автомобиля топливом, сотрудник составляет авансовый отчет и все выданные ему на АЗС чеки прикрепляет к нему. Авансовый отчет сотрудником предоставляется не позднее 15 числа следующего месяца за отчетным.

6.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

6.8. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

7.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

7.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

7.3. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений исполнения контракта (договора);
- других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет Х.210.05.56Х Кредит Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет Х.201.11.510 Кредит Х.210.05.66Х – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

Основание: пункт 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. Расчеты по обязательствам

8.1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

1 – «Государственная пошлина» (КБК Х.303.15.000);

2 – «Транспортный налог» (КБК Х.303.25.000);

3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.35.000);

...

8.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

8.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

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 приказа 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. Финансовый результат

10.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

10.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента).
Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

10.3. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением учредителя.

10.4. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

...

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.5. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.6. В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 11;
- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;
- резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

...

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

11. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 8.

12. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 13.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения

инвентаризации приведены в приложении 14.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 4.

3. Руководителями обособленных структурных подразделений учреждения создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 9.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Для обособленных структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями по ведению бухучета, устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности: – квартальные – до 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом; – годовой – устанавливается учредителем.

Обособленными структурными подразделениями отчетность представляется главному бухгалтеру учреждения.

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

...

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

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

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер



Г.А. Резикова

Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) в учреждении создается постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов. Персональный состав Комиссии утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

2. На комиссию возлагаются следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам, к особо ценному имуществу;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.

Инвентаризационная комиссия

1. На основании отдельного приказа руководителя Учреждения создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.
2. На постоянно действующую инвентаризационную комиссию возлагаются следующие обязанности:
 - проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;
 - обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
 - правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

Приложение к учетной политике для целей бухучета. График документооборота.

Приложение № 3
к приказу от 30.12.2022 № 98

№ п/п	Наименование документа	Создание (получение) документа			Проверка документа				Обработка документа			Передача в архив	
		Кол-во экз.	Ответственный за подготовку	Срок исполнения	ответственный за проверку	Кто представляет	порядок представления	Срок представления	ответственный за обработку (в программу)	Срок исполнения	ответственный за регистрацию и передачу в архив	Срок хранения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	Приказ (распоряжение) о приеме на работу (форма Т-1, Т-1а)	2	отдел кадров	В соответствии с поданным заявлением	Начальник отдела кадров	отдел кадров	в конце рабочего дня	в день приема	ведущий бухгалтер, начальник отдела кадров	не позже следующего дня после поступления	ответственный за обработку документов	75л	
2	Личная карточка работника (форма Т-2)	1	отдел кадров	Вместе с Приказом (распоряжением) о приеме работника на работу	Начальник отдела кадров	отдел кадров	в конце рабочего дня	в день приема	отдел кадров	не позже следующего дня после поступления	ответственный за обработку документов	75л	
3	Штатное расписание (форма Т-3) (изменения)	1	Главный бухгалтер, начальник отдела кадров	В соответствии с приказом руководителя	Руководитель	Главный бухгалтер		по мере изменения	Главный бухгалтер		ответственный за обработку документов	3г	
4	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма Т-5, Т-5а)	2	отдел кадров	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Начальник отдела кадров	отдел кадров	в конце рабочего дня	в день перевода	отдел кадров	не позже следующего дня после поступления	ответственный за обработку документов	75л	
5	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма Т-6, Т-6а)	2	отдел кадров	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Начальник отдела кадров	отдел кадров	в конце рабочего дня	в день оформления	ведущий бухгалтер, начальник отдела кадров	не позже следующего дня после поступления	ответственный за обработку документов	5л	
6	Приказ (распоряжение) о поощрении работника (форма Т-11)	2	отдел кадров	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Начальник отдела кадров	отдел кадров	в конце рабочего дня	в день оформления	ведущий бухгалтер, начальник отдела кадров	не позже следующего дня после поступления	ответственный за обработку документов	75л	
7	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (форма Т-8, Т-8а)	2	отдел кадров	В соответствии с распоряжением руководителя	Начальник отдела кадров	отдел кадров	в конце рабочего дня	в день расторжения	ведущий бухгалтер, начальник отдела кадров	не позже следующего дня после поступления	ответственный за обработку документов	75л	
8	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма Т-9)	2	отдел кадров	В соответствии с распоряжением руководителя	Начальник отдела кадров	отдел кадров	в конце рабочего дня	в день оформления приказа	Зам. главного бухгалтера, начальник отдела кадров	не позже следующего дня после поступления	ответственный за обработку документов	75л	
9	Командировочное удостоверение (форма Т-10)	1	отдел кадров	Вместе с Приказом (распоряжением) о направлении работника в командировку	Начальник отдела кадров	отдел кадров	не позже 3-х рабочих дней после возвращения из командировки	по мере представления	Зам. главного бухгалтера, начальник отдела кадров	не позже следующего дня после поступления	ответственный за обработку документов	краткосрочная командировка - 5л, долговременная командировка - 75л.	

10	Акт о приеме работ (услуг), выполненных по договору гражданско-правового характера	2	Начальник отдела правового обеспечения и размещения заказа	по мере выполнения работ (услуг)	Главный бухгалтер	договорной отдел		по мере выполнения работ (услуг)	ведущий бухгалтер, начальник отдела правового обеспечения и размещения заказа	не позже следующего дня после поступления	ответственный за обработку документов	5л
11	Больничный лист	1	отдел кадров	1 день	Начальник отдела кадров	больной сотрудник	предоставляется в отдел кадров, затем сдается в бухгалтерию	в день выхода работника на работу	ведущий бухгалтер, начальник отдела кадров	не позднее дня, установленного для выплаты заработной платы	ответственный за обработку документов	5л
12	Табель учета рабочего времени (форма Т-13)	1	отдел кадров, гл. специалист КЗО, комендант, завхоз	Ежедневно в течение: первой половины месяца и второй половины месяца	Начальник отдела кадров	начальники структурных подразделений	2 раза в месяц	до 15-го и 25-го числа месяца, при увольнении - в день увольнения	ведущий бухгалтер, начальник отдела кадров	не позже следующего дня после поступления	ответственный за обработку документов	5л, при тяжелых, вредных и опасных условиях труда - 75л.
13	Расчетная ведомость (форма Т-51) (книга начисления заработной платы)	1	ведущий бухгалтер	Ежемесячно: для первой половины - до 5 числа месяца следующего за отчетным; для второй половины - до 20 числа текущего месяца	Главный бухгалтер	ведущий бухгалтер		по мере представления	ведущий бухгалтер		ответственный за обработку документов	5л
14	Платежная ведомость (форма Т-53)	1	ведущий бухгалтер	Ежемесячно: для первой половины - до 15 числа месяца следующего за отчетным; для второй половины - до 25 числа текущего месяца	Главный бухгалтер	ведущий бухгалтер	в конце рабочего дня	по мере представления	кассир	не позже следующего дня после поступления	ответственный за обработку документов	5л
15	Акт о проверки наличных денежных средств кассы	1	ведущий бухгалтер	В соответствии с приказом руководителя, при смене кассира	Главный бухгалтер			по мере проведения инвентаризации	ведущий бухгалтер	не позже срока установленного приказом	ответственный за обработку документов	5л
16	Приходный кассовый ордер (форма КО-1)	1	ведущий бухгалтер	по мере поступления денежных средств в кассу	Главный бухгалтер	ведущий бухгалтер	в конце рабочего дня	ежедневно	ведущий бухгалтер	в день поступления	ответственный за обработку документов	5л
17	Расходный кассовый ордер (форма КО-2)	1	ведущий бухгалтер	по мере выдачи денежных средств из кассы	Главный бухгалтер	ведущий бухгалтер	в конце рабочего дня	ежедневно	ведущий бухгалтер	в день выбытия	ответственный за обработку документов	5л
18	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма КО-3)	1	ведущий бухгалтер	по мере выписки приходного и расходного кассового документа	Главный бухгалтер	ведущий бухгалтер	в конце рабочего дня	ежедневно	ведущий бухгалтер	в день поступления	ответственный за обработку документов	5л
19	Кассовая книга (форма КО-4)	1	ведущий бухгалтер	по мере выписки приходного и расходного кассового документа	Главный бухгалтер	ведущий бухгалтер	в конце рабочего дня	ежедневно	ведущий бухгалтер	не позже следующего дня после поступления	ответственный за обработку документов	5л
20	Авансовый отчет (форма АО-1)	1	зам. главного бухгалтера	В течение 5 дней с момента получения денежных средств на хозяйственные расходы или 3-х дней с момента возвращения из командировки	Главный бухгалтер	подотчетное лицо		по мере выдачи денег	зам. главного бухгалтера	не позже следующего дня после поступления	ответственный за обработку документов	5л
21	Объявление на взнос наличными (форма 0402001)	1	ведущий бухгалтер	по мере сдачи наличных денежных средств в банк	Главный бухгалтер	ведущий бухгалтер		по мере сдачи наличных денежных средств в банк	ведущий бухгалтер	в день сдачи	ответственный за обработку документов	5л

22	Инвентаризационная опись основных средств (форма ИНВ-1)	1	зам. главного бухгалтера	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	зам. главного бухгалтера		По мере проведения инвентаризации	зам. главного бухгалтера	в трехдневный срок после окончания инвентаризации	ответственный за обработку документов	5л
23	Инвентаризационная опись нематериальных активов (форма ИНВ-1а)	1	зам. главного бухгалтера	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	зам. главного бухгалтера		По мере проведения инвентаризации	зам. главного бухгалтера	в трехдневный срок после окончания инвентаризации	ответственный за обработку документов	5л
24	Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей (форма ИНВ-3)	1	зам. главного бухгалтера	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	зам. главного бухгалтера		По мере проведения инвентаризации	зам. главного бухгалтера	в трехдневный срок после окончания инвентаризации	ответственный за обработку документов	5л
25	Акт инвентаризации наличных денежных средств (форма ИНВ-15)	1	ведущий бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	зам. главного бухгалтера		По мере проведения инвентаризации	зам. главного бухгалтера	в трехдневный срок после окончания инвентаризации	ответственный за обработку документов	5л
26	Сличительная ведомость (форма ИНВ-18, ИНВ-19)	1	зам. главного бухгалтера	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	зам. главного бухгалтера		По мере проведения инвентаризации	зам. главного бухгалтера	в трехдневный срок после окончания инвентаризации	ответственный за обработку документов	5л
27	Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации (форма ИНВ-22)	1	зам. главного бухгалтера	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя, перед сдачей годовой отчетности	Руководитель, главный бухгалтер	отдел кадров	в конце рабочего дня	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя, перед сдачей годовой	зам. главного бухгалтера	не позже следующего дня после поступления	ответственный за обработку документов	5л
28	Путевой лист легкового автомобиля (форма-3)	1	водитель	еженедельно	Зам. главного бухгалтера	водитель		не позднее 5-ти дней после отчетного месяца	зам. главного бухгалтера	не позже следующего дня после поступления	ответственный за обработку документов	5л
29	Путевой лист грузового автомобиля (форма-4С)	1	водитель	еженедельно	Зам. главного бухгалтера	водитель		не позднее 5-ти дней после отчетного месяца	зам. главного бухгалтера	не позже следующего дня после поступления	ответственный за обработку документов	5л
30	Доверенность (форма М-2, М-2а)	1	зам. главного бухгалтера	по мере необходимости	руководитель, главный бухгалтер	МОЛ		по мере необходимости	зам. главного бухгалтера	не позже следующего дня после поступления	ответственный за обработку документов	5л
31	Приходный ордер (форма М-4)	2	зам. главного бухгалтера	В соответствии с фактическим поступлением	Главный бухгалтер	зам. главного бухгалтера	в конце рабочего дня	ежемесячно	зам. главного бухгалтера	не позднее 10-ти рабочих дней после окончания отчетного месяца	ответственный за обработку документов	5л
32	Требование-накладная (форма М-11)	2	зам. главного бухгалтера	В соответствии с фактическим поступлением	Главный бухгалтер	зам. главного бухгалтера	в конце рабочего дня	ежемесячно	зам. главного бухгалтера	не позднее 10-ти рабочих дней после окончания отчетного периода	ответственный за обработку документов	5л
33	Счет выставленный	2	Экономист по договорной и претензионной работе	по мере оказания услуги, либо в конце месяца	Главный бухгалтер	Экономист по договорной и претензионной работе	в конце рабочего дня	по мере оказания услуги, либо в конце месяца	Экономист по договорной и претензионной работе	не позже 10 дней после окончания отчетного периода	ответственный за обработку документов	4л
34	Счет-фактура выставленная	2	Экономист по договорной и претензионной работе	по мере оказания услуги, либо в конце месяца	Главный бухгалтер	Экономист по договорной и претензионной работе	в конце рабочего дня	по мере оказания услуги, либо в конце месяца	Экономист по договорной и претензионной работе	не позже 10 дней после окончания отчетного периода	ответственный за обработку документов	4л

35	Акт об оказании услуг (выполнении работ) выставленный	2	Экономист по договорной и претензионной работе	по мере оказания услуги, либо в конце месяца	Главный бухгалтер	Начальники отделов, зав. хозяйством, комендант, ст. администратор, гл. спец. КЭО	по мере оказания услуги, либо в конце месяца	в конце рабочего дня	по мере оказания услуги, либо в конце месяца	Экономист по договорной и претензионной работе	не позже 10 дней после окончания отчетного периода	ответственный за обработку документов	5л
36	Счет полученный	2	Начальники отделов, зав. хозяйством, комендант, ст. администратор, гл. спец. КЭО	по мере оказания услуги, либо в конце месяца	Главный бухгалтер	Начальники отделов, зав. хозяйством, комендант, ст. администратор, гл. спец. КЭО	по мере оказания услуги, либо в конце месяца	в конце рабочего дня	по мере оказания услуги, либо в конце месяца	зам. главного бухгалтера	не позже 10 дней после окончания отчетного периода	ответственный за обработку документов	5л
37	Счет-фактура полученный	2	Начальники отделов, зав. хозяйством, комендант, ст. администратор, гл. спец. КЭО	по мере оказания услуги, либо в конце месяца	Главный бухгалтер	Начальники отделов, зав. хозяйством, комендант, ст. администратор, гл. спец. КЭО	по мере оказания услуги, либо в конце месяца	в конце рабочего дня	по мере оказания услуги, либо в конце месяца	зам. главного бухгалтера	не позже 10 дней после окончания отчетного периода	ответственный за обработку документов	4л
38	Акт об оказании услуг (выполнении работ) полученный	2	Начальники отделов, зав. хозяйством, комендант, ст. администратор, гл. спец. КЭО	по мере оказания услуги, либо в конце месяца	Главный бухгалтер, заместитель директора	Начальники отделов, зав. хозяйством, комендант, ст. администратор	по мере оказания услуги, либо в конце месяца	в конце рабочего дня	по мере оказания услуги, либо в конце месяца	зам. главного бухгалтера	не позже 10 дней после окончания отчетного периода	ответственный за обработку документов	5л
39	Акт о приемке-передаче объекта основных средств (форма ОС-1, ОС-1а, ОС-1б)	2	зам. главного бухгалтера	по мере фактического поступления основных средств	Главный бухгалтер	зам. главного бухгалтера	по мере фактического поступления основных средств		по мере фактического поступления основных средств	зам. главного бухгалтера	не позже следующего дня после поступления	ответственный за обработку документов	5л
40	Накладная на внутреннее перемещение основных средств (форма ОС2)	3	зам. главного бухгалтера	по мере фактического перемещения основных средств	Главный бухгалтер	зам. главного бухгалтера	по мере фактического перемещения основных средств		по мере фактического перемещения основных средств	зам. главного бухгалтера	не позже следующего дня после поступления	ответственный за обработку документов	5л
41	акт о списании объекта основных средств (ОС-4, ОС-4а, ОС-4б)	2	зам. главного бухгалтера	по мере фактического списания основных средств	Главный бухгалтер	зам. главного бухгалтера	по мере фактического списания основных средств		по мере фактического списания основных средств	зам. главного бухгалтера	не позже следующего дня после поступления	ответственный за обработку документов	5л
42	Инвентарная карточка учета объекта основных средств (форма ОС-6, ОС-6а, ОС-6б)	1	зам. главного бухгалтера	по мере фактической постановки на учет основных средств	Главный бухгалтер	зам. главного бухгалтера	по мере фактической постановки на учет основных средств		по мере фактической постановки на учет основных средств	зам. главного бухгалтера	не позже следующего дня после поступления	ответственный за обработку документов	5л
43	Карточка учета нематериальных активов (форма НМА-1)	1	зам. главного бухгалтера	по мере фактического поступления НМА	Главный бухгалтер	зам. главного бухгалтера	по мере фактического поступления НМА		по мере фактического поступления НМА	зам. главного бухгалтера	не позже следующего дня после поступления	ответственный за обработку документов	5л
44	Платежное поручение (форма 0401060)	1	зам. главного бухгалтера, ведущий бухгалтер	По мере распоряжения об оплате с расчетного счета	Главный бухгалтер	зам. главного бухгалтера, ведущий бухгалтер	По мере распоряжения об оплате с расчетного счета		По мере распоряжения об оплате с расчетного счета	Главный бухгалтер	По мере распоряжения об оплате с расчетного счета	ответственный за обработку документов	5л
45	Выписка с лицевого счета	1	Главный бухгалтер	ежедневно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежедневно	в конце рабочего дня	ежедневно	Главный бухгалтер	не позже следующего дня после поступления	ответственный за обработку документов	5л
46	Договоры с контрагентами, государственные контракты	2	Начальник отдела правового обеспечения и размещения заказа	в текущем порядке	Главный бухгалтер	отдел правового обеспечения и размещения заказа	в текущем порядке		по мере поступления, в текущем порядке	отдел правового обеспечения и размещения заказа		ответственный за обработку документов	5л

47	Журнал хозяйственных операций	1	зам. главного бухгалтера, ведущий бухгалтер	не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер	бухгалтерия	в электронном виде и на бумажном носителе	не позднее месяца с даты, следующего за отчетным	зам. главного бухгалтера, ведущий бухгалтер	до 3-х дней после поступления	ответственный за обработку документов	5л
48	Договора ГПХ	2	Начальник отдела правового обеспечения и размещения заказа	по мере необходимости	Главный бухгалтер	отдел правового обеспечения и размещения заказа		по мере поступления, в текущем порядке	ведущий бухгалтер	не позже следующего дня после поступления	ответственный за обработку документов	5л
49	Договора дарения	2	Начальник отдела правового обеспечения и размещения заказа	по мере необходимости	Главный бухгалтер	отдел правового обеспечения и размещения заказа	сдаются в бухгалтерию	в день оформления	ведущий бухгалтер	не позже следующего дня после поступления	ответственный за обработку документов	5л
50	План финансово-хозяйственной деятельности	2	Главный бухгалтер	по мере необходимости	Руководитель	Главный бухгалтер	сдаются в Правительство Амурской области, размещаются на сайте bus.gov	По мере изменения	зам. главного бухгалтера	не позднее 5-ти дней после утверждения аппаратом губернатора	ответственный за обработку документов	пост.
51	Сведения об операциях с целевыми средствами	2	Главный бухгалтер	по мере необходимости	Руководитель	Главный бухгалтер	сдаются в Правительство Амурской области, размещаются на сайте bus.gov	По мере изменения	зам. главного бухгалтера	не позднее 5-ти дней после утверждения аппаратом губернатора	ответственный за обработку документов	пост.
52	Государственное задание	2	Главный бухгалтер	по мере необходимости	Руководитель	Главный бухгалтер	сдаются в Правительство Амурской области, размещаются на сайте bus.gov	По мере изменения	зам. главного бухгалтера	не позднее 5-ти дней после утверждения аппаратом губернатора	ответственный за обработку документов	пост.
53	Расчет объема нормативных затрат на оказание учреждением государственных услуг (работ)	2	Главный бухгалтер	по мере необходимости	Руководитель	Главный бухгалтер	сдаются в Правительство Амурской области	По мере изменения	Главный бухгалтер	не позднее 5-ти дней после утверждения аппаратом губернатора	ответственный за обработку документов	5л

Передача в архив производится 1 раз в 3 года

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, на основании отдельного приказа руководителя Учреждения создается постоянно действующая комиссия.

2. На комиссию возлагаются следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств.

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета				Наименование группы	Наименование вида
	коды счета					
	синтетический	аналитический	группа	вид		
1	2	3	4	5	6	
Раздел 1. Нефинансовые активы						
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	100	0	0	0		
Основные средства	101	0	0	0		
	101	1	0	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	101	2	0	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	
	101	3	0	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	101	0	1	1	Жилые помещения	
	101	0	2	2	Нежилые помещения (здания и сооружения)	
	101	0	4	4	Машины и оборудование	

Приложение № 6
к приказу от 30.12.2022г. № 98

	104	0	5	Амортизация транспортных средств
	104	0	6	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря
	104	0	8	Амортизация прочих основных средств
Материальные запасы	105	0	0	
	105	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
	105	0	1	Медикаменты и перевязочные средства
	105	0	3	Горюче-смазочные материалы
	105	0	4	Строительные материалы
	105	0	5	Мягкий инвентарь
	105	0	6	Прочие материальные запасы
Вложения в нефинансовые активы	106	0	0	
	106	1	0	Вложения в недвижимое имущество учреждения
	106	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения
	106	3	0	Вложения в иное движимое имущество учреждения
	106	0	1	Вложения в основные средства

Приложение № 6
к приказу от 30.12.2022г. № 98

	106	0	3		Вложения в непроизведенные активы
	106	0	4		Вложения в материальные запасы
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	109	0	0		
	109	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	109	7	0	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	109	8	0	Общехозяйственные расходы	по видам расходов
Раздел 2. Финансовые активы					
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	200	0	0		
Денежные средства учреждения	201	0	0		
	201	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	201	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	201	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
	201	0	3		Денежные средства учреждения в пути
Расчеты по доходам	201	0	4		Касса
	205	0	0		
	205	2	0	Расчеты по доходам от	

Приложение № 6
к приказу от 30.12.2022г. № 98

					собственности	
2 0 5	3	0			Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	
2 0 5	4	0			Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
2 0 5	7	0			Расчеты по доходам от операций с активами	
2 0 5	8	0			Расчеты по прочим доходам	
2 0 5	2	1			Расчеты по доходам от операционной аренды	
2 0 5	3	1			Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	
2 0 5	3	5			Расчеты по условным арендным платежам	
2 0 5	4	1			Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	
2 0 5	4	4			Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	
2 0 5	4	5			Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	
2 0 5	7	1			Расчеты по доходам от операций с основными средствами	

Приложение № 6
к приказу от 30.12.2022г. № 98

	205	7	4		Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
	205	8	1		Расчеты по невыясненным поступлениям
	205	8	3		Расчеты по субсидиям на иные цели
	205	8	9		Расчеты по иным доходам
Расчеты по выданным авансам	206	0	0		
	206	1	0		Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
	206	2	0		Расчеты по авансам по работам, услугам
	206	3	0		Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
	206	1	1		Расчеты по оплате труда
	206	1	2		Расчеты по авансам по прочим выплатам
	206	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
	206	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
	206	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
	206	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам

Приложение № 6
к приказу от 30.12.2022г. № 98

2 0 6	2	4	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
2 0 6	2	5	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
2 0 6	2	6	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
2 0 6	2	9	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
2 0 6	3	1	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
2 0 6	3	4	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
2 0 8	0	0	
2 0 8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам
2 0 8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
2 0 8	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
2 0 8	1	2	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
2 0 8	2	1	Расчеты с подотчетными лицами по
Расчеты с подотчетными лицами			

Приложение № 6
к приказу от 30.12.2022г. № 98

						оплате услуг связи
208	2	2	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208	2	2	2	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208	2	2	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208	2	2	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208	3	3	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208	3	3	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208	9	9	9	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
208	9	9	9	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
209	0	0	0	0		
209	3	3	3	0		Расчеты по компенсации затрат
209	3	3	3	4		Расчеты по доходам от компенсации затрат
209	4	4	4	0		Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
Расчеты по ущербу и иным доходам						

Приложение № 6
к приказу от 30.12.2022г. № 98

	209	4	1	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
	209	4	4	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
	209	4	5	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
	209	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
	209	7	1	Расчеты по ущербу основным средствам
	209	7	4	Расчеты по ущербу материальным запасам
	209	8	0	Расчеты по иным доходам
	209	8	1	Расчеты по недостачам денежных средств
	209	8	2	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
	209	8	9	Расчеты по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами	210	0	0	
	210	0	3	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	210	0	6	Расчеты с учредителем
	210	1	0	Расчеты по налоговым вычетам по НДС

		2 1 0	1	2		Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
Раздел 3. Обязательства						
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА		3 0 0	0	0		
Расчеты по принятым обязательствам		3 0 2	0	0		
		3 0 2	1	0	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
		3 0 2	2	0	Расчеты по работам, услугам	
		3 0 2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
		3 0 2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
		3 0 2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
		3 0 2	1	1		Расчеты по заработной плате
		3 0 2	1	2		Расчеты по прочим выплатам
		3 0 2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
		3 0 2	2	1		Расчеты по услугам связи
		3 0 2	2	2		Расчеты по транспортным услугам
		3 0 2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам

Приложение № 6
к приказу от 30.12.2022г. № 98

302	2	4	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302	2	5	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	6	Расчеты по прочим работам, услугам
302	2	7	Расчеты по страхованию
302	2	9	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
302	3	1	Расчеты по приобретению основных средств
302	3	4	Расчеты по приобретению материальных запасов
302	6	2	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
302	9	3	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302	9	5	Расчеты по другим экономическим санкциям
302	9	6	Расчеты по иным расходам
303	0	0	
303	0	1	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
Расчеты по платежам в бюджеты			

Приложение № 6
к приказу от 30.12.2022г. № 98

	303	0	2	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	303	0	3	Расчеты по налогу на прибыль организаций
	303	0	4	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
	303	0	5	Расчеты по прочим платежам в бюджет
	303	0	6	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	303	0	7	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	303	1	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	303	1	2	Расчеты по налогу на имущество организаций
	303	1	3	Расчеты по земельному налогу
	304	0	0	Прочие расчеты с кредиторами
	304	0	1	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение

Приложение № 6
к приказу от 30.12.2022г. № 98

	304	0	2	Расчеты с деponentами
	304	0	3	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	304	0	5	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
	304	0	6	Расчеты с прочими кредиторами
	304	8	6	Иные расчеты года, предшествующего отчетному
	304	9	6	Иные расчеты прошлых лет
Раздел 4. Финансовый результат				
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	400	0	0	
Финансовый результат экономического субъекта	401	0	0	
	401	1	0	По видам доходов
	401	1	8	По видам доходов
	401	1	9	По видам доходов
	401	2	0	По видам расходов
	401	2	8	По видам расходов

Приложение № 6
к приказу от 30.12.2022г. № 98

	4 0 1	2	9	Расходы прошлых финансовых лет	По видам расходов
	4 0 1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	4 0 1	4	0	Доходы будущих периодов	По видам доходов
	4 0 1	5	0	Расходы будущих периодов	По видам расходов
	4 0 1	6	0	Резервы предстоящих расходов	По видам расходов
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта					
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	5 0 0	0	0		
	5 0 0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5 0 0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	5 0 0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5 0 0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
	5 0 0	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0		

Приложение № 6
к приказу от 30.12.2022г. № 98

	501	0	1	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	501	0	2	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	501	0	3	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	501	0	4	Переданные лимиты бюджетных обязательств
	501	0	5	Полученные лимиты бюджетных обязательств
	501	0	9	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
	502	0	0	
	502	0	1	Принятые обязательства
	502	0	2	Принятые денежные обязательства
	502	0	3	Принятые авансовые денежные обязательства
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	502	0	7	Принимаемые обязательства
	502	0	9	Отложенные обязательства
	504	0	0	По видам расходов (выплат), видам Доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	506	0	0	По видам расходов (выплат) (обязательств)

Приложение № 6
к приказу от 30.12.2022г. № 98

Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7	0	0	0	По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	5 0 8	0	0	0	По видам доходов (поступлений)

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
5	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
6	Поступления денежных средств на счета учреждения	17
7	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
8	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
9	Основные средства в эксплуатации	21
10	Имущество, полученное в возмездное пользование (аренду)	25
11	Имущество, полученное в безвозмездное пользование	26
12	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание
1	Начальник	Все документы	—
2	Заместитель начальника	Все документы	За начальника в его отсутствие
3	Главный бухгалтер	Все документы	—
4	Заместитель главного бухгалтера	Платежные документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
5	Механик, ведущий специалист по охране труда	Товарные накладные (универсальные передаточные акты) на отгрузку товаров, акты за оказанные услуги, работы	—
6	Начальник отдела кадров	Табель учета рабочего времени	

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и исполненных обязательств прошлых лет.

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков).

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующим за отчетным финансовым годом.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1.1	Заклучение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
0.506.10.XXX					0.502.11.XXX	
На плановый период						
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг),	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг),	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

	(договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	счета на оплату	выставления счета		
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)				
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	<p>На текущий финансовый период</p> <p>0.506.10.XXX 0.502.17.XXX</p> <p>На плановый период</p> <p>0.506.X0.XXX 0.502.X7.XXX</p>
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых	<p>На текущий финансовый период</p> <p>0.502.17.XXX 0.502.11.XXX</p> <p>На плановый период</p>

	(договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)			периодов, в которых он будет исполнен	0.502.X7.XXXX 0.502.X1.XXXX
1.2.3	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательств на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	<p>На текущий финансовый период</p> <p>0.502.17.XXXX 0.506.10.XXXX</p> <p>На плановый период</p> <p>0.502.X7.XXXX 0.506.X0.XXXX</p>
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	<p>На текущий финансовый период</p> <p>0.506.10.XXXX 0.502.17.XXXX</p> <p>На плановый период</p> <p>0.506.X0.XXXX 0.502.X7.XXXX</p>

	закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)							
Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года								
1.3								
1.3.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	0.502.21.XXX	0.502.11.XXX		
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения								
2.1 Обязательства, связанные с оплатой труда								
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	0.506.10.211	0.502.11.211		
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.506.10.213	0.502.11.213		

	случаев и профзаболеваний	иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов				
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход 0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы.)					
2.3.1	Начисление	Налоговые регистры,	В дату образования	Сумма начисленных	На текущий финансовый	

	налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	отражающие расчет налога	кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее срока, предусмотренного для подачи налоговой декларации или осуществления платежа, установленного НК РФ)	обязательств (платежей)	<p>0.506.10.XXX</p> <p>0.502.11.XXX</p> <p>На плановый период</p> <p>0.506.X0.XXX</p> <p>0.502.X1.XXX</p> <p>На текущий финансовый период</p> <p>0.506.10.291</p> <p>0.502.11.291</p> <p>На плановый период</p> <p>0.506.X0.291</p> <p>0.502.X1.291</p> <p>На текущий финансовый период</p> <p>0.506.10.292-295</p> <p>0.502.11.292-295</p> <p>На плановый период</p> <p>0.506.X0.292-295</p> <p>0.502.X1.292-295</p>
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<p>На текущий финансовый период</p> <p>0.506.10.291</p> <p>0.502.11.291</p> <p>На плановый период</p> <p>0.506.X0.291</p> <p>0.502.X1.291</p>
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<p>На текущий финансовый период</p> <p>0.506.10.292-295</p> <p>0.502.11.292-295</p> <p>На плановый период</p> <p>0.506.X0.292-295</p> <p>0.502.X1.292-295</p>
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	<p>0.506.10.XXX</p> <p>0.502.11.XXX</p>

3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	0.506.90.XXX	0.502.99.XXXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	0.506.90.XXX	0.502.99.XXXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	<i>На текущий финансовый период</i> 0.502.99.XXX 0.502.11.XXXX <i>На плановый период</i> 0.502.99.XXXX 0.502.X1.XXXX	

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						

1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXXX	0.502.12.XXXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXXX	0.502.12.XXXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			0.502.11.XXXX	0.502.12.XXXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			0.502.11.XXXX	0.502.12.XXXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями	Сумма аванса	0.502.11.XXXX	0.502.12.XXXX

2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения											
2.1 Денежные обязательства, связанные с оплатой труда											
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.211	0.502.12.211					
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.213	0.502.12.213					
2.2 Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами											
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX					
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX					

2.2.3	<p>Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденно перерасхода) отразить на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством</p>	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<p style="text-align: center;"><i>Перерасход</i></p> <p>0.502.11.XXX 0.502.12.XXX</p> <p style="text-align: center;"><i>Экономия</i></p> <p>способом «Красное сторно»</p> <p>0.502.11.XXX 0.502.12.XXX</p>
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам				
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX 0.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.291 0.502.12.291
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.292-295 0.502.12.292-295

			судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения					
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX		

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

- документальное оформление:
 - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т.ч. бухгалтерских справок);
 - включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;

- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации:
 - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
 - порядок восстановления данных;
 - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
 - логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров. Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники отдела правового обеспечения и размещения заказа.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (в его отсутствие - зам. главного бухгалтера), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами отдела правового обеспечения и размещения заказа и главным бухгалтером;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых

документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером конкретных журналов операций, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии, специалистами отдела правового обеспечения и размещения заказа.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;

- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и их своевременного отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения, использующих наличные расчеты с населением. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора по финансам – главного бухгалтера О.А. Пиркуль.

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков и строгой	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер

	отчетности			
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Номера журналов операций

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

Порядок формирования резерва предстоящих расходов учреждения и их расходование

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резерва предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

2. Виды формируемых резервов предстоящих расходов

2.1. В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование работника учреждения (далее - Резерв учреждения).

3. Оценка обязательств и формирование резерва предстоящих расходов

3.1. Оценка обязательств, в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется ежегодно, исходя из норматива отчислений. Норматив ежегодных отчислений в Резерв учреждения определяется как отношение показателей объема отпускных, выплаченных работникам учреждения за предыдущий период, к годовому объему денежных средств, выделенных в прошлом году на оплату труда работников. При расчете резерва следует учитывать и размер изменения показателей текущего года по сравнению с предыдущим годом, если такие изменения имелись.

3.2. Оценка обязательств осуществляется главным бухгалтером учреждения.

4. Использование и учет сумм резерва

4.1. Резерв учреждения используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

4.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного Резерва учреждения.

4.3. Операции по формированию Резерва учреждения на следующий финансовый год, включая суммы на обязательное социальное страхование, отражаются в бухгалтерском учете в последний рабочий день текущего года.

4.4. Произведенные расходы по оплате отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование по этим выплатам отражаются в бухгалтерском

учете в последний рабочий день месяца, в котором произведены данные расходы.

4.4. При недостаточности сумм Резерва учреждения осуществляется его изменение (уточнение).

РАСЧЕТ

резерва для оплаты отпусков
государственного бюджетного учреждения
Амурской области «Амур-Авто»
на 2023 год.

Формирование резерва на оплату отпусков учитывается на счете 0 401 60 000.

Метод расчета суммы резерва производится на основании норматива отчислений, который рассчитывается исходя из доли расходов на выплату отпускных в общей сумме расходов на оплату труда.

Резерв формируется на последнее число

Норматив отчислений в резерв (Н) определяется по формуле:

$H = O/\Phi * 100\%$, где:

О-сумма отпускных за истекший финансовый год;

Φ – общий годовой фонд оплаты труда.

По нормативу отчислений в резерв формируем квартальную сумму отпускных и рассчитаем сумму страховых взносов, необходимую для включения в резерв расходов на оплату отпусков.

Аналитический учет по счету 401 60 «Резервы предстоящих расходов» ведется в многографной карточке (4.302.1. Инструкции № 157н).

Норматив отчислений в резерв на 2023 год установлен 10,590% (отпускные год 3611098,78/ ФОТ 34099817,42 * 100).

В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы:

- оплату договоров ОСАГО и КАСКО.

8.12. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н).

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Порядок отражения в учете и отчетности событий, наступивших после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты.

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании следующих нормативно-правовых актов:

- Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н.

2. Используемые понятия

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

2.2. К событиям после отчетной даты относятся события:

- подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;

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

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Существенность события после отчетной даты определяется исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения.

3. Перечень фактов хозяйственной жизни учреждения, влияющих на показатели бюджетной отчетности

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

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;

- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть), признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым оно имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;

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

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

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

- погашение кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

- принятие решения о реорганизации учреждения;

- реконструкция или планируемая реконструкция, пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

4. Алгоритм отражения событий после отчетной даты в бюджетном учете и отчетности

4.1. Если в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год произошли события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, то данные бухгалтерского учета об активах, обязательствах, доходах и расходах подлежат корректировке:

- составляется бухгалтерская справка (ф. 0504833), к которой прилагаются копии документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения, оказывающие влияние на показатели составляемой отчетности;

- операции, указанные в справке, отражаются на счетах бухгалтерского учета на дату, предшествующую отчетной;

- события, наступившие после отчетной даты, вносятся в формы отчетности, составляемой на отчетную дату;

- после сдачи отчетности в соответствии с бухгалтерской справкой (ф. 0504833) сторнируются операции, которыми были отражены события после отчетной даты;

- на основании оправдательных документов события после отчетной даты отражаются на счетах бухгалтерского учета на дату составления этих документов (представления документов в учреждение).

4.2. Если в период между отчетной датой и датой подписания финансовой отчетности за отчетный год произошли события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность (принятие решения о

реорганизации учреждения, заключение крупной сделки, пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов), то информация о таких событиях раскрывается в пояснительной записке к балансу (ф. 0503760). При этом в отчетном периоде никакие записи в учете(синтетическом и аналитическом) не производятся.

- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

- при смене руководителя коллектива или бригадира;
- при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;
- по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"»

(дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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

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

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

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов) проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.8. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

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

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

2.11. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.12. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.12.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства

России (банка),
отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.12.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.12.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000.

3. Оформление результатов инвентаризации

3.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

3.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

3.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение

несохранности
ему материальных ценностей.

доверенных

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Один раз в три месяца 2 раза в год	Последние три месяца Полугодие
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя