

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

ДЕПАРТАМЕНТ МЕЛИОРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное учреждение

**«Управление мелиорации земель и сельскохозяйственного водоснабжения по
Сибирскому федеральному округу»**

П Р И К А З

«07» июня 2023 г.

№ 30А/23

г. Красноярск

Об учетной политике с 07.06.2023 года

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н

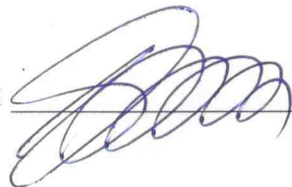
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу приказ об учетной политике №85/22 от 30.12.2023 г. с изменениями и дополнениями.
2. Утвердить Учетную политику год для федерального государственного бюджетного учреждения "Управление мелиорации земель и сельскохозяйственного водоснабжения по Красноярскому краю" с 07.06.2023 года (приложение № 1).
3. Применять утвержденную настоящим приказом Учетную политику с 1 января 2022 года во все последующие отчетные периоды с внесением в нее в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
4. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу, в том числе в обособленных подразделениях и филиалах.
5. Ответственность за формирование Учетной политики, достоверное отражение фактов хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета согласно предоставленным первичным (сводным) учетным документам, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности возложить на главного бухгалтера учреждения.
6. Не допускать ведения счетов бухгалтерского учета вне применяемых учреждением регистров бухгалтерского учета.

7. Бухгалтерскую (финансовую) отчетность составлять на основе данных, содержащихся в регистрах бухгалтерского учета.

8. Ответственность за соблюдение законодательства, организацию ведения бухгалтерского учета, организацию хранения документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности и контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Руководитель учреждения

A stylized handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.

П. В. Морозов

**Учетная политика по организации и ведению бухгалтерского учета с 07.06.2023
год**

Учетная политика разработана с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности учреждения с целью установления единой методологии ведения бухгалтерского и налогового учета.

Раздел I. Общие положения

1.1. Основными нормативными документами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета и учётной политики, являются:

- 1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный Закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»;
- 3) Приказ Минфина России от 01.12.2010 г. № 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 № 157н);
- 4) Приказ Минфина России от 16.12.2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- 5) Приказ Минфина России от 25.03.2010 №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Инструкция № 33н);
- 6) Приказ Минфина России от 28 декабря 2010г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчётности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Инструкция № 191н);

7) Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина России от 13.06.1995 г. №49;

8) Общероссийский классификатор основных фондов, утвержденный постановлением Госкомстата России от 26.12.1994г. №359;

9) Постановление Правительства от 01.01.2002 г. №1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

10) Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 52н);

11) Приказ Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

12) 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);

13) Методическими рекомендациями по проведению главными распорядителями средств федерального бюджета инвентаризации дебиторской задолженности по расходам федерального бюджета, в том числе образовавшейся в связи с авансированием договоров (государственных контрактов), и по представлению информации о результатах указанной инвентаризации, с указанием причин образования дебиторской задолженности и мер по ее сокращению (совместное письмо Минфина России и Федерального казначейства от 10.12.2015 № 02-07-07/73609 и от 10.12.2015 № 07-04-05/02-848);

14) Методических рекомендаций по проведению главными распорядителями средств федерального бюджета инвентаризации объектов незавершенного строительства, вложений в объекты недвижимого имущества, и по представлению информации о результатах указанной инвентаризации (совместное письмо Минфина России и Федерального казначейства от 22.12.2015 № 02-06-07/75364 и от 22.12.2015 № 07-04-05/02-874);

15) Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний";

16) Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа";

17) Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях"

16) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;

18) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;

19) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н;

20) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;

21) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н;

22) Федеральные стандарты утвержденные Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС):

- СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»,
- СГС «События после отчетной даты»,
- СГС «Информация о связанных сторонах»,
- СГС «Отчет о движении денежных средств»);

23) Федеральные стандарты утвержденные Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н - СГС «Доходы»,

24) Федеральный стандарт утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 34н СГС «Непроизведенные активы»);

25) Федеральные стандарты утвержденные Приказом Минфина России от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС):

- СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»,
- СГС «Резервы»;

26) Федеральный стандарт утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н - СГС «Запасы»;

27) Федеральный стандарт утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н – СГС «Долгосрочные договоры»),

28) Федеральный стандарт утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС):

- СГС «Нематериальные активы»
- СГС «Затраты по заимствованиям»,
- СГС «Совместная деятельность»,
- СГС «Выплаты персоналу»);

29) Федеральный стандарт утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н - СГС «Финансовые инструменты»),

30) Федеральный стандарт «Биологические активы» утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2020 N 310н «Биологические активы»,

31) Федеральный стандарт "Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность" утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 255н,

32) Федеральный стандарт "Метод долевого участия" утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 254н,

33) Федеральный стандарт "Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам" утвержденный Приказом Минфина России от 29.09.2020 N 223н,

34) Федеральный стандарт "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции" утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 N 305н,

35) Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

36) Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов";

37) Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н;

38) Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении";

39) Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р;

40) Приказ Минтранса России от 18.09.2008 № 152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов»;

41) Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731.

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения:

Наименование	Расшифровка
Учреждение	ФГБУ «Управление «Красноярскмелиоводхоз»
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

1.2. Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:

а) Руководитель учреждения – за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

б) Главный бухгалтер – за формирование Учетной политики, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.3. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией учреждения, возглавляемой главным бухгалтером.

1.4. Налоговый учет ведется бухгалтерской службой учреждения.

1.5. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет с применением 1С: Бухгалтерия государственного учреждения ред. 8.2.

1.6. Деятельность бухгалтерской службы регламентируется:

- а) должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
- б) положением о бухгалтерии;
- в) распоряжениями руководства;
- г) отдельными приказами.

1.7. По функциональному признаку в бухгалтерской службе выделяются следующие группы учета:

- финансовая группа (учет денежных средств, расчеты с поставщиками, кассовые операции, учет финансового обеспечения на выполнение задания (целевых субсидий), налоговый учет);

- группа управленческого учета (учет бюджетных и денежных обязательств, сметных назначений и т.п.);

- материальная группа (учет основных средств, нематериальных активов, материальных запасов);

- расчетная группа (учет расчетов с персоналом);

- группа учета платных услуг (учет расчетов с покупателями услуг).

1.8. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 2);
- инвентаризационная комиссия (приложение 3);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 4).

- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 5);

1.9. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы учреждения необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения, включая работников структурных подразделений, наделенных полномочиями в части ведения отдельного баланса.

1.10. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные документы, составленные надлежащим образом и поступившим по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

1.11. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

1.12. При поступлении, оформлении документов на иностранных языках присутствует обязанность перевода таких документов на русский язык с обращением в специализированную организацию.

1.13. Учреждение ведет отдельный учет по источникам финансового обеспечения (выбрать вариант):

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

1.14. Расходы учреждения по приобретению нефинансовых активов, работ, услуг распределяются по соответствующим источникам финансового обеспечения с обособленным учетом.

1.15. Учреждения, осуществляющие расчеты наличными денежными средствами, ведут деятельность в соответствии с положением Центрального банка РФ от 11.03.2014 № 3210-У и устанавливают лимит денежных средств и все особенности в отдельном распоряжении с использованием бланков строгой отчетности.

1.16. В бухгалтерском учете отражается информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее как на правдивую.

1.17. 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».

1.18. Право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 6.

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

1.19. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета. 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».

1.20. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- квитанции;
- топливные карты;
- -иное.

Учет бланков ведется в условных единицах 1 шт. 1 руб.

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

1.21. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 7.

1.22. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках, приведен в приложении 8.

1.23. Устанавливаются предельные сроки использования доверенностей согласно п.1 ст. 186 Гражданского кодекса РФ 10 дней с момента получения.

1.24. Устанавливаются предельные сроки отчетности по выданным доверенностям на получение товарно-материальных ценностей 10 дня с момента получения материальных ценностей.

1.25. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности (коллективной ответственности) на всех материально ответственных лиц учреждения возлагается на отдел кадров.

Раздел II. Технология обработки учетной информации

2.1 Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1 С «Предприятие 8.3».

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

2.2 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;
- размещение в системе «Электронный бюджет».

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы;

- 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».

Раздел V. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

5.1. Учет основных средств и нематериальных активов

5.1.1. К основным средствам относятся являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (если иное не предусмотрено ФСБУ "Основные средства", иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности), предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета (п. 7 ФСБУ "Основные средства", п. 38 Инструкции № 157н).

5.1.2. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 11 знаков:

1-й - 3-й знаки - код синтетического счета;

4-й и 5-й знаки - код аналитического счета;

6-й - 11-й знаки - порядковый номер объекта в группе (00001 - 99999).

(Основание: [п. 9](#) ФСБУ "Основные средства", [п. 46](#) Инструкции № 157н).

5.1.3. Первоначальная стоимость объектов основных средств формируется согласно требованиям п.п. 23-26, 47 Инструкции № 157н.

Изменения первоначальной стоимости основных средств осуществляется в случае их достройки, дооборудования, реконструкции, частичной ликвидации. В соответствии с требованиями п.2 ст. 257 НК РФ к работам по достройке, дооборудованию, модернизации относятся работы, вызванные изменением

технологического или служебного назначения оборудования, здания, сооружения или иного объекта амортизируемых основных средств, повышенными нагрузками и (или) другими новыми качествами. К реконструкции относится переустройство существующих объектов основных средств, связанное с совершенствованием производства и повышением его технико-экономических показателей и осуществляемое согласно проекта реконструкции основных средств в целях увеличения производственных мощностей, улучшения качества вида и изменения номенклатуры продукции. К техническому перевооружению относится комплекс мероприятий по повышению технико-экономических показателей основных средств или их отдельных частей на основе внедрения передовой техники и технологии, механизации и автоматизации производства, модернизации и замены морально устаревшего и физически изношенного оборудования новым, более производительным. Для целей бухгалтерского учета затраты в результате достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации основных средств отражать по дебету счета 010600000. Счета 010611000, 010621000, 010631000 закрываются бухгалтерской записью Дебет 010100000 «Основные средства» (по видам объектов) Кредит 010600000 в момент подписания Акта о приеме – сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

5.1.4.Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с учредителем и (или) финансовым органом. При отражении результатов переоценки учреждение производит пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. (Основание: п. п. 6, 28 Инструкции № 157н, п.п. 19, 41 ФСБУ "Основные средства").

5.1.5.Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету. (Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н)

5.1.6.Срок полезного использования объектов основных средств определяется при принятии объектов к бухгалтерскому учету в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленной Постановлением Правительства РФ от 01.01.02 №1. При этом для объектов, входящих

в группы с первой по девятую, принимается максимальное количество лет, установленное для соответствующей амортизационной группы, в десятую амортизационную группу - срок полезного использования, рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. N 1072.

5.1.7. Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 ФСБУ "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н. В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации учреждением пересматривается срок полезного использования по этому объекту. Срок полезного использования объектов нематериальных активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, ожидаемого срока использования этого объекта. По нематериальным активам, по которым невозможно определить срок полезного использования, нормы амортизации устанавливаются в расчете на двадцать лет (но не более срока деятельности учреждения).

Установить сроки полезного использования на объекты основных средств, стоимостью до 10000 руб., которые не вошли в типовые отраслевые нормы 12 месяцев. При принятии основных средств, стоимостью до 10000 руб. к бухгалтерскому учету каждому объекту (группе объектов) присваивать учетный порядковый номер.

Срок полезного использования приобретенных объектов основных средств, бывших в употреблении, определяется как разница между сроком полезного использования, установленным Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленной Постановлением Правительства РФ от 01.01.02 №1 и количеством лет (месяцев) эксплуатации предыдущим собственником (Основание: п. 7 ст. 258 НК РФ).

5.1.8. По объектам основных средств, стоимостью до 10000 руб. кредитовать счет 010631310 «Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения» в момент ввода объектов в эксплуатацию на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Учет объектов

основных средств, стоимостью до 10000 руб. на забалансовом счете 21 осуществлять по балансовой стоимости объектов.

5.1.9. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект. Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1. Для целей настоящего пункта стоимость части объекта основного средства считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости. (Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства").

5.1.10. При недостатке амортизируемого имущества рыночная стоимость объекта, предъявляемая к возмещению определяется как отношение рыночной стоимости, определенной исходя из стоимости на аналогичные объекты, приобретенные от поставщика, к общему сроку полезного использования и умноженное на оставшийся срок полезного использования.

5.1.11. При поступлении в организацию автомобиля (самоходной техники) производится проверка наличия установленного дополнительного оборудования и его перечень вносится в Инвентарную карточку.

5.1.12. Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе автоматизированных рабочих мест (АРМ). Иные компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться комиссией по поступлению и выбытию активов либо как самостоятельные объекты основных средств либо как составные части АРМ. Компоненты вычислительной техники классифицируются следующим образом:

Вид компонентов персональных компьютеров	Основное средство	Составная часть АРМ	Принадлежность
Системный блок	х	Да	х
Моноблок (устройство, сочетающее в себе монитор и системный блок)	Да	х	х
Монитор	х	Да	х
Принтер	Да	х	х

Сканер	Да	х	х
Многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира	Да	х	х
Источник бесперебойного питания	Да	х	х
Колонки	Да	х	х
Внешний модем	Да	х	х
Внешний модуль Wi-Fi	Да	х	х
Web-камера	Да	х	х
Внешний TV-тюнер	Да	х	х
Внешний привод CD/DVD	Да	х	х
Внешний привод FDD	Да	х	х
Разветвитель-USB	х	х	Да
Манипулятор мышь	х	х	Да
Клавиатура	х	х	Да
Наушники	Да	х	х
Док-станция для HDD	Да	х	х

Носители информации подлежат учету в следующем порядке:

Носитель информации	Основное средство	Объект материальных запасов
Флэш-память (USB)	Да	х
Флэш-память (SD, micro-SD)	х	Да
Внешний накопитель SSD	Да	х
Внешний накопитель HDD	Да	х
Накопитель HDD	х	Да

Дискеты	х	Да
Компакт-диски (CD, DVD, BD)	х	Да
Модуль оперативной памяти	х	Да

(Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства", [п. п. 6, 45](#) Инструкции № 157н)

5.1.13. Отдельные элементы (приборы, аппаратура) единых функционирующих систем: пожарной сигнализация; охранной сигнализация (тревожная кнопка); система видеонаблюдения; кабельная система локальной вычислительной сети; телефонная сеть; системы контроля доступа; другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

Расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств. Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой: в Инвентарной карточке (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики"; в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

5.1.14. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект. Она включает: затраты на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта; затраты на проведение ремонта. Одновременно любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата). (Основание: п. п. 19, 28 ФСБУ "Основные средства").

5.1.15. Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств и нематериальных активов производится линейным способом исходя из балансовой стоимости основных средств и нематериальных активов и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта. В течение финансового года амортизация на основные средства и нематериальные активы начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. В течение срока полезного

использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев (Основание: п. 37 ФСБУ "Основные средства", п.85 Инструкции № 157н).

5.1.16. По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

- стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

- стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- на объекты движимого имущества:

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- на объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

- на иные объекты основных средств стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию (Основание: п.93 Инструкции № 157н, п.39 ФСБУ "Основные средства").

5.1.17. Списание основных средств, стоимостью до 10 тысяч рублей, производится в момент ввода объектов в эксплуатацию на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Списание основных средств, стоимостью до 10 тысяч рублей с забалансового учета и свыше 10 тысяч рублей с баланса учреждения производится комиссией учреждения по

поступлению и выбытию активов на основании акта, оформленного в порядке, установленном законодательством (Основание: п.п. 50, 51 Инструкции № 157н).

5.18.Безвозмездная передача, продажа объектов основных средств учреждением оформляются Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). (Основание: Методические указания № 52н).

5.1.19.Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя): площади; объему; иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов. (Основание: п. 6 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н)

5.1.20.Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства. (Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

5.1.21. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

5.1.22. Имущество, относящиеся к категории особо ценного движимого имущества (ОЦДИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основе протокола комиссии и приказа руководителя.

5.2. Учет материальных запасов

5.2.1. К материальным запасам относятся: предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от стоимости; предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ (п. 99 Инструкции № 157н)

5.2.2. Материально-производственные запасы отражаются в учёте и отчётности по фактической стоимости с учетом сумм НДС, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения (изготовления) в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации). Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признается сумма фактических расходов учреждения на их приобретение. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов. (п.п. 100, 102 Инструкции № 157н). Учет материальных запасов производится по маркам и сортам (п. 101 Инструкции № 157н).

5.2.3. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен. (Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции N 157н).

5.2.4. Списание материалов в производство или при ином их выбытии производится по средней фактической стоимости. Средняя стоимость запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления и выбытия до момента отпуска. (Основание: п. 46 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н).

5.2.5. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205). (Основание: п. 116 Инструкции № 157н).

5.2.6. Выдача канцелярских принадлежностей, расходных материалов, запасных частей, хозяйственных материалов и т.п. на хозяйственные нужды учреждения оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания. (Основание: п. 6 Инструкции № 157н).

5.2.7. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций № АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения. (Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

5.2.8. Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости,

определяемой методом рыночных цен. (Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы")

5.2.9. По мягкому инвентарю сроки полезного использования определяются в соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными Приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 № 290н, Типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденные приказами Минздравсоцразвития РФ от 22.06.2009г. №357н и Коллективным договором.

5.2.10. Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии заместителя руководителя учреждения и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы хранятся у заместителя руководителя учреждения (п.118 Инструкции № 157н).

5.2.11. Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) по наименованиям, сортам и количеству.

5.2.12. Учет разбитой посуды ведется материально ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды (ф. 0504044).

5.3. Нематериальные активы

5.3.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

5.3.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из срока, в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т.п.) или в законе.

Срок полезного использования нематериальных активов ежегодно проверяется комиссией на необходимость его уточнения.

5.4. Непроизведенные активы

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются **на счете 0 10311 000 «Земля – недвижимое имущество учреждения»**. Основанием для поставки на учет является свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

5.5. Учет денежных средств и денежных документов

5.5.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций. (Основание: Указание Банка России № 3210-У)

5.5.2. Кассовая книга (ф. 0504514) учреждения оформляется на бумажном носителе с применением компьютера и программы 1С: Предприятие 8.2. (Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания Банка России № 3210-У)

5.5.3. В составе денежных документов учитываются: почтовые конверты с марками; талоны на ГСМ (топливные карты) с переходом права собственности на ГСМ «по отгрузке» в соответствии с договором поставки имеющие количественное выражение; проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте; проездные документы, приобретаемые учреждением для проезда работников к месту командировки и обратно. (Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

5.5.4. Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов. (Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

5.5.5. Расчеты с населением при выполнении платных работ (оказании платных услуг) производятся путем безналичных перечислений средств через отделения банков.

5.6 Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ

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

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

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

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

К прямым расходам относятся расходы:

- расходы по оплате труда работников службы, начисления на оплату труда;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги (бланки дипломов, свидетельств и т.п.);
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых для оказания услуги;
- командировочные расходы (суточные, проезд, проживание), оплата обучения и курсов повышения квалификации работников службы, оплата аренды помещений, используемых для оказания данной услуги.

Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат) и отражаются на счете 010960200 "Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг" по видам расходов. (Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

Отнесение фактической себестоимости оказанных учреждением услуг (выполненных работ) в рамках исполнения государственного (муниципального) задания на уменьшение финансового результата текущего финансового года отражается по окончании I квартала, полугодия, 9 месяцев и года по дебету счета 040110100 "Доходы экономического субъекта" (по виду доходов) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010960000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" (по видам расходов). (Основание: п. 67 Инструкции № 174н)

Отнесение фактической себестоимости выполненных работ, оказанных услуг на уменьшение финансового результата текущего финансового года в рамках иной приносящей доход деятельности отражается по окончании I квартала, полугодия, 9 месяцев и года по дебету счета 040110131 "Доходы от оказания платных услуг (работ)" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010960000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" (Основание: п. 67 Инструкции № 174н)

К накладным расходам относятся:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, обеспечивающих оказание (выполнение) нескольких видов услуг (работ);
- амортизационные отчисления по имуществу, обеспечивающие оказание (выполнение) нескольких видов услуг (работ);
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании (выполнении) нескольких видов услуг (работ).

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

распределяются пропорционально соответствующим расходам на оплату труда. (Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

Накладные расходы распределяются на стоимость оказанных услуг (выполненных работ) по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда. (Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

Общехозяйственные расходы подразделяются на распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг (работ).

К распределяемым расходам относятся:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда административно-управленческого персонала (АУП);
- амортизационные отчисления по имуществу, связанному с обеспечением деятельности АУП;
- расходы на оплату коммунальных услуг, услуг по содержанию помещений;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды учреждения;
- расходы на охрану учреждения.

К не распределяемым расходам относятся:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих участия при оказании услуги (выполнении работы);
- амортизационные отчисления по имуществу, которое не связано с оказанием услуги (работы);
- расходы на содержание и ремонт имущества, которое не связано с оказанием услуги (работы);
- прочие расходы на общехозяйственные нужды

Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на стоимость оказанных услуг (выполненных работ) по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда. (Основание: п. п. 134, 135 Инструкции N 157н)

Не распределяемые общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года и отражаются на счете 040120000. (Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

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

В рамках выполнения государственного задания:

- расходы на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения, закрепленного за учреждением или приобретенного им за счет средств, выделенных учредителем;
- расходы на уплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное им за счет средств, выделенных учредителем;

- расходы на оплату консультационных, информационных и иных аналогичных услуг.

В рамках приносящей доход деятельности:

- расходы на уплату штрафов, пеней и других экономических санкций;
- расходы на оплату консультационных, информационных и иных аналогичных услуг;

- расходы на приобретение подарков, почетных грамот, организацию и проведение праздничных и юбилейных мероприятий, отчисления профсоюзной организации на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы, иные расходы, производимые за счет прибыли от приносящей доход деятельности.

Указанные расходы относятся в дебет счета 0 401 20 000. (Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

Распределение расходов между источниками финансового обеспечения производится пропорционально доходам (доле соответствующего дохода в суммарном объеме всех доходов).

5.6.2. На дату выпуска готовая продукция принимаются к учету по фактической себестоимости на основании требования-накладной (ф. 0504204) и отражается по дебету счета 010537340 «Увеличение стоимости готовой продукции – иного движимого имущества учреждения» и кредиту счета 010960000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» (п.122 Инструкции № 157н, п. 39 Инструкции № 174н).

5.6.3. Списание готовой продукции при ее реализации отражается по кредиту счета 010537440 и дебету счета 040110131 «Доходы от оказания платных услуг» (п.122, п.134 Инструкции № 157н, п. 40 Инструкции № 174н).

5.7. Расчеты с подотчетными лицами

5.7.1. Денежные средства на хозяйственные расходы выдаются под отчет по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета.

5.7.2. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи наличными из кассы;
- перечисления на зарплатную карту.

Способ выдачи денежных средств может быть указан в заявлении подотчетного лица или приказе руководителя. Заявление подотчетного лица или приказ

руководителя об осуществлении хозяйственных расходов через подотчетных лиц согласовывается с контрактным управляющим.

5.7.3 Порядок выдачи денежных средств в подотчет представлен в приложении 15.

5.7.4.Выдача средств на хозяйственные расходы по представительским мероприятиям производится лицам, заключившим с администрацией договор о полной индивидуальной материальной ответственности, при условии ознакомления подотчетных лиц с Положением о выдаче наличных денежных средств и бланков строгой отчетности под отчет и представлении отчетности подотчетными лицами (приложение № 2 к Учетной политике).

5.7.5.Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена.

5.7.6.Авансовые отчеты подотчетных лиц, связанные со служебными командировками, принимаются к учету при наличии копии приказа о командировке формы Т-9 или Т-9а. Если сроки убытия и возвращения из командировки, указанные в проездных документах, не совпадают со сроками в приказе формы Т-9 или Т-9а, в бухгалтерию передается дополнительный распорядительный документ (приказ руководителя).

Копию приказа о командировке, а также приказ об изменении ее сроков (при необходимости) передает в бухгалтерию отдел кадров.

5.8. Расходы

5.8.1. Формирование себестоимости на оказание услуг, выполнение работ, производство продукции производится на счете **0 10900 000** «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

Расходы по бюджетной деятельности, расходы, осуществленные за счет средств субсидий на иные цели, списываются на расходы текущего финансового года и отражаются **на счете 0 40120 000**.

Прямые затраты на оказание услуг, выполнение работ, производство продукции относятся непосредственно на каждый вид услуги, работы, готовой продукции и формируются **на счете 0 10960 000**. Методика распределения расходов представлена в приложении № 3 к Учетной политике.

5.8.2. Расходы учреждения учитываются по соответствующим видам финансового обеспечения.

В случае если отдельные расходы учреждения невозможно однозначно отнести на определенный источник финансового обеспечения, то общехозяйственные расходы в текущем месяце в целях бухгалтерского учета распределяются между источниками финансового обеспечения пропорционально доле каждого из этих источников в общей доле поступлений с начала года по состоянию на начало текущего месяца.

5.9. Расчеты с дебиторами

5.9.1. Признание доходов по предоставленным субсидиям на иные цели отражается в сумме расходов, подтвержденных отчетом об использовании средств соответствующей субсидии, на дату его принятия. (Основание: п. 93 Инструкции № 174н)

5.9.2. Доходы от оказания учреждением платных услуг (выполнения работ) признаются на основании договора и акта оказанных услуг (выполненных работ), подписанных учреждением и получателем услуг (работ), на дату подписания акта. (Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

5.9.3. Задолженность дебиторов по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) определяется с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833). (Основание: п. 25 ФСБУ "Аренда", п. 6 Инструкции № 157н)

5.9.4. Признание доходов от реализации нефинансовых активов осуществляется на дату реализации активов (перехода права собственности). (Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

5.9.5. Возмещение виновными лицами причиненного ущерба отражается следующим образом: в случае погашения ущерба, причиненного нефинансовым активам, денежными средствами - по коду вида деятельности "2" (приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)); погашения ущерба, причиненного нефинансовым активам, в натуральной форме - по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет; поступления денежных средств в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, - по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет. (Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

5.9.6.Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172. (Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

5.9.7.Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражается на дату обнаружения исходя из текущей восстановительной стоимости, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения. (Основание: п. п. 6, 220 Инструкции № 157н)

5.9.8.Задолженность дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании. (Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

5.9.9. На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением: обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе; обеспечений исполнения контракта (договора); обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке; иных залоговых платежей, задатков. При перечислении с лицевого счета учреждения указанных средств в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 560 и кредиту счета 2 201 11 610. Возврат денежных средств на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 660. (Основание: п. п. 235, 236 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 01.08.2016 № 02-06-10/45133)

5.10. Резервы

5.10.1. Учреждение создает резерв.

Резерв должен формироваться по предоставленной субсидии для выполнения государственного задания и по средствам от приносящей доход деятельности.

5.10.2. Резерв формируется:

- с 1 января по 31 декабря;
- неиспользованные остатки резерва переносятся на следующий год (только по средствам от приносящей доход деятельности и средствам субсидии на выполнение государственного задания).

5.10.3. Резервы формируются ежеквартально на основании приказа руководителя, изменения в сформированный резерв вносятся на основании расчета планово-экономического отдела и приказа руководителя.

Планово-экономический отдел ежеквартально в срок 10 дней представляет расчет (уточненный расчет) резервов. Порядок расчета резерва представлен в приложении 12.

5.10. Санкционирование расходов

5.11.1. Для целей бухгалтерского учета установить следующий порядок отражения в учете обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед сотрудниками учреждения отражать в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности), на основании Свода начислений, удержаний, выплат;

- принятые обязательства по договорам (товарным накладным, актам, счетам-фактурам, иным первичным документам, оформленным в соответствии с действующим законодательством), на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражать в день поступления соответствующих документов в бухгалтерию;

- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц отражать на основании заявлений, согласованных с руководителем учреждения, авансовых отчетов;

- принятие обязательств по уплате страховых взносов, налогов и сборов отражать в учете в последний день отчетного (налогового) периода, установленного для соответствующего обязательства. (Основание: п. 318 Инструкции № 157н)

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 13.

5.12. Обесценение активов

5.12.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению лица, ответственного за использование актива, руководитель учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях. (Основание: п. 6 Инструкции № 157н, п. 5 ФСБУ "Обесценение активов")

5.12.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи

(сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). (Основание: п. п. 6, 18 ФСБУ "Обесценение активов")

5.12.3. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом (распоряжением) с указанием метода, которым стоимость будет определена. (Основание: п. п. 10, 22 ФСБУ "Обесценение активов")

5.12.4. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете. (Основание: п. 15 ФСБУ "Обесценение активов")

5.12.5. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя. В части имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником. (Основание: п. 15 ФСБУ "Обесценение активов")

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

5.12.8. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива. (Основание: п. п. 23, 24 ФСБУ "Обесценение активов")

5.13. Забалансовый учет

5.13.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности). (Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

5.13.2. На забалансовом счете 03 учет ведется по группам: трудовые книжки; вкладыши к трудовой книжке; талоны на ГСМ (топливные карты) с переходом права собственности на ГСМ «по оплате», иные бланки строгой отчетности. Учет бланков

строгой отчетности на счете 03 осуществляется по цене 1 руб. за 1 бланк. (Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

5.13.3. На забалансовом счете 04 учет ведется по группам: задолженность по доходам; задолженность по авансам; задолженность подотчетных лиц; задолженность по недостаткам. (Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

5.13.4. На забалансовом счете 09 учет ведется по группам: двигатели; аккумуляторы; шины, диски. (Основание: п. 349 Инструкции № 157н)

5.13.5. На забалансовом счете 20 учет ведется по группам: задолженность по крупным сделкам; задолженность по сделкам с заинтересованностью; задолженность по прочим сделкам. (Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

5.13.6. На забалансовый счет 20 не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу руководителя учреждения, изданного на основании: инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089); докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения в следующих случаях: по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете; по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству; при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента. (Основание: п. 371 Инструкции № 157н, п. 73 Инструкции № 174н)

Основные средства на забалансовом счете 21 учитываются по балансовой стоимости объекта. (Основание: п. 373 Инструкции № 157н).

Раздел VI. События после отчетной даты

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

6.2. Первичным учетным документом, подтверждающим событие после отчетной даты, является документ, поступивший не позднее чем за 2 дня до установленной даты сдачи отчетности и не позднее дня подписания отчетности руководителем учреждения.

6.3. К корректирующим событиям после отчетной даты относятся:

- судебные решения;
- иные события, влияющие на обязательства учреждения, учтенные им по состоянию на 31 декабря отчетного года.

6.4. К некорректирующим относятся события, влияющие на финансово-хозяйственную деятельность учреждения, случившиеся в период до даты подписания отчетности. Некорректирующие события отражаются в текстовой части пояснительной записки.

6.5. Корректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерской отчетности за отчетный год при условии, что оно является существенным. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

6.6. Критерий существенности определяется в бухгалтерском учете заключительными операциями отчетного года.

6.7. Любые корректирующие и некорректирующие события отражаются в отчетности на основании распоряжения руководителя.

Раздел VII. Внутренний контроль

7.1. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

7.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении в соответствии с Положением о внутреннем контроле осуществляет комиссия по внутреннему контролю, состав которой приведен в приложении № к Учетной политике.

Помимо комиссии, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;

- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- главный экономист;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Раздел VII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

8.1. 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».

8.32 Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе 1 С «Предприятие 8.2». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

Раздел X. Общие методы и принципы ведения налогового учета

10.1. Организация налогового учета

10.1.1. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

10.1.2. Для ведения налогового учета учреждением используются регистры налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами, перечисленными в статье 313 НК РФ (приложение к Учетной политике №14).

10.1.3. В учреждении формируются следующие налоговые регистры:

- регистр учета доходов;
- регистры учета внереализационных доходов и расходов;
- регистр учета налоговой амортизации;
- регистры учета прямых расходов;
- регистры учета и распределения накладных расходов;
- регистры учета и распределения общехозяйственных расходов;

10.1.4. Учреждение формирует налоговые регистры ежеквартально.

10.1.5. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

10.1.6. Раздельный учет по приносящей доход деятельности и финансовому обеспечению по субсидиям осуществляется с использованием различных субсчетов.

10.1.7. Учреждение использует следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы:

-по телекоммуникационным каналам связи;

-«почтой России»;

-«нарочно».

10.2 Налог на прибыль

10.2.1 Учреждение применяет общую систему налогообложения.

10.2.2 Учет доходов и расходов ведется методом начисления. В учреждении производится раздельный учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и за счет доходов от приносящей доход деятельности. Доходами от приносящей доход деятельности признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав и внереализационные доходы.

10.2.3. Доходы и расходы от приносящей доход деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются методом начисления (ст. 271 и 272 НК РФ), то есть, в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств, иного имущества (работ, услуг, имущественных прав).

10.2.4. Отчетными периодами по налогу признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

10.2.5. Доходы от сдачи имущества в аренду (субаренду) и связанные с ними расходы признаются (п.4 ст. 250 НК РФ) доходами и расходами от реализации.

10.2.6. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 40000 рублей (п.1 ст. 256 НК РФ).

10.2.7. Учреждением по всему амортизируемому имуществу применяется (ст. 259 НК РФ) линейный метод амортизации (для сближения с бухгалтерским учетом). Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

10.2.8. Классификация амортизационных групп применяется исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденная постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1. Налоговая амортизация начисляется в отдельных налоговых регистрах.

В целях налогового учета выбирается максимальный срок в группе.

10.2.9. При проведении переоценки (уценки) стоимости объектов основных средств в соответствии с распоряжением Правительства РФ положительная (отрицательная) сумма такой переоценки не признается доходов (расходом), учитываемым для целей налогообложения, не принимается как восстановительная стоимость амортизируемого имущества, на нее не начисляется амортизация, учитываемая для целей налогообложения.

10.2.10. По нематериальным активам, по которым невозможно определить срок полезного использования, нормы амортизационных отчислений в налоговом учете устанавливаются в расчете (до 10 лет). Амортизация нематериальных активов в целях налогообложения рассчитывается только линейным методом.

10.2.11. Суммы начисленной амортизации по объектам основных средств и нематериальных активов, приобретенным учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности и используемым в этой деятельности, признаются при налогообложении полностью.

При использовании основных средств в нескольких видах деятельности амортизация делится пропорционально объему финансового обеспечения по данным видам деятельности.

Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств, используемых в приносящей доход деятельности, признаются единовременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.

10.2.12. При списании стоимости сырья и материалов при их выбытии на расходы для целей налогообложения используется метод оценки (п. 8 ст. 254 НК РФ) по средней себестоимости.

Налоговый учет по списанию сырья и материалов ведется в отдельных налоговых регистрах.

10.2.13. В составе прямых расходов учитываются:

- а) Материальные затраты, определяемые в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 254 НК РФ (в том числе услуги, выполняемые сторонними организациями, результаты которых непосредственно используются при производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг).
- б) Расходы на оплату труда участвующего в процессе производства товаров (выполнения работ, оказания услуг) персонала и начисления страховых взносов на оплату труда персонала;
- в) Суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров, (работ, услуг)

10.2.14. Расходы на оплату труда, произведенные за счет поступлений от приносящей доход деятельности, признаются расходами, уменьшающими налогооблагаемую прибыль в пределах сумм, установленных Положением о платной деятельности и Положением об оплате труда.

10.2.15. Услугой для целей налогообложения признается деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, реализуются и потребляются в процессе осуществления этой деятельности (ст. 38 НК РФ). При оказании услуг учреждением используется льгота согласно абз. 3 п. 2 ст. 318 НК РФ и прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов периода.

10.2.16. Расходы на лицензирование учреждением учитываются в расходах в полном объеме на дату их начисления (пп. 1 п.7 ст.272 НК РФ), так как государственная пошлина налоговым законодательством отнесена к федеральным налогам и сборам.

10.2.17. Для целей налогообложения прибыли в составе расходов, уменьшающих налоговую базу, признаются, в размере:

- в пределах сумм, установленных Правительством РФ;
- по России – 600 руб.

Сумма косвенных расходов на производство и реализацию, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относится к расходам текущего отчетного (налогового) периода.

База для исчисления предельной суммы расходов, по которым предусмотрены ограничения по размеру расходов, принимаемых для целей налогообложения, определяется нарастающим итогом с начала налогового периода.

10.2.18 Доходы и расходы, относящиеся к нескольким отчетным периодам, распределяются равномерно в течение срока действия договора, к которому они

относятся. В случае если дату окончания работ (оказания услуг) по договору определить невозможно, период распределения доходов и расходов устанавливается приказом руководителя учреждения.

10.2.19. В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

10.3. Налог на добавленную стоимость

10.3.1. При получении субсидий и целевого финансирования НДС, предъявленный поставщиками, по расходам, произведенным за счет субсидий и целевого финансирования, относится на увеличение стоимости приобретенных материальных ценностей, выполненных работ, оказанных услуг по соответствующим кодам Классификации операций сектора государственного управления.

10.3.2. Обязанность по уплате налога возникает при наступлении наиболее ранней из следующих дат:

- день отгрузки (передачи) товаров, работ, услуг, имущественных прав;
- день оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг, передачи имущественных прав.

10.3.3. Учреждением налог на добавленную стоимость за прошедший квартал уплачивается единовременно не позднее 20-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом.

10.3.4. Учреждением приостановление использования освобождения от НДС на срок (не менее одного года) с направлением заявления в налоговый орган применяется.

10.3.5. Учреждением в соответствии с п.5 ст. 149 НК РФ приостановление использования освобождения от НДС (или отказ от освобождения от НДС) данных операций на срок (не менее одного года) с направлением заявления в налоговый орган не применяется.

10.3.6. В тех налоговых периодах, в которых доля совокупных расходов на производство товаров (работ, услуг), операции по реализации которых не подлежат налогообложению, не превышает 5 % общей величины совокупных расходов на производство, распределение «входного» НДС между деятельностью, облагаемой и не облагаемой НДС не производится.

10.3.7. В учреждении ведется раздельный учет операций подлежащих налогообложению, и операций, не подлежащих налогообложению (освобождаемых от налогообложения) НДС.

Суммы налога, предъявленные продавцами товаров (работ, услуг), имущественных прав налогоплательщикам, осуществляющим как облагаемые налогом, так и освобожденные от налогообложения операции:

- учитываются в стоимости таких товаров (работ, услуг), имущественных прав по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, используемым для осуществления операций, не облагаемых налогом на добавленную стоимость;
- принимаются к вычету по товарам (работам, услугам), в том числе по основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, используемым для осуществления операций, облагаемых налогом на добавленную стоимость;
- принимаются к вычету либо учитываются в их стоимости в той пропорции, в которой они используются для производства и (или) реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению (освобождаются от налогообложения), по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых налогом, так и не подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения) операций, в порядке, установленном принятой налогоплательщиком учетной политикой для целей налогообложения.

Указанная пропорция определяется исходя из стоимости отгруженных товаров (работ, услуг), имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения), в общей стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, отгруженных за налоговый период. По основным средствам и нематериальным активам, принимаемым к учету в первом или втором месяцах квартала, налогоплательщик имеет право определять указанную пропорцию исходя из стоимости отгруженных в соответствующем месяце товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения), в общей стоимости отгруженных (переданных) за месяц товаров (работ, услуг), имущественных прав.

10.3.8. Раздельный учет доходов и расходов осуществляется путем обособленного отражения операций на счетах бухгалтерского учета.

10.3.9. Нумерация счетов-фактур осуществляется в порядке возрастания номеров в целом по учреждению.

10.3.10. Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ от 26.12.2011 № 1137 с использованием автоматизированного учета и с последующим распечатыванием не позднее 10 числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом.

10.4. НДФЛ

10.4.1. В учреждении применяется следующий порядок распределения стандартных налоговых вычетов, предусмотренных статьей 218 НК РФ, работникам, заработная плата которых начисляется по нескольким источникам финансового обеспечения:

- сумма полагающегося работнику вычетов полностью относится на наибольший источник финансового обеспечения от общей суммы начисленной оплаты труда за отработанное время.

10.4.2. Лицом, ответственным за ведение карточек формы № 1-НДФЛ установленной формы, является бухгалтер по расчету заработной платы.

10.5 Страховые взносы

10.5.1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов вести по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, в индивидуальных карточках по утвержденным формам.

10.5.2. Лицом, ответственным за ведение карточек по страховым взносам в Пенсионный фонд РФ, является бухгалтер по расчету заработной платы.

10.6 Налог на имущество

10.6.1. Учреждение является плательщиком налога на имущество. Перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со статьей 374 НК.

Основание: глава 30 НК.

10.6.2. Имущество головного учреждения или обособленных структурных подразделений, имеющих отдельный баланс, ставить на учет по месту нахождения самого учреждения или обособленных подразделений.

10.6.3. Недвижимое имущество, находящееся вне местонахождения головного учреждения, ставить на учет по месту регистрации этого имущества.

10.6.4. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 НК.

10.6.5 Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

10.6.6 Налоговой базой для налога на имущество является остаточная стоимость недвижимого имущества.

10.7 Транспортный налог

10.7.1. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением.

Основание: глава 28 НК, региональный Закон «О транспортном налоге».

10.7.2. В налогооблагаемую базу включать мощность всех транспортных средств, в том числе находящихся на ремонте и подлежащих списанию, до момента снятия транспортного средства с учета.

10.7.3. Постановка на учет транспортных средств, сдача деклараций и перечисление налога осуществляются головным учреждением и обособленными структурными подразделениями по месту регистрации транспортных средств.

10.8 Земельный налог

10.8.1. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно ст. 389,390, 391 НК РФ

Основание: гл. 31 НК РФ

10.8.2 Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством.

10.8.3. Налог и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению земельного участка в сроки, предусмотренные ст. 396 НК РФ.

Раздел XI. Порядок изменения Учетной политики

5.1. В Учетную политику могут вноситься изменения и дополнения при изменении нормативных актов, регулирующих бухгалтерский учет в государственных (муниципальных) учреждениях, в том числе Инструкции № 157н.

5.2. Решение о внесении изменений в Учетную политику при изменении законодательства могут вноситься не ранее чем с момента вступления в силу указанных изменений.

5.3. При появлении новых видов деятельности в Учетной политике отражаются принципы и порядок отражения этих видов деятельности.

Главный бухгалтер _____

Подпись

О.В. Яковлева

расшифровка подписи

Состав постоянной действующей комиссии по выбытию и перемещению основных средств

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Заместитель директора	А.Г. Астафьев
Секретарь комиссии	Помощник руководителя	О.Е. Тихонович
Члены комиссии	Заместитель директора	Ю.М. Коряков
	Главный бухгалтер	О.В. Яковлева
	Главный мелиоратор	К.В. Рязанцева
	Заместитель главного бухгалтера	Н.Н. Ковешникова

С приложением ознакомлены:

Зам. директора _____ А.Г. Астафьев
07.06.2023 г.

Зам. директора _____ Ю.М. Коряков
07.06.2023 г.

Главный бухгалтер _____ О.В. Яковлева
07.06.2023 г.

Главный экономист по финансовой
работе _____ К. В. Рязанцева
07.06.2023 г.

Заместитель главного бухгалтера _____ Н.Н. Ковешникова
07.06.2023 г.

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Заместитель директора	А.Г. Астафьев
Члены комиссии	Заместитель директора	Ю.М. Коряков
	Главный бухгалтер	О.В. Яковлева
	Главный мелиоратор	К.В. Рязанцева
	Заместитель главного бухгалтера	Н.Н. Ковешникова

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с порядком и 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.

С приложением ознакомлены:

Заместитель директора _____ А.Г. Астафьев

07.06.2023 г.

Заместитель директора _____ Ю.М. Коряков

07.06.2023 г.

Главный бухгалтер _____ О.В. Яковлева

07.06.2023 г.

Главный мелиоратор _____ К.В. Рязанцева

07.06.2023 г.

Заместитель главного бухгалтера _____ Н.Н. Ковешникова

07.06.2023 г.

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, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- Заместитель директора А.Г. Астафьев (председатель комиссии);
- Главный бухгалтер – О.В. Яковлева;
- Главный мелиоратор – К.В. Рязанцева

2. Возложить на комиссию 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.

С приложением ознакомлены:

Заместитель директора

07.06.2023 г.

Главный бухгалтер

07.06.2023 г.

Главный мелиоратор

07.06.2023 г.

_____ А.Г. Астафьев

_____ О.В. Яковлева

_____ К.В. Рязанцева

Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Заместитель директора	А.Г. Астафьев
Члены комиссии	Главный экономист по финансовой работе	А.А. Беспалова
	Главный мелиоратор	К.В. Рязанцева
	Заместитель главного бухгалтера	Н.Н. Ковешникова

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка показаний одометра;
- проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

С приложением ознакомлены:

Заместитель директора	_____	А.Г. Астафьев
07.06.2023 г.		
Главный экономист	_____	А.А. Беспалова
07.06.2023 г.		
Главный мелиоратор	_____	К.В. Рязанцева
07.06.2023 г.		
Заместитель главного бухгалтера	_____	Н.Н. Ковешникова
07.06.2023 г.		

Приложение 6
к приказу от 07.06.2023 г. № 30А/23

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф.И.О.	Наименование документов	Примечание
1	Директор П.В. Морозов	Все документы	—
2	Главный бухгалтер О.В. Яковлева	Все документы	—
3	Заместитель директора А.Г. Астафьев	Платежные документы	За директора в его отсутствие
4	Заместитель главного бухгалтера Н.Н. Ковешникова	Платежные документы	За главного бухгалтера в его отсутствие

Перечень должностей сотрудников,
ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Заместитель главного бухгалтера	Квитанции

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

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

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений.

1.2. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.3. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.4. Не являются служебными командировками:

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

- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.5. Служебные командировки подразделяются:

- на плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

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

В случае командирования руководящего состава директор назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.7. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

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

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

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

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

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

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника определяет директор с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

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

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

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Красноярска (или местонахождения обособленного подразделения), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Красноярск (или местонахождение обособленного подразделения). При отправлении транспортного средства до 24

часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позже – следующие сутки.

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

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

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

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

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

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

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

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

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

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России.

3.1.2. После получения задания от руководителя о направлении в командировку, командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.

3.1.3. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает служебное задание и смету (расчет) в кадровую службу (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

Кадровый работник готовит приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а).

Командировочные документы подписываются директором.

Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом.

Однодневная командировка оформляется приказом директора.

3.1.4. Не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке, и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику).

3.1.5. Факт выбытия сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выходящих в служебные командировки.

3.1.6. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа о командировке. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.1.7. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от платных услуг.

3.3.2. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

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

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

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

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

- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

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

В состав этих расходов входят:

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

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729. Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

4.5. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

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

4.7. При командировках по России размер суточных составляет:

- в рамках госзадания (за счет субсидии) – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;

- за счет средств от платных услуг – 600 руб. за каждый день нахождения в командировке (за исключением поездок по Красноярскому краю).

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

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

4.8. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере.

Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

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

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

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы).

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

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

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя директора учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения директора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом.

Положение о проведении инвентаризации нефинансовых, финансовых активов и обязательств в федеральных государственных бюджетных учреждениях

I. Общие положения

Инвентаризация – это проверка фактического наличия имущества и обязательств учреждения с целью обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности.

Общие требования к порядку и срокам проведения инвентаризации определены Законом от **06.12.2011 №402-ФЗ** «О бухгалтерском учете».

Инвентаризация нефинансовых и финансовых активов и обязательств в учреждении осуществляется в соответствии:

- с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от **13.06.1995 №49**;
- Инструкцией по применению Единого плана счетов, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н, с учетом изменений от **12.10.2012 №134н**;
- письмом Минфина России от **04.11.1998 №16-00-16-198** «Об инвентаризации библиотечных фондов»;
- Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным приказом ЦБ от **12.10.2011 №373-П**;
- статьями 246-248 Трудового кодекса РФ (от **30.12.2001 №197-ФЗ**).

Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней проводится в соответствии:

- с Правилами учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденными постановлением Правительства РФ от **28.09.2000 №731**;
- Инструкцией о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной приказом Минфина России от **29.08.2001 №68н** (зарегистрирована в Минюсте России 22.10.2001 за №2986).

Инвентаризации подлежат все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств.

Кроме того, инвентаризации подлежат производственные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бюджетном учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация имущества производится по местонахождению и материально ответственному лицу.

II. Цели проведения инвентаризации

Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценки.

III. Порядок и сроки проведения инвентаризации

Порядок проведения инвентаризации регламентируется Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 №49.

Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, и т.д. определяются руководителем учреждения, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года). Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года, а библиотечных фондов – один раз в пять лет;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Инвентаризация библиотечных фондов проводится:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, проверяются ежегодно;
- редчайшие фонды – один раз в три года;
- ценные фонды – один раз в 5 лет;
- фонды до 100 тысяч учетных единиц – один раз в 5 лет;
- фонды от 100 до 200 тысяч учетных единиц – один раз в 7 лет;
- фонды от 200 до 1 млн учетных единиц – один раз в 10 лет;
- фонды библиотек свыше 1 млн учетных единиц поэтапно в выборочном порядке с завершением проверки всего фонда в течение 15 лет.

Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в покупных комплектующих деталях, изделиях, приборах, инструментах, оборудовании, вооружении и военной техники, находящихся в эксплуатации, а также размещенных в местах хранения (включая снятые с эксплуатации), проводится один раз в год (по состоянию на 1 января).

IV. Основные правила проведения инвентаризации

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

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

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

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

Проверка фактического наличия имущества проводится при обязательном участии материально ответственных лиц.

Для оформления инвентаризации применяют следующие формы первичной учетной документации:

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов №0504087;
- инвентаризационная ведомость наличных денежных средств №0504088;
- инвентаризационная опись бланков строгой отчетности и денежных документов №0504086;
- инвентаризационная опись ценных бумаг №0504081;
- инвентаризационная опись остатков учета денежных средств №0504082;

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами №0504089;
- инвентаризационная опись расчетов по доходам №0504091;
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации №0504092;
- акт о результатах инвентаризации.

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.

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименование инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами и материально ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются. На последней странице описями должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших проверку.

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

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший – в сдаче этого имущества.

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

Если инвентаризация имущества 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.

В тех случаях, когда 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.

V. Порядок проведения инвентаризации

- Инвентаризация **основных средств** проводится комиссией путем осмотра объектов и записи их наименования, назначения, инвентарного номера, количества в инвентаризационную опись (сличительную ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. №0504087).

При инвентаризации машин, оборудования, транспортных средств в инвентарной описи, в графе «Наименование ценности», кроме наименования записываются также заводской номер и год выпуска. Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, приобретенные одновременно по одинаковой стоимости, учтенные на одной инвентарной карточке ОС, записываются по наименованию с указанием количества и инвентарных номеров.

Выявленные инвентаризацией неучтенные объекты основных средств оцениваются с учетом действующих рыночных цен, амортизация по этим объектам определяется по их техническому состоянию с учетом года выпуска.

На неучтенные объекты комиссия составляет Акт о приемке-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. №0306001) с указанием установленной рыночной цены и суммы амортизации объекта, после чего этот объект вписывается в инвентаризационную опись.

На предметы, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, составляется отдельная инвентаризационная ведомость.

Инвентаризация арендованных основных средств или находящихся на ответственном хранении, отражается в отдельной инвентаризационной описи, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие факт аренды или ответственного хранения.

- При инвентаризации **непроизведенных активов** проверяется наличие документов, подтверждающих право оперативного управления собственностью и законодательное закрепление за учреждением земли, ресурсов недр и т.п., а также своевременность отражения в бюджетном учете.
- При инвентаризации **нематериальных активов** проверяются все объекты нематериальных активов, а также наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование самого актива и исключительного права учреждения на результаты интеллектуальной деятельности (патенты, свидетельства, договоры уступки (приобретения) патента, товарного знака), другие охранные документы.
- Инвентаризация **материальных запасов** проводится отдельно по каждому счету, входящему в состав материальных запасов.

При этом в Инвентаризационную опись (сличительную ведомость) нефинансовых активов (ф. №0504087) заносятся материалы с указанием отдельных групп, видов и других необходимых данных (артикул, сорт и т.п.) по каждому наименованию.

Записи в опись производятся на основании проверки фактического наличия материальных ценностей путем их пересчета, взвешивания, перемеривания.

В случаях, когда материальные ценности хранятся в нескольких изолированных помещениях у одного материально ответственного лица, инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (помещение опломбируется) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

В исключительных случаях, когда возникает срочная необходимость в выдаче материалов со склада в процессе инвентаризации, материально ответственным лицом может быть произведен отпуск материалов только с разрешения руководителя и главного бухгалтера в присутствии членов инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

- Для инвентаризации **денежных документов и бланков документов строгой отчетности** применяется Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных средств ф. №0504086.

При подсчете фактического наличия денежных документов, денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, оплаченные путевки в санатории и дома отдыха, авиабилеты, талоны на бензин и т.п.).

Проверка фактического наличия бланков документов строгой отчетности и бланков ценных бумаг проводится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров каждого вида бланков, по местам хранения и материально ответственным лицам.

Инвентаризация денежных средств в пути проводится путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения казначейства (банка), почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т.п.

Инвентаризация денежных средств, находящихся на лицевых счетах в органах Федерального казначейства, Минфина России или на текущих, валютных счетах кредитных организаций, проводится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих субсчетах по данным бухгалтерского учета, с данными выписок банков.

- При инвентаризации **финансовых вложений** проверяются фактические вложения средств в депозиты, облигации, векселя, в другие ценные бумаги (вложения производить при наличии права, установленного законодательно).

Проводится проверка фактического наличия ценных бумаг с указанием их названия серии, номера, номинальной стоимости, сроков гашения и общей суммы.

При этом указанные реквизиты в обязательном порядке сопоставляются с данными бухгалтерского учета.

Для инвентаризации финансовых вложений учреждения применяется Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. №0504081).

В инвентаризационной описи указываются наименование и код ценной бумаги, ее серия и номер, сумма по номиналу единицы ценной бумаги, код валюты, в которой номинирована ценная бумага,

курс ЦБ РФ на дату получения ценной бумаги, общее количество принадлежащих учреждению ценных бумаг, общая сумма имеющегося пакета ценных бумаг по номинальной стоимости в валюте и рублях, а также учетная стоимость ценных бумаг в валюте и рублях.

Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000

Инвентаризация расчетов проводится в основном по бухгалтерским документам в согласовании с корреспондирующими счетами (субъектами).

Расчеты с покупателями, поставщиками, подрядчиками, с другими дебиторами и кредиторами выверяются с подтверждением сальдо по расчетам на день проведения проверки двумя сторонами. Результаты инвентаризации расчетов оформляются инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. №0504089).

По задолженности работникам учреждения выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы заработной платы, не перечисленной на счета по вкладам.

При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение), суммы не сданных в кассу остатков авансов.

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

- правильность расчетов с финансовыми, налоговыми органами, другими организациями, а также со структурным подразделением учреждения, выделенным на отдельный баланс;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, которого утверждена в учетной политике учреждения

При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов.

VI. Оформление результатов инвентаризации

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

Выявленные при этом расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации ф. №0504092 и составляется Акт о результатах инвентаризации ф. №0504035. Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

На суммы выявленных излишков, недостатков 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 ущерба (несохранности) доверенных ему материальных ценностей.

Как правило, причин возникновения недостатков может быть несколько:

- по вине материально ответственного или иного лица;
- в результате чрезвычайной ситуации, а также в результате возникновения непреодолимой силы;
- при пересортице.

Если недостача возникла по вине работника, то он обязан возместить причиненный учреждению ущерб. Размер ущерба или порчи имущества определяется по фактическим потерям. Они рассчитываются исходя из рыночных цен, действующих в данном регионе, на день причинения ущерба.

При этом размер ущерба не может быть ниже стоимости имущества, которая определяется по данным первичных учетных документов.

В бухгалтерском учете суммы выявленных излишков материальных запасов приходятся на материально ответственное лицо по рыночной стоимости материальных ценностей.

VII. Перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации

1. Инвентаризация основных средств:

- здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС раз в три года по состоянию на 1 октября;
- библиотечные фонды раз в пятнадцать лет;
- все другие основные средства раз в два года на 1 октября.

2. Инвентаризация финансовых вложений раз в год по состоянию на 1 января.

3. Инвентаризация материальных запасов раз в год по состоянию на 1 ноября.
4. Инвентаризация незавершенного производства раз в год по состоянию на 1 января.
5. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов в кассе один раз в месяц.
6. Инвентаризация спирта один раз в три месяца.
7. Инвентаризация оборудования, содержащего драгметаллы и драгметаллы в чистом виде, - два раза в год.
8. Внезапные инвентаризации всех видов имущества при необходимости в соответствии с приказом руководителя.

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА с 07.06.2023 г.

Наименование документа, отчета	Номер формы	Создание документа		Обработка	
		Ответственный за оформление	Срок сдачи в бухгалтерию	Исполнитель	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6
1. Учет кассовых операций, безналичных денежных средств и бланков строгой отчетности					
1.Приходный кассовый ордер	0310001	Ведущий бухгалтер	Ежедневно	Ведущий бухгалтер	Ежедневно
2.Расходный кассовый ордер	0310002	Ведущий бухгалтер	Ежедневно	Ведущий бухгалтер	Ежедневно
3.Кассовая книга, отчет кассира	0504514	Ведущий бухгалтер	Ежедневно	Ведущий бухгалтер	Ежедневно
4.Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам	0504501	Ведущий бухгалтер	По мере необходимости	Ведущий бухгалтер	По мере необходимости
5.Денежный чек, заявки на получение наличных денежных средств		Ведущий бухгалтер	По мере необходимости	Ведущий бухгалтер	2 дня
6.Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	0310003	Ведущий бухгалтер	Ежедневно	Ведущий бухгалтер	Ежедневно
7.Объявление на взнос наличными	0402001	Ведущий бухгалтер	В день сдачи наличных денег в кассу банка	Ведущий бухгалтер	В день сдачи наличных денег в кассу банка
8.Расчет на установление учреждению лимита остатка кассы	0408020	Ведущий бухгалтер	До 31 декабря ежегодно	Ведущий бухгалтер	До 31 декабря ежегодно
9.Заявка на кассовый расход, Заявка на кассовый расход (сокращенная)		Главный бухгалтер	Ежедневно (по мере необходимости)	Главный бухгалтер	Ежедневно
10.Выписки с лицевого счета и приложения к ней (в		Отдел №19 УФК по Красноярском	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Ежедневно

том числе платежные поручения)		у краю			
11.Сведения о поступлении и выбытии денежных средств учреждения (в разрезе КОСГУ)		Главный бухгалтер	Ежеквартально, до 3 числа квартала, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежеквартально, до 3 числа квартала, следующего за отчетным
12.Книга учета бланков строгой отчетности		Ведущий бухгалтер	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер	Ежемесячно
13.Журнал операций по счету «Касса» №1		Ведущий бухгалтер	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер	Ежемесячно
14.Журнал операций с безналичными денежными средствами №2		Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно
2. Расчеты с подотчетными лицами					
1.Заявление на получение денег на хозяйственные и другие нужды		Подотчетные лица, назначенные приказом	По мере необходимости	Ведущий бухгалтер	2 дня
2.Авансовые отчеты (с товарными и кассовыми чеками)	0504505	Подотчетные лица, назначенные приказом	В течение 3-х дней после возвращения из командировки и не позднее 3-х дней по истечении срока по подотчетным суммам. Предоставление авансовых отчетов по бензину не позднее 30 дней, по почтовым расходам не позднее 30 дней	Ведущий бухгалтер	По мере поступления
3.Доверенность, регистрация в Журнале, выданных доверенностей		Ведущий бухгалтер	По мере необходимости	Ведущий бухгалтер	По мере необходимости
4.Журнал операций		Ведущий	Ежемесячно	Ведущий	Ежемесячно

с подотчетными лицами №3		бухгалтер		бухгалтер	чно
3. Расчеты по заработной плате					
1. Приказы о приеме, увольнении и перемещении	Т-1, Т- 8, Т-5	Специалист по кадрам	В день издания	Ведущий бухгалтер	2 дня
2. Табель учета рабочего времени		Специалист по кадрам	15 числа каждого месяца предваритель ный, в последний рабочий день месяца- окончательн ый	Ведущий бухгалтер	По мере поступле ния
3. Приказы или записка о предоставлении отпуска (в соответствии с графиком отпусков)	Записка- расчет Ф. 0504425	Специалист по кадрам	За 7 дней до начала отпуска (увольнения)	Ведущий бухгалтер	За 3 дня до ухода в отпуск
4. Больничные листы по временной нетрудоспособности		Специалист по кадрам (в части стажа) Ведущий бухгалтер	Расчет - 10 дней с момента обращения застрахованн ого лица, выплата в ближайший день, установленн ый для выплаты зарботной платы	Ведущий бухгалтер	Расчет - 10 дней с момента обращен ия застрахов анного лица
5. Платежные ведомости на выдачу заработной платы за 1 половину месяца	0504403	Ведущий бухгалтер	До 14 числа текущего месяца	Ведущий бухгалтер	До 14 числа текущего месяца
6. Платежные ведомости на выплату заработной платы за 2 половину месяца, расчетные ведомости, расчетные листки сотрудников	0504401	Ведущий бухгалтер	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер	До 5 числа месяца, следующ его за отчетным

7.Лицевые счета сотрудников, Карточки-справки	0504417	Ведущий бухгалтер	Не позднее 20 числа, месяца следующего за отчетным месяцем	Ведущий бухгалтер	Не позднее 20 числа, месяца следующего за отчетным месяцем
8.Статистический отчет «Сведения о заработной плате (П-4)»		Ведущий бухгалтер	До 15 числа месяца, следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер	До 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
9. «Сведения о неполной занятости и движении работников» (П-4 (НЗ))		Ведущий бухгалтер	До 8 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Ведущий бухгалтер	До 8 числа месяца следующего за отчетным кварталом
10.Расчетная ведомость по Фонду социального страхования (4-ФСС)		Ведущий бухгалтер	Ежеквартально, до 14 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Ведущий бухгалтер	Ежеквартально, до 14 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
11. Отчет в ПФР		Ведущий бухгалтер	Ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Ведущий бухгалтер	Ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
12.Штатное расписание, тарификационные списки		Главный экономист, специалист отдела кадров	На 01 января текущего года и по мере необходимости	Главный экономист	На 01 января текущего года и по мере необходимости
13.Справки по форме 2-НДФЛ, налоговые регистры		Ведущий бухгалтер	До 01 апреля года, следующего	Ведущий бухгалтер	До 01 апреля, следующий

по НДФЛ, налоговые карточки сотрудников по НДФЛ			за отчетным		его за отчетным
14. Карточки учета страховых взносов по сотрудникам		Ведущий бухгалтер	До 15 февраля года, следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер	До 15 февраля года, следующ его за отчетным
15.Справки о заработной плате		Ведущий бухгалтер	По запросу	Ведущий бухгалтер	10 дней
16.Свод отчислений и налогов по фонду оплату труда		Ведущий бухгалтер	Ежемесячно до 6 числа месяца, следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер	Ежемеся чно до 6 числа месяца, следующ его за отчетным
17.Журнал операций расчетов по оплате труда №6		Ведущий бухгалтер	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер	Ежемеся чно
18.Исполнительные листы		Ведущий бухгалтер	По мере поступления	Ведущий бухгалтер	По мере поступле ния
4. Учет нефинансовых активов и материальных запасов					
1.Путевые листы	0345001, 0345002, 0345007	Зам. директора	Ежедневно	Ведущий бухгалтер	По мере поступле ния от материал ьно- ответстве нных лиц(води телей)
2.Акт о приемки- передачи основных средств, товарная накладная	0306001, 0306030, 0306031, ТОРГ-12	Материально- ответственны е лица	Вместе с авансовым отчетом или по мере поступления материальны х запасов и нефинансовы х активов	Ведущий бухгалтер, Главный бухгалтер	По мере поступле ния
3.Накладная на внутреннее перемещение основных средств	0306032	Материально- ответственны е лица	По мере необходимос ти	Ведущий бухгалтер	По мере поступле ния
4.Акт о списании основных средств, Акт о списании хозяйственного и	0306003, 0306033, 0306004, 0504143	Материально- ответственны е лица	В 3-х дневный срок после утверждени	Ведущий бухгалтер, Главный бухгалтер	По мере поступле ния

мягкого инвентаря			я		
5.Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально-ответственны е лица	По мере выдачи	Ведущий бухгалтер	По мере поступления
6.Акт о списании материальных запасов	0504230	Материально-ответственны е лица	В 3-х дневный срок после утверждения	Ведущий бухгалтер	По мере поступления
7.Накладная на перемещение	0504202	Материально-ответственны е лица	1 раз в три дня	Ведущий бухгалтер	3-4 дня
8.Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Ведущий бухгалтер, Главный бухгалтер	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер, Главный бухгалтер	Ежемесячно
9.Ведомость начисленной амортизации		Ведущий бухгалтер	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер	Ежемесячно
10.Карточки-количественно-суммового учета		Ведущий бухгалтер	Ежегодно до 01 мая года следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер	Ежегодно до 01 мая года следующего за отчетным
11.Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) организаций	11 (краткая)	Главный бухгалтер	Ежегодно до 01 апреля года следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежегодно до 01 апреля года следующего за отчетным
12.Инвентарные карточки, опись инвентарных карточек		Главный бухгалтер	Ежегодно до 01 апреля года следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежегодно до 01 апреля года следующего за отчетным
13.Сведения об инвестиционной деятельности	П- (инвест)	Главный бухгалтер	Ежегодно до 01 апреля года следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежегодно до 01 апреля года следующего за отчетным
14.Акт сверки с покупателями/поставщиками		Главный бухгалтер	Перед сдачей годовой отчетности	Главный бухгалтер	Перед сдачей годовой отчетности
15.Договор поставки		Сотрудник, за	Не позднее	Главный	В день

		которым закреплено курирование договора	следующего дня после заключения	бухгалтер	заключен ия
16. Журнал по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7		Ведущий бухгалтер	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер	Ежемеся чно
5. Расчеты с дебиторами и кредиторами					
1. Акт выполненных работ, оказанных услуг, справки о стоимости выполненных работ (КС-2, КС-3), счета- фактуры и т.д.		Сотрудники, ответственны е за заключение договора	В день совершения хозяйственно й операции	Ведущий бухгалтер, Главный бухгалтер	3-4 дня
2. Журнал выданных счетов-фактур, книги продаж		Ведущий бухгалтер	Ежекварталь но до 12 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Главный бухгалтер	Ежекварт ально до 12 числа месяца, следующ его за отчетным квартало м
3. Журнал полученных счетов- фактур, книга покупок		Ведущий бухгалтер	Ежекварталь но до 12 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Главный бухгалтер	Ежекварт ально до 12 числа месяца, следующ его за отчетным квартало м
4. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4		Ведущий бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемеся чно
5. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5		Ведущий бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемеся чно
6. Учета финансирования и распределения затрат, налогового учета и прочей отчетности					
1. Заявки на финансирование		Главный экономист	На 1 половину месяца до 23 числа предыдущего месяца, на 2 половину	Главный экономист	На 1 половину месяца до 23 числа предыду щего

			месяца – до 8 числа текущего месяца		месяца, на 2 половину месяца – до 8 числа текущего месяца
2.Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения	0503769	Главный бухгалтер	До 7 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Главный бухгалтер	До 7 числа месяца, следующ его за отчетным квартало м
3.Сведения об остатках денежных средств учреждения	0503779	Главный бухгалтер	До 7 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Главный бухгалтер	До 7 числа месяца, следующ его за отчетным квартало м
4.Отчет об обязательствах, принятых учреждением	0503738	Главный бухгалтер, Главный экономист	До 7 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Главный бухгалтер, Главный экономист	До 7 числа месяца, следующ его за отчетным квартало м
5.Декларации по налогу на имущество		Главный бухгалтер	Ежекварталь но до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежекварт ально до 10 числа месяца, следующ его за отчетным
6. Декларации по налогу на прибыль		Главный бухгалтер	Ежекварталь но до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежекварт ально до 10 числа месяца, следующ его за отчетным
7.Декларации по транспортному налогу		Главный бухгалтер	Ежекварталь но до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежекварт ально до 10 числа месяца, следующ его за

					отчетным
8.Отчеты по целевым программам		Главный экономист	Ежеквартально до 1 числа месяца, следующего за отчетным	Главный экономист	Ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным
9.Отчеты по энергосбережению		Главный экономист	Ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Главный экономист	Ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным
10.Главная книга		Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно
11.Отчет об использовании субсидии на иные цели		Главный экономист	До 7 числа месяца, следующего за отчетным	Главный экономист	До 7 числа месяца, следующего за отчетным
12.Сведения об операциях с целевыми субсидиями		Главный экономист	По мере необходимости	Главный экономист	По мере необходимости
13.План финансово-хозяйственной деятельности		Главный экономист	Ежеквартально	Главный экономист	Ежеквартально
14.Сведения о государственном задании, отчеты по государственному заданию		Главный экономист	Ежеквартально	Главный экономист	Ежеквартально
15.Журнал по прочим операциям №8		Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно
16.Инвентаризационные описи, журнал регистрации инвентаризационных описей		Специально назначенная комиссия	По результатам инвентаризации	Ведущий бухгалтер	По мере поступления
17.Информация о заключении (планируемом заключении) договоров с сельхозтоваропроизводителями на оказание услуг по подаче (отводу)		Главный экономист	Ежемесячно до 1 числа месяца, следующего за отчетным	Главный экономист	Ежемесячно до 1 числа месяца, следующего за отчетным

воды в соответствии с требованиями Приказа Минсельхоза России от 18.02.2013 №79					
---	--	--	--	--	--

Акт	КПС	КФО	Код счета а	Вид КПС	Наименование КПС
Да	000000000000000000	4	101.12	Произвольный	произвольный
Да	000000000000000000	4	101.24	Произвольный	произвольный
Да	000000000000000000	4	101.25	Произвольный	произвольный
Да	000000000000000000	4	101.34	Произвольный	произвольный
Да	000000000000000000	2	101.34	Произвольный	произвольный
Да	000000000000000000	4	101.35	Произвольный	произвольный
Да	000000000000000000	2	101.36	Произвольный	произвольный
Да	000000000000000000	4	101.36	Произвольный	произвольный
Да	000000000000000000	4	104.12	Произвольный	произвольный
Да	000000000000000000	4	104.24	Произвольный	произвольный
Да	000000000000000000	4	104.25	Произвольный	произвольный
Да	000000000000000000	2	104.34	Произвольный	произвольный
Да	000000000000000000	4	104.34	Произвольный	произвольный
Да	08204052619900001	2	104.34	КРБ	Смета 2011
Да	000000000000000000	4	104.35	Произвольный	произвольный
Да	08204052619900001	1	104.35	КРБ	Смета 2011
Да	000000000000000000	4	104.36	Произвольный	произвольный
Да	000000000000000000	2	104.36	Произвольный	произвольный
Да	08204052619900001	1	104.36	КРБ	Смета 2011
Да	000000000000000000	4	105.31	Произвольный	произвольный
Да	000000000000000000	2	105.33	Произвольный	произвольный
Да	000000000000000000	4	105.33	Произвольный	произвольный
Да	08204052619900001	4	105.33	КРБ	Смета 2011
Да	08204052619900001	1	105.33	КРБ	Смета 2011
Да	000000000000000000	4	105.34	Произвольный	произвольный
Да	000000000000000000	2	105.34	Произвольный	произвольный
Да	000000000000000000	4	105.35	Произвольный	произвольный
Да	08204052619900001	1	105.35	КРБ	Смета 2011
Да	08204052619900001	4	105.35	КРБ	Смета 2011
Да	000000000000000000	2	105.36	Произвольный	произвольный
Да	000000000000000000	4	105.36	Произвольный	произвольный
Да	08204052619900001	1	105.36	КРБ	Смета 2011
Да	000000000000000000	4	105.37	Произвольный	произвольный
Да	000000000000000000	4	106.11	Произвольный	произвольный
Да	000000000000000000	4	106.21	Произвольный	произвольный
Да	000000000000000000	4	106.31	Произвольный	произвольный
Да	000000000000000000	2	106.31	Произвольный	произвольный
Да	08204051006000003	1	106.31	КРБ	Бюджетные Инвестиции
Да	08204052619900001	1	106.31	КРБ	Смета 2011
Да	000000000000000000	5	109.61	Произвольный	произвольный
Да	000000000000000000	2	109.61	Произвольный	произвольный
Да	000000000000000000	4	109.61	Произвольный	произвольный
Да	000000000000000000	4	109.71	Произвольный	произвольный
Да	000000000000000000	4	201.11	Произвольный	произвольный
Да	000000000000000000	2	201.11	Произвольный	произвольный

Да	082010500000000000	2	201.11	КИФ	Для счета 201
Да	08230398010010000	2	201.11	КДБ	Невыясненные поступления ф едеральным государственным учрежде
Да	000000000000000000	5	201.34	Произвольный	произвольный
Да	000000000000000000	2	201.34	Произвольный	произвольный
Да	000000000000000000	4	201.34	Произвольный	произвольный
Да	082010500000000000	1	201.34	КИФ	Для счета 201
Да	082010500000000000	4	201.34	КИФ	Для счета 201
Да	000000000000000000	2	201.35	Произвольный	произвольный
Да	000000000000000000	1	201.35	Произвольный	произвольный
Да	000000000000000000	4	201.35	Произвольный	произвольный
Да	08204052619900001	4	201.35	КРБ	Смета 2011
Да	08204052619900001	1	201.35	КРБ	Смета 2011
Да	000000000000000000	2	205.21	Произвольный	произвольный
Да	000000000000000000	4	205.31	Произвольный	произвольный
Да	000000000000000000	2	205.31	Произвольный	произвольный
Да	08211705010010000	1	205.31	КДБ	Прочие неналоговые доходы ф едерального бюджета
Да	08230201010010000	2	205.31	КДБ	Средства от приносящей дохо д деятельности
Да	08230398010010000	2	205.31	КДБ	Невыясненные поступления ф едеральным государственным учрежде
Да	000000000000000000	2	205.41	Произвольный	произвольный
Да	000000000000000000	2	205.74	Произвольный	произвольный
Да	000000000000000000	5	205.81	Произвольный	произвольный
Да	000000000000000000	4	205.81	Произвольный	произвольный
Да	000000000000000000	2	205.81	Произвольный	произвольный
Да	08211705010010000	1	205.81	КДБ	Прочие неналоговые доходы ф едерального бюджета
Да	08230398010010000	2	205.81	КДБ	Невыясненные поступления ф едеральным государственным учрежде
Да	000000000000000000	4	206.12	Произвольный	произвольный
Да	08204052619900001	1	206.12	КРБ	Смета 2011
Да	000000000000000000	4	206.21	Произвольный	произвольный
Да	08204052619900001	1	206.21	КРБ	Смета 2011
Да	000000000000000000	2	206.22	Произвольный	произвольный
Да	000000000000000000	4	206.22	Произвольный	произвольный
Да	082000000000000000	2	206.22	КРБ	КБК=0
Да	08204052619900001	1	206.22	КРБ	Смета 2011
Да	000000000000000000	4	206.23	Произвольный	произвольный
Да	08204052619900001	1	206.23	КРБ	Смета 2011
Да	000000000000000000	4	206.26	Произвольный	произвольный
Да	000000000000000000	2	206.31	Произвольный	произвольный
Да	000000000000000000	4	206.91	Произвольный	произвольный
Да	08204052619900001	1	206.91	КРБ	Смета 2011
Да	000000000000000000	4	208.12	Произвольный	произвольный
Да	000000000000000000	2	208.12	Произвольный	произвольный

Да	000000000000000000	4	208.12	Произвольный	произвольный
Да	000000000000000000	5	208.12	Произвольный	произвольный
Да	08204052619900001	1	208.12	КРБ	Смета 2011
Да	000000000000000000	5	208.21	Произвольный	произвольный
Да	000000000000000000	4	208.21	Произвольный	произвольный
Да	08204052619900001	1	208.21	КРБ	Смета 2011
Да	000000000000000000	4	208.22	Произвольный	произвольный
Да	000000000000000000	2	208.22	Произвольный	произвольный
Да	08204052619900001	1	208.22	КРБ	Смета 2011
Да	000000000000000000	4	208.25	Произвольный	произвольный
Да	000000000000000000	2	208.26	Произвольный	произвольный
Да	000000000000000000	4	208.26	Произвольный	произвольный
Да	08204052619900001	1	208.26	КРБ	Смета 2011
Да	000000000000000000	4	208.31	Произвольный	произвольный
Да	000000000000000000	2	208.31	Произвольный	произвольный
Да	000000000000000000	4	208.34	Произвольный	произвольный
Да	08204052619900001	1	208.34	КРБ	Смета 2011
Да	08204052619900001	4	208.34	КРБ	Смета 2011
Да	000000000000000000	4	208.91	Произвольный	произвольный
Да	000000000000000000	2	208.91	Произвольный	произвольный
Да	000000000000000000	4	209.30	Произвольный	произвольный
Да	000000000000000000	2	209.40	Произвольный	произвольный
Да	000000000000000000	2	209.74	Произвольный	произвольный
Да	000000000000000000	4	209.74	Произвольный	произвольный
Да	08211402013010000	1	209.74	КДБ	Доходы при списании/реализации НФА (бюдж)
Да	08230302010010000	1	209.74	КДБ	Поступления в бюджет
Да	000000000000000000	2	209.7А	Произвольный	произвольный
Да	08201050000000000	1	209.81	КИФ	Для счета 201
Да	000000000000000000	2	210.03	Произвольный	произвольный
Да	000000000000000000	4	210.03	Произвольный	произвольный
Да	000000000000000000	5	210.03	Произвольный	произвольный
Да	08204052619900001	1	210.03	КРБ	Смета 2011
Да	000000000000000000	4	210.06	Произвольный	произвольный
Да	000000000000000000	2	210.06	Произвольный	произвольный
Да	000000000000000000	4	210.Р1	Произвольный	произвольный
Да	000000000000000000	2	302.11	Произвольный	произвольный
Да	000000000000000000	4	302.11	Произвольный	произвольный
Да	08204052619900001	1	302.11	КРБ	Смета 2011
Да	000000000000000000	4	302.12	Произвольный	произвольный
Да	000000000000000000	5	302.12	Произвольный	произвольный
Да	000000000000000000	2	302.12	Произвольный	произвольный
Да	000000000000000000	2	302.13	Произвольный	произвольный
Да	000000000000000000	4	302.13	Произвольный	произвольный
Да	000000000000000000	4	302.21	Произвольный	произвольный
Да	08204052619900001	1	302.21	КРБ	Смета 2011
Да	000000000000000000	4	302.22	Произвольный	произвольный
Да	000000000000000000	4	302.23	Произвольный	произвольный
Да	000000000000000000	2	302.23	Произвольный	произвольный
Да	08204052619900001	1	302.23	КРБ	Смета 2011

[illegible]

Да	00000000000000000000	2	401.10	Произвольный	произвольный
Да	00000000000000000000	5	401.10	Произвольный	произвольный
Да	00000000000000000000	5	401.20	Произвольный	произвольный
Да	00000000000000000000	4	401.20	Произвольный	произвольный
Да	00000000000000000000	2	401.20	Произвольный	произвольный
Да	08204052619900001	4	401.20	КРБ	Смета 2011
Да	08204052619900001	1	401.20	КРБ	Смета 2011
Да	00000000000000000000	2	401.30	Произвольный	произвольный
Да	00000000000000000000	4	401.30	Произвольный	произвольный
Да	00000000000000000000	5	401.30	Произвольный	произвольный
Да	08200000000000000000	2	401.30	гКБК	Для счёта финансового результата
Да	08200000000000000000	4	401.30	гКБК	Для счёта финансового результата
Да	08200000000000000000	1	401.30	гКБК	Для счёта финансового результата
Да	00000000000000000000	2	401.40	Произвольный	произвольный
Да	00000000000000000000	4	401.60	Произвольный	произвольный
Да	00000000000000000000	2	401.60	Произвольный	произвольный
Да	00000000000000000000	2	502.99	Произвольный	произвольный
Да	00000000000000000000	4	502.99	Произвольный	произвольный
Да	00000000000000000000	2	506.90	Произвольный	произвольный
Да	00000000000000000000	4	506.90	Произвольный	произвольный

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежеквартально на последний день квартала.
2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:
 - 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
 - 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

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

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (3 ср. д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

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

где:

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

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

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

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включаются:

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

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

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 неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

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. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем 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), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение	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

	работ, оказание услуг с единственным поставщиком				На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	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»)	На текущий финансовый период	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)/Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
1.3	Уточнение обязательств по контрактам					
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму	Протокол подведения итогов конкурентной	Дата подписания государственного	Корректировка обязательства на сумму,	На текущий финансовый период	
					X.502.17.XXX	X.506.10.XXX

	экономии при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	контракта	сэкономленную в результате проведения закупки	<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7.XXX	X.506.X0.XXX
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ 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»	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.4.1	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	X.502.21.XXX	X.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	X.506.10.211	X.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф.0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф.0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213

		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)	X.506.10.XXX	X.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)	X.506.10.XXX	X.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 обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					X.506.10.291	X.502.11.291
					На плановый период	

		распоряжения руководителя)			X.506.X0.291	X.502.X1.291
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)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.290 ^{<1>}	X.502.11.290 ^{<1>}
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.290 ^{<1>}	X.502.X1.290 ^{<1>}
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
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	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
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»	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
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>	
					X.502.99.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.X1.XXX
3.4	Скорректированы плановые назначения на				<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.506.90.XXX

	расходы, начисленные за счет резерва				На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.506.90.XXX
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф.0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	X.506.10.211	X.502.11.211

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	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
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	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

	зданий, сооружений					
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
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)	X.502.11.211	X.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)	X.502.11.213	X.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)	X.502.11.XXX	X.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)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета	Корректировка обязательства: при	<i>Перерасход</i>	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

	принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством		(ф. 0504505) руководителем	перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
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)	X.502.11.XXX	X.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)	X.502.11.291	X.502.12.291
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290 ^{<1>}	X.502.12.290 ^{<1>}
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)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

Х– 1–18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:

- в 1–4 разряде – код раздела, подраздела; 5–14 разряды – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15–17 разрядах – виды расходов;
- в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены планом ФХД.

<¹> В разрезе подстатей КОСГУ.

Порядок выдачи денежных средств подотчет

1. Общие положения

1. Настоящий порядок выдачи денежных средств подотчет и оформления отчетов по их использованию (далее - порядок) разработан на основе действующего законодательства в целях упорядочения выдачи денег сотрудникам из кассы организации или перечислением денежных средств на банковскую карту сотрудника и является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

2. Выдача денежных средств

2.1. Выдача денежных средств может производиться подотчет или в порядке возмещения перерасхода по авансовому отчету из кассы или перечислением на банковскую карту подотчетному лицу.

Выдача или перечисление денежных средств сотрудникам подотчет производится в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств по решению руководителя при условии представления подотчетным лицом полного отчета по ранее полученным авансам.

2.2. Передача выданных или перечисленных подотчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

Не допускается выдача или перечисление подотчетных сумм лицам, не состоящим в штате учреждения.

2.3. Выдача или перечисление денежных средств сотрудникам (подотчет) может производиться для следующих целей:

- аванс на хозяйственно-операционные расходы;
- аванс на оплату командировочных расходов;
- в порядке возмещения произведенных сотрудником командировочных расходов.

Выдача или перечисление денежных средств на хозяйственно-операционные расходы производится только в случаях крайней необходимости, когда невозможна оплата безналичным путем или в случаях, когда задержка оплаты может повлиять на непрерывность хозяйственной деятельности, а также в случаях необходимости произведения расчетов при нахождении вне места нахождения организации (командировки, стажировки, учебные практики, поездки на мероприятия и т.д.).

В порядке возмещения произведенных из личных средств сотрудника расходов выдача или перечисление средств производится только с разрешения директора.

Также, производится возмещение понесенных расходов из личных средств сотрудника:

- при ликвидации и предотвращении аварийных ситуаций,
- при срочных незапланированных заранее командировках,
- в других экстренных ситуациях в случае признания данных расходов целесообразными.

Денежные средства на хозяйственные нужды выдаются под отчет на срок не более 10 календарных дней со дня выдачи.

2.4. Выдача денежных средств подотчет на хозяйственно-операционные расходы, а также на командировочные расходы производится с письменного разрешения руководителя или лица, на это уполномоченного.

2.5. Выдача аванса подотчет уполномоченному лицу на выплату денежного довольствия, заработной платы и прочих выплат производится в случае отсутствия возможности их обеспечения безналичным порядком.

2.6. Основанием для выплаты сотрудникам перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем. Перерасход по авансовому отчету производится по расходным кассовым ордерам (форма по ОКУД 0310002) на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов.

2.7. Выдача денежных средств под отчет осуществляется по расходному кассовому ордеру или перечислением на банковскую карту подотчетного лица.

3. Требования к первичным документам при покупках за наличный расчет

3.1. При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли первичными документами, принимаемыми в качестве оправдательных, являются кассовый чек и товарный чек (или накладная).

Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование организации;
- ИНН организации – налогоплательщика;
- заводской номер контрольно–кассовой машины (ККМ);
- порядковый номер чека;
- дата и время и место покупки (оказание услуги);
- стоимость покупки (услуги);
- признак фискального режима.

На выдаваемом чеке могут содержаться другие данные, предусмотренные техническими требованиями к ККМ с учетом особенностей сфер их применения.

Товарный чек (накладная) должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении, Названия «канцтовары», «хозтовары» без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида не допускаются;
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца;
- наименование товара, количество, характеристика (цвет, размер, длина, масса нетто и т.д.).

3.2. При покупках и осуществлении расчетов за товары, работы, услуги наличными денежными средствами в организациях, кроме розничной торговли, первичными документами, принимаемыми в качестве оправдательных являются кассовый чек, квитанция к приходному ордеру, накладная (или акт выполненных работ, оказанных услуг), счет – фактура.

Квитанция к приходному ордеру выписывается по унифицированной форме № КО-1 и заверяется штампом (печатью) кассира организации – продавца (исполнителя);

Накладная (акт выполненных работ, оказанных услуг) должны содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении (названия «канцтовары», «хозтовары» без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида не допускаются);
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца (исполнителя).

3.3. При возмещении расходов по приобретению авиабилетов обязательно приложить посадочный талон. При утере посадочного талона расходы могут быть возмещены только при наличии справки – подтверждения авиаперевозчика о перелете сотрудника.

3.4. Иные документы при покупках за наличный расчет в организациях (договоры купли-продажи и другие) оформляются дополнительно к вышеперечисленным документам, но не взамен их.

3.5. Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела, не могут быть признанными оправдательными. Суммы, израсходованные подотчетным лицом без учета требований настоящего Порядка, должны быть возмещены и внесены им в кассу учреждения.

3.6. Авансовый отчет без кассового чека не принимается.

4. Оформление авансовых отчетов

4.1. Подотчетные лица отчитываются за расходование денежных средств, полученных под отчет, по авансовому отчету с приложением к нему документов, подтверждающих произведенные расходы, в следующие сроки:

- о расходах по служебным командировкам – не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки;
- о расходах на выплату денежного довольствия, заработной платы и прочих выплат личному составу – не позднее трех рабочих дней со дня выдачи аванса;
- о других расходах – не позднее 10 рабочих дней по истечении срока, на который были выданы подотчетные суммы. Приложенные к авансовому отчету документы нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

Нумерация авансовых отчетов производится сотрудником бухгалтерии.

4.2. Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований раздела 3 настоящего Порядка.

4.3. Сотрудник бухгалтерии проверяет авансовый отчет со всеми приложенными к нему документами, устанавливая: законность произведенных расходов; соответствие целевому назначению выданных подотчет средств; правильность оформления документов, обосновывающих произведенные расходы; наличие отметок об оприходовании материальных ценностей; правильность подсчета итогов.

После проверки представленных авансовых отчетов они визируются уполномоченным должностным лицом и передаются на утверждение руководителю.

4.4. В случае непредставления авансового отчета в установленные сроки невозвращенная подотчетная сумма подлежит удержанию в установленном порядке.

5. Требования предъявляемые к документам подтверждающим расходы по оплате гостиниц

5.1. Расходы по оплате услуг гостиницы могут подтверждаться либо кассовым чеком с приложением счета с расшифровкой оказанных услуг, либо распечатанным на кассе бланком строгой отчетности (БСО).

5.2. Счет с приложением кассового чека должен содержать следующие обязательные требования:

- фирменное наименование (наименование) организации;
- место нахождения (юридический адрес и почтовый)
- сведения о государственной регистрации ИНН и ОГРН.
- номер контактного телефона;
- должность, фамилия, имя и отчество лица, ответственного за совершение операции и правильность ее оформления,
- печать организации (индивидуального предпринимателя);
- QR-код.

5.3 Бланк строгой отчетности, предъявляемый за произведенные расходы за проживание в гостинице, должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- порядковый номер за смену;
- место нахождения постоянно действующего исполнительного органа юридического лица (в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа юридического лица - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности);
- признак расчета;
- QR-код;
- наименование и организационно-правовая форма - для организации (фамилия, имя, отчество - для индивидуального предпринимателя);
- Идентификационный номер налогоплательщика, присвоенный организации (индивидуальному предпринимателю), выдавшей документ;
- вид услуги;
- стоимость услуги в денежном выражении;
- размер оплаты, осуществляемой наличными денежными средствами и(или) с использованием платежной карты;
- дата осуществления расчета и составления документа;
- должность, фамилия, имя и отчество лица, ответственного за совершение операции и правильность ее оформления, печать организации (индивидуального предпринимателя);

-иные реквизиты, которые характеризуют специфику оказываемой услуги и которыми вправе дополнить документ организация (индивидуальный предприниматель).

Если выдаваемый гостиницей документ не содержит всех вышеперечисленных реквизитов, он не может рассматриваться в качестве бланка строгой отчетности. В этом случае для документального подтверждения произведенных расходов необходим чек контрольно-кассовой техники.