

ИНН 6325007602, КПП 632501001, ОКПО 48098051

полное наименование учреждения

ПРИКАЗ № 2424
об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

Г. Сызрань

25.12.2023 г

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01.01.2024.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.
4. Признать утратившим силу приказ от 23.04.2023 № 664 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета».
5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Агапову И.Н.

Директор ГБОУ СОШ № 30 г.о.Сызрань _____

Л.И.Тюкова

Приложение к приказу от 22.12.2023 № _____

Положение об учетной политики

в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 30 имени кавалера ордена Красной Звезды Ю.В. Гаврилова городского округа Сызрань Самарской области

Содержание:

1. Нормативные документы, разъяснения _____	3
2. Общие положения _____	4
3. Технология обработки, хранения учетной информации, бухгалтерской, финансовой отчетности _____	5
4. Правила документооборота и ответственные лица _____	6
5. Рабочий план счетов субъекта учета _____	12
6. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств _____	13
7. Дебиторская и кредиторская задолженность _____	22
8. Учет расчетов по оплате труда _____	23
9. Финансовый результат _____	24
10. Сакционирование расходов _____	25
11. События после отчетной даты _____	25
12. Целевые средства _____	26
13. Инвентаризация имущества и обязательств _____	26
14. Порядок организации обеспечения внутреннего контроля _____	26
15. Бухгалтерская отчетность _____	26
16. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера _____	27
17. Пожертвование _____	28
18. Профессиональное суждение _____	29

Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета

Учетная политика ГБОУ СОШ № 30 г.о.Сызрань (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- Бюджетный кодекс РФ (Далее БК РФ)
- Налоговый кодекс РФ (с изменениями и дополнениями) (далее НК РФ)
- Гражданский кодекс РФ (с изменениями и дополнениями) (далее ГК РФ)
- Федеральный закон от 06.12.2011 г № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ)
- с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы») от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты 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» (Инструкция № 162н).
- http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_7152 Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств
- <https://docs.cntd.ru/document/945031747> Постановление Правительства Самарской области от 14.04.2011 №133 Об установлении размера балансовой стоимости движимого имущества Самарской области при определении перечня особо ценного движимого имущества государственного бюджетного учреждения Самарской области

- <https://docs.cntd.ru/document/499011838> ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	ГБОУ СОШ № 30 г.о.Сызрань
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. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии (**Приложение № 12**), должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

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

1.1. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (**приложение № 20**);
- инвентаризационная комиссия (**приложение №19**);
- комиссия для проведения внеплановых ревизий материальных запасов и основных средств (**приложение № 21**).

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

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

1.3. 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».

2. Технология обработки учетной информации

2.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов

- «1С Предприятие» версия 8.3,
- Зарплата бюджетного учреждения 1С Камин версия 3.5
- Тарификация версия 2.0 1С КАМИН
- СКБ Контур-Экстерн, Web-консолидация
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н
- Система электронного документооборота с Министерством Финансов и Казначейством
- Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8».

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;
- Передача отчетности в контролирующие органы

2.3. Все денежные и расчетные документы, финансовые обязательства без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

2.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведению бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

2.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения. Основание 15.15.6 КоАП РФ, установленный Федеральным законом от 29.05.2019 г № 113-ФЗ.

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

- резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета осуществляется 1 раз в месяц.
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – флеш-карту, которая хранится отдельно от местонахождения рабочих баз;

- 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».

3. Правила документооборота

3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в **приложении № 3** к настоящей учетной политике.

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

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

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.3. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, учреждение использует:

- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов (**приложение 24**);
- самостоятельно разработанные формы (**приложении № 22**).

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту

3.4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем контроле (приложение 11). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности (**приложение № 11**).

Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 6 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

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

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.8. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года; книга учета бланков строгой отчетности.

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

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

3.9. Хранение (подшивка) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности осуществляется согласно (*Приложение № 13*).

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

КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»

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

3.11. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 8. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно (*приложению № 2*).

3.12. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и собственноручно подписывается на бумажном носителе.

Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭП) и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник.

Основание: пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.13. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

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

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

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

3.15. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота ГБУ „Альфа“», — с указанием сведений о сертификате ЭП — кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа или ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Форма первичных учетных документов приведена в *приложении № 14* .

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом руководителя. (*Приложение № 11*)

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

3.16. Особенности применения первичных документов

В "Табеле учета использования рабочего времени" (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени,

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

При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие дополнительные условные обозначения:

Условные обозначения для учета рабочего времени в таблице

Условные обозначения	Буквенный код	Цифровой код
Продолжительность работы в дневное время*	Я	01
Продолжительность работы в ночное время*	Н	02
Служебная командировка*	К	06
Повышение квалификации с отрывом от работы*	ПК	07
Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности*	ПМ	08
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск*	О	09
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск*	ОД	10
Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением*	ОУ	11
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет*	ОР	13
Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)*	БР	14
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет*	ОЖ	15
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению работодателя*	А	16
Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы*	ДБ	18
Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом «Т») с назначением пособия согласно законодательству*	Б	19
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством*	Т	20
Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству* (донорский день (сдача крови))	Г	23
Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством)*	П	24
Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством*	НС	25
Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни	В	26

Условные обозначения	Буквенный код	Цифровой код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)*	ОВ	27
Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	НР	32
Время прохождения медико-социальной экспертизы**	Б	37
Время диспансерного обследования беременных сотрудниц**	ДИ	38

* Обозначение из унифицированной формы № Т-12, утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.

** Пример обозначения, которое работодатель может ввести самостоятельно, если для ситуации не предусмотрено типового обозначения.

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

В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр. ГИА).

Обязанность по ведению табеля возлагается на сотрудника назначенного приказом руководителя. Ответственные за ведение табеля учета использования рабочего времени лица два раза в месяц (15 и 20 числа) предоставляют заполненные и оформленные соответствующим образом табели на согласование с отделом кадров, который осуществляет проверку на предмет соответствия данных табеля с данными отдела кадров по тем работникам, которые:

- – находились в ежегодном оплачиваемом или неоплачиваемом отпуске;
- – отсутствовали в связи с временной нетрудоспособностью;
- – были приняты на работу;
- – были уволены; а также по другим причинам.

Заполнение табеля учета использования рабочего времени производится в разрезе структурных подразделений

3.17. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

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

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан - копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

3.19. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, согласно приказа директора, выдает расчетные листы руководителям структурных подразделений, которые выдают их лично каждому сотруднику в руки в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

Для этих целей в учреждении ведется Журнал выдачи расчетных листков. *(Приложение № 22)*

4. Рабочий план счетов

4.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 10), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

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

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

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0702 «Общее образование» ...
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: <ul style="list-style-type: none"> • в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); • если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях — нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:

	<ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<p>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 — средства во временном распоряжении; • 4 — субсидия на выполнение государственного задания; • 5 — субсидии на иные цели; • 6 — субсидии на цели осуществления капитальных вложений

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

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 10).

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

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

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

4.3. К счету 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» не применяются дополнительные аналитические коды:

5. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

5.1. Общие положения

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

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

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

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

5.1.3. Принятие к учету основных средства, нематериальных и произведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов

(договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акта приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в этом случае не требуется. Приложение № 17

5.2. Основные средства

5.2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в (приложении № 23).

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки; компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;
- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении;

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

Имущество дороже 100 000 рублей со сроком полезного использования более 12 месяцев включается в состав основных средств и амортизируется. Все, что дешевле, нужно списать сразу на затраты (п. 1 ст. 256, 257 НК РФ).

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

- 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
- 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н);
- 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н);
- 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

5.2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;

- остальные основные средства – путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером;
- оборудование, на которые невозможно прикрепить наклейки, – водостойким маркером.

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

- Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

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

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

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

Начисление амортизации объекта основных средств осуществляется в соответствии с требованиями Стандарта и п. 85 Инструкции 157н.

В учреждении применяется линейный метод начисления амортизации. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

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

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

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

5.2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

5.2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом

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

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

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

5.2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в (*приложении № 5*) настоящей учетной политики.

5.2.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (*приложении № 5*). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

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

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

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

5.2.15. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

5.2.16. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства»,

учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей учетной политики.

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

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

5.2.19. 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.

5.3. Учет на забалансовых счетах

5.3.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.п. 332 - 394 Инструкции N 157н.

Для раскрытия сведений о деятельности, а также в целях обеспечения управленческого учета применяются дополнительные забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов (*Приложение N 1*).

В разрезе кодов вида деятельности (финансового обеспечения) учет ведется на следующих забалансовых счетах:

01 "Имущество, полученное в пользование".

02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов";

07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента вручения

10 "Обеспечение исполнения обязательств

17 "Поступления денежных средств на счета учреждения

18 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения"

20 "Задолженность, невостребованная кредиторами"

21 "Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации";

22 Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению"

23 "Периодические издания для пользования";

27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)"

5.3.2. Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- в условной оценке 1 объект, 1 рубль - при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок, если иное не предусмотрено положениями п.п. 332 - 394 Инструкции N 157н и настоящей Учетной политики.

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

Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, списываются с балансового учета и до оформления их списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитываются за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

Забалансовый счет 04 "Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов" предназначен для учета задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о ее списании с балансового учета учреждения. Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом (пункт 339 Инструкции N 157н).

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

- по стоимости, указанной в сопроводительных документах (при получении такого имущества от иных организаций госсектора)

Забалансовый счет 10 "Обеспечение исполнения обязательств" согласно пункту 351 Инструкции N 157н предназначен для учета имущества, за исключением денежных средств, полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.).

5.3.3. В целях формирования бухгалтерской отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется в разрезе соответствующих кодов (составных частей кодов) бюджетной классификации, в том числе в разрезе кодов КОСГУ (в части забалансовых счетов, открытых к счетам : 0 201 11 000, , 0 210 03 000).

Забалансовый счет 20 "Задолженность, неустребованная кредиторами" предназначен для учета сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором

5.3.4. Забалансовый счет 21 "Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации" предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

При централизованном получении имущества от органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, до момента получения Извещения (ф. 0504805) и копий документов поставщика для

учета материальных ценностей применяется забалансовый счет 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению"

На забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования» учитываются приобретенные учреждением газеты, журналы и другие периодические издания, которые используются для комплектования библиотечного фонда учреждения

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

- имущество, подлежащее выдаче в связи с выполнением обязанностей

Передача имущества учреждения в личное пользование работникам отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206).

5.4. Учет объектов аренды

5.4.1. Учреждение к операционной аренде относит договор аренды (Основание: п. 15 СГС "Аренда"). Договор относится к операционной аренде, когда выполняются следующие требования (Основание: п. 12 СГС "Аренда"):

- срок пользования передаваемым имуществом меньше оставшегося срока полезного использования, указанного при его предоставлении, и несопоставим с ним;
- сумма арендной платы за весь период пользования ниже справедливой стоимости передаваемого имущества и несопоставима с ней 1 объект=1 рубль на 36 мес
- нет признаков неоперационной (финансовой) аренды.

5.4.2. При получении основных средств в операционную аренду учреждение отражает в учете отдельные активы - право пользования активом (Основание: п. 20 СГС "Аренда").

Право пользования учитывается на дату принятия обязательств по использованию и содержанию полученного имущества. Объекты учитываются по справедливой стоимости с учетом 1 объект=1 рубль на 36 мес (Основание: Письмо Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464 разд.2 Методических рекомендаций)

5.4.3. В учете учреждения операция отражается на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Амортизация начисляется на учетное право пользования основным средством (Основание: п. 21 СГС "Аренда").

Амортизация начисляется ежемесячно в течение срока договора линейным методом. (Основание: п. 21 СГС "Аренда"). Бухгалтер на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) относит на расходы текущего периода в сумме оценки 1 объект = 1 рубль

5.5. Материальные запасы

5.5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в (приложении № 23).

- Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывается к первичным документам поставщика.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен.

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

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

5.5.4. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы». Маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды, учитываются на счете 105.35 и по КОСГУ 345.

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

5.6. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

5.6.1. Особенности использования и учета мягкого инвентаря.

Для учета мягкого инвентаря применяется книга учета материальных ценностей (ф. 0504042), которую ведут материально ответственные лица. Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству — для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница. Бухгалтерия учреждения систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося на складе и в местах хранения, а также сверяет данные учета инвентаря с записями, которые ведутся на складе. Результаты таких проверок фиксируются соответствующими записями на отдельной странице в конце книги учета материальных ценностей.

Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения. Предметы мягкого инвентаря маркирует кастелянша (завхоз) в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у материально- ответственного лица (руководителя).

Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе организует надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются в Накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450).

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Акта взвешивания мягкого инвентаря произвольная форма по цене 1 руб за 1 кг

5.6.2. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 2.1 раздела V настоящей учетной политики. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы согласно *Приложению № 23*

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем.

5.7. Особенности списания материальных запасов:

5.7.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

5.7.3. Прием-сдача первичных учетных документов оформляется составлением реестра, в котором бухгалтер по учету нефинансовых активов расписывается в получении документов.

5.7.4. Продукты питания, выданные в столовую для нужд учреждения, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

5.8. Расчеты с подотчетными лицами

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

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

5.8.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, на основании отдельного приказа руководителя учреждения. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

5.8.3. Денежные средства выдаются под отчет при служебной командировке на срок, не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

5.8.4. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (*приложение № 10*).

5.8.5. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

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

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

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. (*Приложение № 9*)

5.9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

Задолженность дебиторов в виде возмещения отражается Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

5.10. Расчеты по обязательствам

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

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

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

6. Дебиторская и кредиторская задолженность

6.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию, — приложение 19.

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

6.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — **приложение 25**.

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

7. Учет расчетов по оплате труда

7.1. Операции по начислению заработной платы производится согласно «Коллективного договора на 2019-2022 гг от 22.04.2019 г" с изменениями , Положению об оплате труда (**Приложение № 18**) и штатному расписанию утвержденному 09.01.2024 г приказом учреждения № 87.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 (ред. от 10.12.2016) "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" и от 06.09.2007 N 562 (ред. от 10.07.2014) "Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих" заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

7.2. Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении на счета карт, открываемых в Сбербанке сотрудникам учреждения по их письменному заявлению.

При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости.

Выплата денежного содержания за первую половину месяца производится 27 числа текущего месяца, за вторую половину - 12 числа месяца, следующего за расчетным. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с

7.3. Порядком завершения операций по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году.

Для погашения задолженности сотрудников перед работодателем из заработной платы сотрудника могут производиться следующие удержания (согласно ст. 137 ТК РФ):

- 1) для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;
- 2) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- 3) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

7.4. Решение об удержании из заработной платы принимается учреждением в день увольнения работника или не позднее одного месяца со дня неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания. Получение письменного согласия работника на удержание из его заработной платы сумм задолженности является обязательным.

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям формируется согласно своду Расчетно-платежных ведомостей на основании первичных документов: табелей учета использования рабочего времени, приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций.

7.5. В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

Журнал операций по прочим операциям применяется для учета операций, не отраженных в других Журналах операций. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям составляется с приложением свода расчетных ведомостей.

8. Финансовый результат

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

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

8.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

8.3. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

8.4. В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям, по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок, по гарантийному ремонту, по убыточным договорным обязательствам, на демонтаж основных средств, на оплату обязательств, по которым нет документов, по сомнительным долгам, под снижение стоимости материальных запасов.

8.5. Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу. Порядок расчета резерва приведен в (Приложении N 16., 6)

8.6. Резерв по искам, претензионным требованиям — в случае когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

8.7. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов»

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

8.8. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета планового отдела. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

8.9. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».

8.9. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в *приложении № 17*.

10. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в *приложении № 7*.

11. Целевые средства

11.1. Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 ведутся в разрезе контрагентов, уникальных идентификаторов начислений (УИН), кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения.

12. Инвентаризация имущества и обязательств

12.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены *в приложении № 8*.

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

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

12.2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в *приложении № 21*.

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

13. Порядок организации обеспечения внутреннего контроля

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

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

13.2. Положение о внутреннем контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в *приложении № 4*.

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

14. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

14.1. Для обособленных структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями по ведению бухучета, устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:

- квартальные – в установленные учредителем сроки;

- годовой – в установленные учредителем сроки.

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

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

14.3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «ВЕБ Консолидация», «СБО». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

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

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

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

15.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

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

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

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

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

15.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;

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

15.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

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

16. Пожертвование

16.1. Пожертвованием признается дарение вещи или права в общеполезных целях (п.1 ст.582 Гражданского кодекса РФ). В понятие вещи включается деньги, имущество, имущественные права. Пожертвование (безвозмездная передача) оформляется договором Учреждения и жертвователя. Пожертвование принимается учреждением без чьего-либо разрешения или согласия (п.2 ст.582 ГК

РФ). При передаче имущества учреждению жертвователем на уставную деятельность должно быть определено назначение использования этого имущества.

16.2. Имущество, полученное учреждением по договору пожертвования и используемое учреждением в указанных жертвователем целях, освобождается от обложения налогом на прибыль, согласно пп.1 п.2 ст.251 НК РФ.

При отсутствии такого условия пожертвование считается дарением и увеличивает налогооблагаемую базу по налогу на прибыль.

Объекты основных средств, полученные по договору пожертвования, принимаются к бухгалтерскому учету в учреждении по первоначальной стоимости, равной их текущей оценочной стоимости на дату принятия к учету.

При отражении операций по договору пожертвования на счетах бухгалтерского учета в качестве кода признака деятельности (18 разряд счета) используется код «2»приносящая доход деятельность.

17. Профессиональное суждение

17.1. Профессиональное суждение - это обоснованное мнение профессионального бухгалтера в отношении способов квалификации и раскрытия достоверной информации о финансовом состоянии, финансовых результатах организации и их изменении;

17 .2. Профессиональное суждение должно обосновываться как в отношении формирования информации, так и в отношении раскрытия информации. В отношении формирования информации суждение реализуется через учетную политику организации, а в отношении раскрытия информации - через составление бухгалтерской отчетности.

17.3.Профессиональное суждение, примененное в бухгалтерском учете, подлежит документальному оформлению в произвольной форме. Порядок документального оформления профессионального суждения определяется организацией самостоятельно (*приложение № 15*)

Главный бухгалтер

Приложения к учетной политике:

1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета.	32
2. Регистры БУ, номера журналов операций.	60
3. График документооборота.	61
4. Положение о внутреннем контроле.	83
5. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.	97
6. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов.	101
7. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) и отчетности событий после отчетной даты.	103
8. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств.	104
9. Положение о порядке выдачи и использования доверенностей .	115
10. Положение о служебных командировках	118
11. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств	120
12 Положение о бухгалтерии.	121
13. Хранение бухгалтерских документов	128
14. Формы первичных учетных документов	133
15. Форма профессионального суждения бухгалтера	135
16. Порядок формирования резервов предстоящих расходов по выплатам персоналу	136
17. Порядок принятия обязательств	137
18. Положение об оплате труда	145
19. Состав инвентаризационной комиссии	164
20. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов.	165
21. Состав комиссии для проведения внеплановых проверок	166
22. Самостоятельно разработан ая форма	167

23. Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств и в состав материальных запасов	169
24. Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни	169
25. Положение о признании кредиторской и дебиторской задолженности невостробованной к взысканию	188

Приложение к учетной политике на 2024 г № 1

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета						
	Код						
	аналитический классификационный	вида финансово го обеспечен ия (деятельно сти)	синтетического счета			аналитический КОСГУ	дополнительная детализация аналитического учета
			объекта учета	группы	вида		
1 – 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26		
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ							
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 1	1	2	310 410	
Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 1	1	3	310 410	
Прочие основные средства-недвижимое имущество учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	101	1	8	310 410	
Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	101	2	2	310 410	

Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 1	2	4	310 410	
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 1	2	5	310 410	
Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 1	2	6	310 410	
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 1	2	8	310 410	
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	101	3	2	310 410	
Инвестиционная недвижимость –иное движимое имущество учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	101	3	3	310 410	
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 1	3	4	310 410	
Транспортные средства - иное	Согласно Учетной	0	1 0 1	3	5	310	

движимое имущество учреждения	политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)					410	
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 1	3	6	310 410	
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 1	3	8	310 410	
Земля - недвижимое имущество учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 3	1	1	0	
Прочие произведенные активы - иное движимое имущество учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	103	3	3	330 430	
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 4	1	2	411	
Амортизация инвестиционной недвижимости- недвижимого имущества учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 4	1	3	411	
Амортизации стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 4	1	5	411	

Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 4	2	2	411	
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 4	2	4	411	
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 4	2	5	411	
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 4	2	6	411	
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 4	2	8	411	
Амортизация стоимости нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 4	2	9	411	
Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 4	3	3	411	
Амортизация стоимости машин и оборудования - иного	Согласно Учетной политики для целей	0	1 0 4	3	4	411	

движимого имущества учреждения	бухгалтерского учета (далее - УП БУ)						
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 4	3	5	411	
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 4	3	6	411	
Амортизация стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 4	3	8	411	
Амортизации стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 4	3	9	421	
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 4	4	2	450	
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 4	4	5	450	
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 4	4	6	450	

Амортизация прав пользования прочими основными средствами	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 4	4	8	450	
Амортизация прав пользования непроизведенными активами	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 4	4	9	450	
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 5	3	1	340 440	
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 5	3	3	340 440	
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 5	3	4	340 440	
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 5	3	5	340 440	
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 5	3	6	340 440	
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета	0	1 0 6	1	1	310 410	

	(далее - УП БУ)						
Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 6	1	3	330 430	
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 6	2	1	310 410	
Вложения в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 6	2	2	320 420	
Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 6	2	4	340 440	
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 6	3	1	310 410	
Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 6	3	2	320 420	
Вложения в непроизведенные активы - иное движимое	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 6	3	3	330 430	
Вложения в материальные	Согласно Учетной	0	1 0 6	3	4	340	

запасы - иное движимое имущество учреждения	политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)					440	
Вложения в объекты финансовой аренды	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 6	4	1	310 410	
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 7	2	1	0	
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 7	3	1	0	
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 7	3	3	0	
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 9	6	0	0	КОСГУ
Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 9	6	0	290	КОСГУ
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 9	7	0	0	КОСГУ

Прочие накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 9	7	0	290	КОСГУ
Общехозяйственные расходы	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 9	8	0	0	КОСГУ
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 9	8	0	290	КОСГУ
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	111	4	2	350 450	
Права пользования машинами и оборудованием	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	111	4	4	350 450	
Права пользования транспортными средствами	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	111	4	5	365 450	
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	111	4	6	350 450	
Права пользования прочими основными средствами	Согласно Учетной политики для целей	0	111	4	8	350 450	

	бухгалтерского учета (далее - УП БУ)						
Права пользования непроизводственными активами	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	111	4	9	350 450	
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	114	1	2	412	
Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	114	1	3	412	
Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	114	1	5	412	
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущество учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	114	2	2	412	
Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	114	2	4	412	
Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	114	2	5	412	

Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	114	2	6	412	
Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	114	2	8	412	
Обесценение нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	114	2	9	422	
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	114	3	2	412	
Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	114	3	3	412	
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	114	3	4	412	
Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	114	3	5	412	

Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	114	3	6	412	
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	114	3	8	412	
Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	114	3	9	422	
Обесценение земли	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	114	6	1	432	
Обесценение прочих произведенных активов	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	114	6	3	432	
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ							
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 1	1	1	510 610	
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 1	2	3	510 610	

Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 1	2	7	510 610	
Касса	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 1	3	4	510 610	
Денежные документы	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 1	3	5	510 610	
Расчеты по доходам от собственности	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 5	2	0	560 660	
Расчеты по доходам от операционной аренды	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 5	2	1	560 660	Расчеты по доходам от операционной аренды
Расчеты по доходам от финансовой аренды	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 5	2	2	560 660	Расчеты по доходам от финансовой аренды
Расчеты по иным доходам от собственности	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 5	2	9	560 660	
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета	0	2 0 5	3	1	560 660	Согласно УП БУ

	(далее - УП БУ)						
Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 5	3	2	560 660	
Расчеты по доходам от платы за предоставления информации из государственных источников (реестров)	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 5	3	3	560 660	
Расчеты по условным арендным платежам	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 5	3	5	560 660	
Расчеты по невыясненным поступлениям	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 5	8	1	560 660	
Расчеты по субсидиям на иные цели	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 5	8	3	560 660	
Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 5	8	4	560 660	
Расчеты по иным доходам	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 5	8	9	560 660	

Расчеты по оплате труда	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 6	1	1	560 660	
Расчеты по авансам по прочим выплатам	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 6	1	2	560 660	
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 6	1	3	560 660	
Расчеты по авансам по услугам связи	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 6	2	1	560 660	
Расчеты по авансам по транспортным услугам	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 6	2	2	560 660	
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 6	2	3	560 660	
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 6	2	5	560 660	
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета	0	2 0 6	2	6	560 660	

	(далее - УП БУ)						
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 6	3	1	560 660	
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 6	3	4	560 660	
Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 6	9	0	560 660	
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 8	1	1	560 660	
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 8	1	2	560 660	
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 8	1	3	560 660	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 8	2	1	560 660	
Расчеты с подотчетными лицами	Согласно Учетной	0	2 0 8	2	2	560	

по оплате транспортных услуг	политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)					660	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 8	2	3	560 660	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 8	2	5	560 660	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 8	2	6	560 660	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 8	3	1	560 660	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 8	3	4	560 660	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 8	9	1	560 660	
Расчеты с подотчетными лицами	Согласно Учетной	0	2 0 8	9	3	560	

по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)					660	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 8	9	6	560 660	
Расчеты по компенсации затрат	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 9	3	0	0	
Расчеты по доходам от компенсации затрат	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 9	3	4	560 660	
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 9	4	0	0	
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 9	4	1	560 660	
Расчеты по доходам от страховых возмещений	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 9	4	3	560 660	
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 9	4	4	560 660	

Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 9	4	5	560 660	
Расчеты по ущербу основным средствам	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 9	7	1	560 660	
Расчеты по ущербу непроизведенным активам	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 9	7	3	560 660	
Расчеты по ущербу материальных запасов	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 9	7	4	560 660	
Расчеты по недостачам денежных средств	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 9	8	1	560 660	
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 9	8	2	560 660	
Расчеты по иным доходам	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 9	8	9	560 660	
Расчеты с финансовым органом	Согласно Учетной	0	2 1 0	0	3	560	

по наличным денежным средствам	политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)					660	
Расчеты с прочими дебиторами	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 1 0	0	5	560 660	
Расчеты с учредителем	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 1 0	0	6	560 660	
Расчеты по НДС по авансам полученным	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 1 0	1	1	560 660	
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 1 0	1	2	560 660	Согласно Учетной политики для целей налогообложения (далее - УП НО)
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)						
Расчеты по заработной плате	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	3 0 2	1	1	730 830	Согласно УП БУ
Расчеты по прочим выплатам	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета	0	3 0 2	1	2	730 830	Согласно УП БУ

	(далее - УП БУ)						
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	3 0 2	1	3	730 830	Согласно УП БУ
Расчеты по услугам связи	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	3 0 2	2	1	730 830	Согласно УП БУ
Расчеты по транспортным услугам	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	3 0 2	2	2	730 830	Согласно УП БУ
Расчеты по коммунальным услугам	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	3 0 2	2	3	730 830	Согласно УП БУ
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	3 0 2	2	5	730 830	Согласно УП БУ
Расчеты по прочим работам, услугам	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	3 0 2	2	6	730 830	Согласно УП БУ
Расчеты по приобретению основных средств	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	3 0 2	3	1	730 830	Согласно УП БУ
Расчеты по приобретению	Согласно Учетной	0	3 0 2	3	4	730	Согласно УП БУ

материальных запасов	политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)					830	
Расчеты по прочим расходам	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	3 0 2	9	1	730 830	Согласно УП БУ
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	3 0 2	9	3	730 830	Согласно УП БУ
Расчеты по иным расходам	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	3 0 2	9	6	730 830	
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	3 0 3	0	1	730 830	
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	3 0 3	0	2	730 830	
Расчеты по налогу на прибыль организаций	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	3 0 3	0	3	730 830	
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета	0	3 0 3	0	4	730 830	

	(далее - УП БУ)						
Расчеты по прочим платежам в бюджет	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	3 0 3	0	5	730 830	
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	3 0 3	0	6	730 830	
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	3 0 3	0	7	730 830	
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	3 0 3	1	0	730 830	
Расчеты по налогу на имущество организаций	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	3 0 3	1	2	730 830	
Расчеты по земельному налогу	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	3 0 3	1	3	730 830	
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	3 0 4	0	1	730 830	

Расчеты с депонентами	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	3 0 4	0	2	730 830	
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	3 0 4	0	3	730 830	
Внутриведомственные расчеты по прочим доходам	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	3 0 4	0	4	180	
Внутриведомственные расчеты по прочим расходам	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	3 0 4	0	4	290	
Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	3 0 4	0	4	340	
Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей кредиторской задолженности	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	3 0 4	0	4	830	
Увеличение расчетов с прочими кредиторами	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	3 0 4	0	6	730	
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета						

(далее - УП БУ)							
Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	4 0 1	1	0	130	КОСГУ
Доходы текущего финансового года по условным арендным платежам	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	4 0 1	1	0	135	
Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	4 0 1	1	0	140	
Прочие доходы	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	4 0 1	1	0	180	
Расходы текущего финансового года	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	4 0 1	2	0	0	КОСГУ
Убытки от обесценения активов	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	4 0 1	2	0	274	
Прочие расходы	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	4 0 1	2	0	290	
Финансовый результат прошлых	Согласно Учетной	0	4 0 1	3	0	0	

отчетных периодов	политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)						
Доходы будущих периодов	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	4 0 1	4	0	0	КОСГУ
Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ)	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	4 0 1	4	0	130	КОСГУ
Прочие доходы будущих периодов	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	4 0 1	4	0	180	КОСГУ
Расходы будущих периодов	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	4 0 1	5	0	0	КОСГУ
Резервы предстоящих расходов	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	4 0 1	6	0	0	КОСГУ
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)						
Принятые обязательства	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	5 0 2	0	1	Согласно УП БУ	КОСГУ

Принятые денежные обязательства	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	5 0 2	0	2	Согласно УП БУ	КОСГУ
Принимаемые обязательства	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	5 0 2	0	7	Согласно УП БУ	КОСГУ
Отложенные обязательства	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	5 0 2	0	9	Согласно УП БУ	КОСГУ
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	5 0 4	0	0	Согласно УП БУ	КОСГУ
Право на принятие обязательств	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	5 0 6	0	0	Согласно УП БУ	КОСГУ
Утвержденный объем финансового обеспечения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	5 0 7	0	0	Согласно УП БУ	КОСГУ
Получено финансового обеспечения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	5 0 8	0	0	Согласно УП БУ	КОСГУ

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета	Дополнительная детализация учета
Имущество, полученное в пользование	01	Согласно УП БУ
Материальные ценности, принятые на хранение	02	Согласно УП БУ
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09	
Обеспечение исполнения обязательств	10	
Поступления денежных средств	17	КОСГУ
Выбытия денежных средств	18	КОСГУ
Основные средства в эксплуатации	21	Согласно УП БУ
Имущество, переданное в доверительное управление	25	Согласно УП БУ
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	26	Согласно УП БУ
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27	
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30	

Регистры бухгалтерского учета**Номера журналов операций**

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
8	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)
10	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)
11	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

Приложение к учетной политике
на 2024 г № 3**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА**
на 2024 год

№ п/п	Наименование документа	Форма документа	Создание документа			Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив	
			ответственный за выписку	ответственный за исполнение	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	срок предоставления	ответственный за обработку	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ТМЦ, Основные средства												
1	Доверенность	0315001	Бухгалтер	ответственные лица	В момент получения ТМЦ	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент получения ТМЦ	Бухгалтер	В момент получения ТМЦ	ответственные лица	после закрытия текущего периода
2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов	0504101	комиссия(приказ)	Комиссия (приказ)	по мере приобретения	бухгалтер по учету основных средств	комиссия	по мере приобретения	Бухгалтер по учету основных средств	по мере поступления	ответственные лица	после закрытия текущего периода
2	Типовой договор о полной материальной ответственности		Специалист по кадровому делопроизводству. В структурных подразделениях делопроизводитель	Специалист по кадровому делопроизводству. В структурных подразделениях делопроизводитель	В течении 3-х рабочих дней с момента поступления на работу	Главный бухгалтер	Бухгалтер	В течении 3-х рабочих дней с момента поступления на работу	Бухгалтер	В течении 3-х рабочих дней с момента поступления на работу	ответственные лица	после закрытия текущего периода
3	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	ответственные лица	Бухгалтер	В момент принятия на учет ТМЦ	Бухгалтер	ответственные лица	В день принятия на учет ТМЦ	Бухгалтер	В день принятия на учет ТМЦ	ответственные лица	после закрытия текущего периода
4	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	ответственные лица	ответственные лица	последний день месяца	Бухгалтер	ответственные лица	1-5 число за прошлый месяц	Бухгалтер	по мере поступления	ответственные лица	после закрытия текущего периода

5	Акт о списании материальных запасов	0504230	ответственные лица	ответственные лица	Ежемесячно	Бухгалтер	ответственные лица	До 3-его числа следующего за отчетным	Бухгалтер	по мере поступления	ответственные лица	после закрытия текущего периода
6	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств)	0504104	Комиссия (приказ)	Комиссия (приказ)	по мере списания	Бухгалтер	комиссия	3-я неделя месяца	Бухгалтер	по мере поступления	ответственные лица	после закрытия текущего периода
7	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	ответственные лица	ответственные лица	Ежемесячно	Бухгалтер	ответственные лица	3-я неделя месяца	Бухгалтер	по мере поступления	ответственные лица	после закрытия текущего периода
8	акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	0504144	ответственные лица	ответственные лица	по мере списания	бухгалтер	ответственные лица	по мере списания	Бухгалтер	по мере поступления	ответственные лица	после закрытия текущего периода
9	Меню-требование на выдачу продуктов питания	0504202	ответственные лица	ответственные лица	ежедневно	Бухгалтер	ответственные лица	ежедневно	Бухгалтер	в течении 2-х рабочих дней	ответственные лица	после закрытия текущего периода
10	Накладная на внутренне перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	ответственные лица	ответственные лица	день перемещения	Бухгалтер	ответственные лица	по мере перемещения	Бухгалтер	по мере поступления	ответственные лица	после закрытия текущего периода
11	Требование накладная	0504204	ответственные лица	ответственные лица	в соответствии с фактич. поступлением	Бухгалтер	ответственные лица	в соответствии с фактич. поступлением	Бухгалтер	в соответствии с фактич. поступлением	ответственные лица	после закрытия текущего периода
12	карточка количественно-суммового учета материальных ценностей		ответственные лица	ответственные лица	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтер	1-5 число за прошлый месяц	Бухгалтер	ежемесячно	ответственные лица	после закрытия текущего периода
13	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	ответственные лица	ответственные лица	до 25 числа ежемесячно	Бухгалтер	ответственные лица	1-5 число за прошлый месяц	Бухгалтер	ежемесячно	ответственные лица	после закрытия текущего периода
14	Накопительная ведомость по приходу и расходу		Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтер	1-5 число за прошлый месяц	Бухгалтер	ежемесячно	ответственные лица	после закрытия текущего периода

	продуктов питания											
15	Книги регистрации боя посуды		ответственные лица	ответственные лица	ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтер	ежеквартально	Бухгалтер	ежеквартально	ответственные лица	после закрытия текущего периода
16	Оборотная ведомость (ТМЦ)	0504036	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер. бухгалтер	Бухгалтер	ежемесячно	Бухгалтер	ежемесячно	ответственные лица	после закрытия текущего периода
17	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	ответственные лица	ответственные лица	по мере приобретения	бухгалтер	Бухгалтер	по мере приобретения	Бухгалтер	по мере поступления	ответственные лица	после закрытия текущего периода
18	карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	0504206	ответственные лица	ответственные лица	по мере выдачи	Бухгалтер	Бухгалтер	по мере выдачи	Бухгалтер	по мере выдачи	ответственные лица	после закрытия текущего периода
19	Журнал по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Бухгалтер	Бухгалтер	до 10 числа месяца, следующего за отчетным	главный бухгалтер	Бухгалтер	по мере перемещения	Бухгалтер	по мере перемещения	ответственные лица	после закрытия текущего периода
20	Оборотная ведомость по нефинан. активам (ОС)	0504035	Бухгалтер	Бухгалтер	до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер. бухгалтер	Бухгалтер	ежемесячно	Бухгалтер	в день оформления	ответственные лица	после закрытия текущего периода

Банковские, платёжные документы

21	Платёжное поручение	0401060	Бухгалтер	Бухгалтер	по мере распоряжения об оплате с расчетного счета 1 день	Главный бухгалтер	Бухгалтер	по мере распоряжения об оплате с расчетного счета	Бухгалтер	по мере распоряжения об оплате с расчетного счета		после закрытия текущего периода
22	Банковская выписка		казначейство	казначейство	Ежедневно	Бухгалтер	Банк, 1 экз.	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно		после закрытия текущего периода
23	журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Банк, 1 экз.	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно		после закрытия текущего периода

Расчеты с поставщиками и подрядчиками

24	Акт выполненных работ/услуг	произвольная	Поставщик	бухгалтер	В момент принятия работ/услуг	Главный бухгалтер	бухгалтер	По мере поступления	бухгалтер	В день поступления	ответственные лица	после закрытия текущего периода
25	Счет - фактура (универсальный передаточный документ, накладная)		Поставщик	бухгалтер	В момент принятия работ/услуг	Главный бухгалтер	бухгалтер	По мере поступления	бухгалтер	В день поступления	ответственные лица	после закрытия текущего периода
26	счет		Бухгалтер	бухгалтер	по мере поступления	Главный бухгалтер	бухгалтер	По мере поступления	бухгалтер	по мере поступления	ответственные лица	после закрытия текущего периода
27	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	бухгалтер	бухгалтер	ежемесячно	главный бухгалтер	бухгалтер	ежемесячно	бухгалтер	ежемесячно	ответственные лица	после закрытия текущего периода
28	Справка бухгалтерская	0504833	Бухгалтер	бухгалтер	при необходимости	Главный бухгалтер	бухгалтер	при необходимости	бухгалтер	при необходимости	ответственные лица	после закрытия текущего периода

Заработная плата

29	Табель рабочего времени	0504421	ответственные лица (приказ)	ответственные лица (приказ)	до 15 и 20 числа каждого месяца	Бухгалтер-расчетчик	Бухгалтер-расчетчик	по мере поступления	Бухгалтер - расчетчик	по мере поступления	ответственные лица	после закрытия текущего периода
24	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	0301001 0301004 0301006	специалист по кадровому делопроизводству, делопроизводитель	специалист по кадровому делопроизводству, делопроизводитель	при возникновении и необходимости	Бухгалтер-расчетчик	Бухгалтер-расчетчик	в течении 3-х рабочих дней при предоставлении приказа в бухгалтерию	Бухгалтер-расчетчик	в течении 3-х рабочих дней при предоставлении приказа в бухгалтерию	ответственные лица	после закрытия текущего периода
30	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу		специалист по кадровому делопроизводству, делопроизводитель	специалист по кадровому делопроизводству, делопроизводитель	в соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Бухгалтер-расчетчик	Бухгалтер-расчетчик	в течении 3-х рабочих дней при предоставлении приказа в бухгалтерию	Бухгалтер-расчетчик	в течении 3-х рабочих дней при предоставлении приказа в бухгалтерию	ответственные лица	после закрытия текущего периода
31	Приказ (распоряжение) о предоставлении работнику отпуска	0301005	специалист по кадровому делопроизводству, делопроизводитель	специалист по кадровому делопроизводству, делопроизводитель	специалист по кадровому делопроизводству, делопроизводитель	Бухгалтер-расчетчик	Бухгалтер-расчетчик	записка-расчет за 14 календарных дней до наступления отпуска	Бухгалтер-расчетчик	записка-расчет за 14 календарных дней до наступления отпуска	ответственные лица	после закрытия текущего периода

				дитель								
32	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником	0301006	специалист по кадровому делопроизводству, делопроизводитель	специалист по кадровому делопроизводству, делопроизводитель	в соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя Записка расчет за 14 календарных дней до даты увольнения	Бухгалтер-расчетчик	Бухгалтер-расчетчик	за 14 календарных дней до даты увольнения	Бухгалтер-расчетчик	за 14 календарных дней до даты увольнения	ответственные лица	после закрытия текущего периода
33	Распоряжение на выплату премий, иных выплат	на бланке учреждения	специалист по кадровому делопроизводству, делопроизводитель	специалист по кадровому делопроизводству, делопроизводитель	до 20-ого числа каждого месяца	Бухгалтер-расчетчик	Бухгалтер-расчетчик	25 числа вместе с заработной платой тек.месяца. За декабрь месяц-вместе с заработной платой за декабрь месяц текущего года.	Бухгалтер-расчетчик	25 числа вместе с заработной платой тек.месяца. За декабрь месяц-вместе с заработной платой за декабрь месяц текущего года.	ответственные лица	после закрытия текущего периода
34	Документы для начисл. Зараб.платы (налоговые вычеты, для начисления пособий и др)	на бланке учреждения	специалист по кадровому делопроизводству, делопроизводитель	специалист по кадровому делопроизводству, делопроизводитель	По мере поступления заявлений от работников	Бухгалтер-расчетчик	Бухгалтер-расчетчик	в течении 5-ти рабочих дней со дня подачи заявления в бухгалтерию	Бухгалтер-расчетчик	в течении 5-ти рабочих дней со дня подачи заявления в бухгалтерию	ответственные лица	после закрытия текущего периода
35	листы нетрудоспособности	на бланке учреждения	специалист по кадровому делопроизводству, делопроизводитель	специалист по кадровому делопроизводству, делопроизводитель	По мере поступления заявлений от работников	Бухгалтер-расчетчик	Бухгалтер-расчетчик	в течении 5-ти календарных дней со дня подачи заявления в бухгалтерию	Бухгалтер-расчетчик	в течении 5-ти рабочих дней со дня подачи заявления в бухгалтерию	ответственные лица	после закрытия текущего периода

36	Справка для начисления перерасчета пенсии	СЗВК -4-1; 2	4-	Бухгалтер-расчетчик	Бухгалтер-расчетчик	по требованию	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	запрос ПФ РФ	Бухгалтер-расчетчик	5 дней после запроса	ответственные лица	после закрытия текущего периода
37	справка	2-НДФЛ		Бухгалтер-расчетчик	Бухгалтер-расчетчик	по требованию	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	по требованию	Бухгалтер-расчетчик	2 дня	ответственные лица	после закрытия текущего периода
38	Формирование реестров на перечисление заработной платы			Бухгалтер-расчетчик	Бухгалтер-расчетчик	Ежемесячно: для первой половины месяца до 20 числа месяца, следующего за отчетным; для второй половины месяца - до 10 числа текущего месяца	Главный бухгалтер	Бухгалтер-расчетчик	Ежемесячно: для первой половины месяца до 20 числа месяца, следующего за отчетным; для второй половины месяца - до 10 числа текущего месяца	Бухгалтер-расчетчик	Ежемесячно: для первой половины месяца до 27 числа месяца, следующего за отчетным; для второй половины месяца - до 12 числа текущего месяца	ответственные лица	после закрытия текущего периода
39	Расчетно - платежная ведомость			Бухгалтер-расчетчик	Бухгалтер-расчетчик	Ежемес.до 5 числа мес, след. за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтер-расчетчик	Ежемес.до 5 числа мес, след. за отчетным	Бухгалтер-расчетчик	Ежемес.до 5 числа мес, след. за отчетным	ответственные лица	после закрытия текущего периода
40	Лицевые счета			Бухгалтер-расчетчик	Бухгалтер-расчетчик	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтер-расчетчик	Ежемесячно	Бухгалтер-расчетчик	Ежемесячно	ответственные лица	после закрытия текущего периода
41	реестр депонированных сумм			Бухгалтер-расчетчик	Бухгалтер-расчетчик	Ежемесячно, при возникновении и депонированной заработной платы	Главный бухгалтер	Бухгалтер-расчетчик	Ежемесячно, при возникновении и депонированной заработной платы	Бухгалтер-расчетчик	Ежемесячно, при возникновении и депонированной заработной платы	ответственные лица	после закрытия текущего периода
42	справка о зарплате для предоставления субсидий			Бухгалтер-расчетчик	Бухгалтер-расчетчик	По мере поступления заявлений от работников	Главный бухгалтер	Бухгалтер-расчетчик	по мере поступления	Бухгалтер-расчетчик	по мере поступления	ответственные лица	после закрытия текущего периода
43	Журнал операций расчетов по оплате труда	0504071		Бухгалтер-расчетчик	Бухгалтер-расчетчик	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтер-расчетчик	Ежемесячно	Бухгалтер-расчетчик	Ежемесячно	ответственные лица	после закрытия текущего периода

44	Отчетность		Бухгалтер-расчетчик	Бухгалтер-расчетчик	По установленным учредителям срокам, Налоговыми, статистическими, пенсионными и страховыми органами	Главный бухгалтер	Бухгалтер-расчетчик	По установленным учредителям срокам, Налоговыми, статистическими, пенсионными и страховыми органами	Бухгалтер-расчетчик	По установленным учредителям срокам, Налоговыми, статистическими, пенсионными и страховыми органами	ответственные лица	после закрытия текущего периода
45	Штатное расписание	0301017	главный бухгалтер	Бухгалтер-расчетчик	в соответ. с приказом руководителя на 01.01. и 01.09 текущего года. И по мере внесения изменений.	Главный бухгалтер, Бухгалтер	Бухгалтер-расчетчик	в соответ. с приказом руководителя на 01.01. и 01.09 текущего года. И по мере внесения изменений.	главный бухгалтер	в соответ. с приказом руководителя на 01.01. и 01.09 текущего года. И по мере внесения изменений.	ответственные лица	после закрытия текущего периода
Расчеты с дебиторами по доходам												
46	"Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам"	0504071	Бухгалтер	Бухгалтер	ежемесячно	Главный бухгалтер, Бухгалтер	Бухгалтер	ежемесячно	Бухгалтер	ежемесячно	после закрытия текущего периода	после закрытия текущего периода
47	Ведомость по расчетам с родителями за содержание детей		Бухгалтер	Бухгалтер	ежемесячно	Главный бухгалтер, Бухгалтер	Бухгалтер	ежемесячно	Бухгалтер	ежемесячно	после закрытия текущего периода	после закрытия текущего периода
48	Табель учета посещаемости воспитанников	0504608	Ответственный за ведение и предоставление таблиц в бухгалтерию	Ответственный за ведение и предоставление таблиц в бухгалтерию	ежемесячно в сроки устанавливаемые учредителем	Главный бухгалтер, Бухгалтер	Бухгалтер	ежемесячно в сроки устанавливаемые учредителем	Бухгалтер	ежемесячно в сроки устанавливаемые учредителем	после закрытия текущего периода	после закрытия текущего периода
49	приказы, справки о предоставлении льгот воспитанникам		Руководитель СП	Делопроизводитель	В течении 3-х дней при подачи заявления	Главный бухгалтер, Бухгалтер	Бухгалтер	В течении 3-х дней при подачи заявления	Бухгалтер	ежемесячно	после закрытия текущего периода	после закрытия текущего периода
50	Квитанции на оплату		Бухгалтер	Руководитель СП	Бухгалтер - выдача квитанций до 10 числа следующего за отчетным месяцем. Руководитель	Главный бухгалтер, Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер - выдача квитанций до 10 числа следующего за отчетным месяцем. Руководитель	Бухгалтер	Бухгалтер - выдача квитанций до 10 числа следующего за отчетным месяцем. Руководитель	после закрытия текущего периода	после закрытия текущего периода

СП - контроль
и проверка до
25 числа

СП - контроль
и проверка до
25 числа

СП - контроль
и проверка до
25 числа

Расчеты с подотчетными лицами

51	"Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	Бухгалтер	Бухгалтер	ежемесячно	Главный бухгалтер, Бухгалтер	Бухгалтер	ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно	после закрытия текущего периода	после закрытия текущего периода
52	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	0301022	специалист по кадровому делопроизводству, делопроизводитель	специалист по кадровому делопроизводству, делопроизводитель	в соответствии с распоряжением руководителя	Главный бухгалтер, Бухгалтер	Бухгалтер	по мере предоставления	Бухгалтер	по мере предоставления	после закрытия текущего периода	после закрытия текущего периода
53	командировочное удостоверение	0301024	специалист по кадровому делопроизводству, делопроизводитель	специалист по кадровому делопроизводству, делопроизводитель	вместе с приказом (распоряжением) о направлении работника в командировку	Главный бухгалтер, Бухгалтер	Бухгалтер	по мере предоставления	Бухгалтер	по мере предоставления	ответственные лица	после закрытия текущего периода
54	Авансовый отчет		Бухгалтер	подотчетное лицо	В течении 3-х дней с момента возвращения из командировки	Главный бухгалтер, Бухгалтер	Бухгалтер	по мере предоставления	Бухгалтер	по мере предоставления	ответстве	после закрытия текущего периода

Инвентаризация

55	Инвентаризационная опись (сличительная) по объектам нефинансовых активов	0504087	Бухгалтер	Бухгалтер	согласно приказа	бухгалтер	Бухгалтер	согласно приказа	Бухгалтер	согласно приказа	ответственные лица	после закрытия текущего периода
----	--	---------	-----------	-----------	------------------	-----------	-----------	------------------	-----------	------------------	--------------------	---------------------------------

56	инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	постоянно действующая инвентаризационная комиссия	постоянно действующая инвентаризационная комиссия	согласно приказа	постоянно действующая инвентаризационная комиссия	постоянно действующая инвентаризационная комиссия	согласно приказа	Бухгалтер	согласно приказа	ответственные лица	после закрытия текущего периода
57	Ведомость расходов по результатам инвентаризаций	0504092	постоянно действующая инвентаризационная комиссия	постоянно действующая инвентаризационная комиссия	согласно приказа	постоянно действующая инвентаризационная комиссия	постоянно действующая инвентаризационная комиссия	согласно приказа	Бухгалтер	согласно приказа	ответственные лица	после закрытия текущего периода
58	инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (для организаций гос.сектора)	0504082	постоянно действующая инвентаризационная комиссия	постоянно действующая инвентаризационная комиссия	согласно приказа	постоянно действующая инвентаризационная комиссия	постоянно действующая инвентаризационная комиссия	согласно приказа	Бухгалтер	согласно приказа	ответственные лица	после закрытия текущего периода
59	Акт о результатах инвентаризации	0504835	постоянно действующая инвентаризационная комиссия	постоянно действующая инвентаризационная комиссия	согласно приказа	постоянно действующая инвентаризационная комиссия	постоянно действующая инвентаризационная комиссия	согласно приказа	Бухгалтер	согласно приказа	ответственные лица	после закрытия текущего периода
60	Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации	ИНВ-22 0317018 окупд	Руководитель	Главный бухгалтер	по мере необходимости и проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя	главный бухгалтер	Бухгалтер	по мере необходимости и проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя	Бухгалтер	по мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя	ответственные лица	после закрытия текущего периода
61	Инвентаризационная опись (сличит. ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебитор. и кредиторами	0504089	инвентаризационная комиссия	инвентаризационная комиссия	по мере проведения инвентаризации	главный бухгалтер	Бухгалтер	по мере проведения инвентаризации	Бухгалтер	по мере проведения инвентаризации	ответственные лица	после закрытия текущего периода

62	Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации	инв-23 окуд 0317019	Бухгалтер	Бухгалтер	по мере проведения инвентаризации	по мере проведения инвентаризации	Бухгалтер	по мере проведения инвентаризации	Бухгалтер	по мере проведения инвентаризации	ответственные лица	после закрытия текущего периода
----	---	------------------------	-----------	-----------	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------	-----------------------------------	-----------	-----------------------------------	--------------------	---------------------------------

Санкционирование расходов

63	План финансово-хозяйственной деятельности		главный бухгалтер	главный бухгалтер	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)	главный бухгалтер	главный бухгалтер	главный бухгалтер	главный бухгалтер	главный бухгалтер	по факту утверждения лимитов	ответственные лица	после закрытия текущего периода
64	Журналы-ордера	0504071	бухгалтер	бухгалтер	ежемесячно	главный бухгалтер	бухгалтер	ежемесячно	бухгалтер	Ежемесячно		ответственные лица	после закрытия текущего периода
65	Справка бухгалтерская	0504833	Бухгалтер	бухгалтер	при необходимости	Главный бухгалтер	бухгалтер	при необходимости	бухгалтер	при необходимости		ответственные лица	после закрытия текущего периода
66	Заключение договоров на поставку товаров, работ, услуг		специалист по закупкам	специалист по закупкам	согласно плана-графика	главный бухгалтер	специалист по закупкам	согласно плана-графика	специалист по закупкам	согласно плана-графика		ответственные лица	после закрытия текущего периода
67	Финансовая отчетность		Главный бухгалтер., бухгалтер соответствующего отчету подразделения	Главный бухгалтер., бухгалтер соответствующего отчету подразделения	Согласно официально-утвержденным срокам	Главный бухгалтер., бухгалтер соответствующего отчету подразделения	Главный бухгалтер бухгалтер соответствующего отчету подразделения	Согласно официально-утвержденным срокам	Главный бухгалтер бухгалтер соответствующего отчету подразделения	Согласно официально-утвержденным срокам		ответственные лица	после закрытия текущего периода
68	Финансовая отчетность во внебюджетные фонды		Главный бухгалтер., бухгалтер соответствующего отчету подразделения	Главный бухгалтер., бухгалтер соответствующего отчету подразделения	Согласно официально-утвержденным срокам	Главный бухгалтер., бухгалтер соответствующего отчету подразделения	Главный бухгалтер бухгалтер соответствующего отчету подразделения	Согласно официально-утвержденным срокам	Главный бухгалтер бухгалтер соответствующего отчету подразделения	Согласно официально-утвержденным срокам		ответственные лица	после закрытия текущего периода

69	Статистическая и пр. отчетность		Главный бухгалтер., бухгалтер соответствующего отчету подразделения	Главный бухгалтер., бухгалтер соответствующего отчету подразделения	Согласно официально-утвержденным срокам	Главный бухгалтер., бухгалтер соответствующего отчету подразделения	Главный бухгалтер бухгалтер соответствующего отчету подразделения	Согласно официально-утвержденным срокам	Главный бухгалтер., бухгалтер соответствующего отчету подразделения	Согласно официально - утвержденным срокам	ответственные лица	после закрытия текущего периода
70	Налоговая отчетность		Главный бухгалтер., бухгалтер соответствующего отчету подразделения	Главный бухгалтер., бухгалтер соответствующего отчету подразделения	Согласно официально-утвержденным срокам	Главный бухгалтер., бухгалтер соответствующего отчету подразделения	Главный бухгалтер бухгалтер соответствующего отчету подразделения	Согласно официально-утвержденным срокам	Главный бухгалтер., бухгалтер соответствующего отчету подразделения	Согласно официально - утвержденным срокам	ответственные лица	после закрытия текущего периода
71	Главная книга		главный бухгалтер	главный бухгалтер	ежемесячно	главный бухгалтер	главный бухгалтер	ежемесячно	главный бухгалтер	Ежемесячно	ответственные лица	после закр. текущего периода

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Обработка документа				
		Структурное подразделение	Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка	
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетным и лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетным и лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						

			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных						
			Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО						
2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетным и лицами	В день выгрузк и	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетным и лицами	Не позднее 1 дня после выгрузк и
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных						
			Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО						
5	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера	Согласно графику отпусков	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее чем за две недели до начала отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетным и лицами	В день выгрузк и	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетным и лицами	Не позднее 1 дня после выгрузк и
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						
			Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения бухгалтерской службы						

	и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО						
6	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	Согласно плану-графику	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 5 дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетным и лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетным и лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						
			Ответственное лицо финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения контрактной службы и ПФО						
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителя структурного подразделения						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской службы						
7	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Согласно графику командировок, закупок, графику отпусков	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетным и лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетным и лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						

			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения ответственным за принятие документов-основания						
			Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения структурного подразделения						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО						
8	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позже чем 1 день после принятия решения о консервации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 день после подписи всех членов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии						
9	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ЭЦП	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						

10	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день утилизации матценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества						
11	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания сленов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						

12	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капвложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме.	1 рабочий день после утверждения председателя комиссии	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки и	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки и
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
14	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки и	Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и материальных запасов, доходов и	Не позднее 2 дней после выгрузки и

			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД					расходов, обязательств	
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем						
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем						
15	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	1 рабочий день после утверждения ознакомления членов комиссии и бухгалтерии	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки
			Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем						
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем						
17	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	ПЭП, авторизация, аудит	В день, когда вывели: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке доходов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						

			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
18	Решение о списании задолженности, не востребовавший кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках доходов и расходов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после согласования с бухгалтерией						
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
19	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве;	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке доходов	Не позднее 1 дня после выгрузки

					- не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.						
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
20	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы);	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках доходов и расходов	Не позднее 1 дня после выгрузки

					и т.д..						
			Ответственный исполнитель финансово-экономической службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО						
21	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						

22	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после составления						
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения ответственного лица						
23	Требование-накладная (ф. 0510451)	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
			Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя						
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после утверждения руководителя						
24	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Приемочная комиссия	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных	Не позднее 1 дня после передачи

			Члены приемочной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления			х запасов		средств и материальны х запасов	и
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии						
25	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через - подотчетное лицо (ф. 0510521)	Согласно плана-графика	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 5 рабочих дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетным и лицами	В день передач и	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетным и лицами	Не позднее 1 дня после передач и
			Руководитель структурного подразделени	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления						
			Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления						
			Ответственное лицо финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после утверждения контрактной службой						
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после утверждения контрактной службой						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

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

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;

- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств

автоматизации без участия должностных лиц;
– смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

– сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
– выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

проверка документального оформления:

– записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
– включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;

подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;

соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;

санкционирование сделок и операций;

сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

разграничение полномочий и ротация обязанностей;

процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);

контроль правильности сделок, учетных операций;

процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:

– регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
– порядок восстановления данных;
– обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
– логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

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

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии, сотрудниками планового отдела.

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

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

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

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

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;

- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт

внутреннего финансового контроля

6.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год.

Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

- анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;
- формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;
- осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

6.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего финансового контроля, требующие внесения изменений.

По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень.

6.3. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего финансового контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.

6.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

6.6. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год до начала очередного финансового года:

– при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

– в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

6.7. Карта внутреннего контроля и (или) Перечень могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи. В случае ведения карты внутреннего контроля в форме электронного документа программное обеспечение, используемое в целях такого ведения, должно позволять идентифицировать время занесения в карту внутреннего контроля каждой записи без возможности ее несанкционированного изменения, а также проставлять необходимые отметки об ознакомлении сотрудников структурного подразделения с обязанностью осуществления внутреннего контроля.

6.8. Срок хранения карты внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет.

В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

7. Оценка рисков

7.1. Оценка рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней процедуры:

– несвоевременность выполнения операции;

– ошибки, допущенные в ходе выполнения операции;

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бухгалтерских правоотношений, их причинах

и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

7.2. Каждый риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение законодательства. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

- уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0 до 20 процентов), маловероятный (от 20 до 40 процентов), средний (от 40 до 60 процентов), вероятный (от 60 до 80 процентов), ожидаемый (от 80 до 100 процентов);
- уровень по критерию «последствия» – низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

7.3. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

- недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим правоотношения, на момент совершения операции;
- длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;
- низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры);
- наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляются одним должностным лицом);
- отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;
- неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

7.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

8. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов)

внутреннего финансового контроля

8.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

8.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

8.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

8.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

9. Ответственность

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

9.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора по общим вопросам Ф.А. Костомарова.

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

10. Оценка состояния системы финансового контроля

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

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

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

11. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

.№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер Заместитель директора по общим вопросам
3	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Заместитель директора по общим вопросам
4	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
5	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

12. Журнал учета результатов внутреннего финансового контроля

Приложение к Приложению N 4 к Методическим рекомендациям по осуществлению внутреннего финансового контроля, направленным письмом Минфина России от 07.09.2016 № 356

ЖУРНАЛ
учета результатов внутреннего финансового контроля

за _____ год
(примерная форма)

Наименование главного администратора бюджетных средств _____

Наименование бюджета _____

Наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур _____

Дата

Глава по БК
по ОКТМО

Коды

I. Составление, утверждение и ведение бюджетных смет и (или) свода бюджетных смет

Дата	Наименование операции	Причина проведения операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия	Результаты контрольного действия	Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений)	Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения	Отметка об устранении
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

II.

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Дата	Наименование операции	Причина проведения операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия	Результаты контрольного действия	Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений)	Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения	Отметка об устранении
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В настоящем Журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов.

Руководитель структурного подразделения

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", "Основные средства", "Аренда", "Обесценение активов", утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 N 256н, N 257н, N 258н, N 259н соответственно; приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению",

от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 174н);

Положением об особенностях списания федерального имущества, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010 N 834;

для региональных и муниципальных учреждений:

1.2. Персональный состав комиссии утверждается отдельным приказом

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости,

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать

- 14 дней;

1.6. Решения комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее

- двух третей; от общего числа ее членов.

1.7. Комиссия принимает решения по вопросам поступления и выбытия нефинансовых активов, в том числе по обособленным структурным подразделениям и филиалам.

К полномочиям комиссии также относится проведение плановых и внеплановых инвентаризаций имущества и обязательств согласно Положению об инвентаризации (Приложение N8 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета).]

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

1.9. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании. Также комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов.

1.10. Оформленные в установленном порядке документы (п.п. 1.9, 2.6, 2.17, 2.18, 3.3, 3.6 настоящего Положения), необходимые для согласования решения о списании имущества, комиссия передает в соответствии с Графиком документооборота материально ответственным лицам;

2. Принятие решений при поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- 1) выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;
- 2) определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы);
- 3) определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации;
- 4) определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;
- 5) изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования, обесценение основных средств и нематериальных активов;
- 6) контроль за обозначением материально ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;
- 7) отнесение объектов имущества к особо ценному движимому имуществу;
- 8) подготовка заключений об использовании объектов имущества, учитываемых в рамках вида финансового обеспечения 2 "Приносящая доход деятельность", в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания с целью их закрепления за учреждением и перевода на учет по виду финансового обеспечения 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания";
- 9) оценка обоснованности (эффективности) финансово-экономических решений, принимаемых при изготовлении объектов нефинансовых активов хозяйственным способом;

Комиссия определяет статус и целевую функцию всех объектов имущества, при необходимости отражает в учете реклассификацию и предусматривает следующую аналитику по объектам основных средств:

- получено во временное владение (пользование) получено во временное владение (пользование) (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано во временное владение (пользование) (при операционной аренде);
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде);
- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- иная категория объектов бухгалтерского учета.

2.5. Решение о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с требованиями п. 35 стандарта "Основные средства", п.п. 44, 60, 61 Инструкции N 157н, а также согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)) согласно положениям п.п. 15 - 24 стандарта "Основные средства", требованиям п.п. 23, 47, 62, 72, 102, 103 Инструкции N 157н и соответствующим положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.9. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенных активов, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от разукрупнения (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно положениям п. 52 стандарта "Концептуальные основы _", п. 22 стандарта "Основные средства", п.п. 23, 25, 31, 106, 357 Инструкции N 157н и соответствующим положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.14. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований п.п. 46, 118 Инструкции N 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.15 При принятии имущества (вложений) к балансовому учету движимое имущество относится комиссией к особо ценному движимому имуществу или иному движимому имуществу согласно критериям (требованиям), установленным постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 N 538 и правовыми актами иных уполномоченных органов.

3. Принятие решений по выбытию активов

3.1. При выбытии (списании) активов комиссия осуществляет следующие полномочия:

1) осмотр имущества;

2) принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов) с учетом положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета;

3) установление причин списания имущества;

4) проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;

5) принятие решения о необходимости:

- затребования дополнительных документов (информации);

- привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;

6) принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества, периодических изданий), дебиторской и кредиторской задолженности;

7) подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;

8) установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;

9) осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности;

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения согласно положениям **п.п. 45, 46** стандарта "Основные средства».

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, в соответствии с положениями Инструкции N 157н.

2. Виды формируемых резервов

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

2.2 Расходных обязательств, возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий;

- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов;

3. Оценка обязательства и формирование резерва

3.1. Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется на текущий год до 30 декабря предыдущего года.

3.2. Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений отдела кадров о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью руководителя отдела кадров до 25 декабря.

Оценка обязательств осуществляется отдельно:

- по заработной плате для оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск;
- по сумме страховых взносов.

Расчет оценки обязательства по заработной плате производится по учреждению в целом по формуле: $ООЗП = К \times ЗПср$,

где ООЗП - оценка обязательств по заработной плате;

К - планируемое количество дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения;

ЗПср - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по учреждению по формуле:

$ООСВ = ООЗП \times С$, где С - ставка страховых взносов.

3.3. Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и главным бухгалтером учреждения.

3.4. Сумма резерва учреждения формируется ежемесячно из расчета 1/12 величины оценки обязательства (с учетом суммы платежей на обязательное социальное страхование).

4. Использование и учет сумм резервов

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

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

4.3. Операция по формированию резерва учреждения отражается в бухгалтерском учете в первый рабочий день месяца, на который формируется резерв, в соответствии с положениями Инструкций N N 157н и 174н.

4.4. При недостаточности сумм резерва осуществляется его изменение (уточнение).

5. Резерв на оплату расходных обязательств

5.1 Резерв создается при условии, если по состоянию на отчетную дату учреждению предъявлены иски (претензии). Если предполагается, что с высокой степенью вероятности судебное решение будет принято не в пользу учреждения, на основании экспертного заключения юридической службы

утвержденного руководителем учреждения или уполномоченным им лицом, резерв создается в размере 100 процентов от суммы предъявленного иска;

Аналитический учет ведется по каждому судебному разбирательству.

5.2 В последующие отчетные периоды в зависимости от хода судебного разбирательства на основании представления (заключения) юридической или решения профильной комиссии службы сумма резерва может корректироваться как в сторону уменьшения, так и в сторону увеличения.

5.3. Начисление (увеличение) суммы резерва относится на финансовый результат (расходы учреждения). Если сумма резерва подлежит уменьшению, корректировка осуществляется способом "Красное сторно"

Резерв по обязательствам учреждения

Резерв по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов.

3.3.1. Резерв создается для учета фактически осуществленных расходов, по которым на отчетную дату отсутствует документальное подтверждение (первичные документы). Резерв признается в оценочной величине, определенной исходя условий договора (контракта) и объема принятых работ (потребленных услуг), на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Аналитический учет ведется по кодам КОСГУ в разрезе договоров (контрактов).

Приложение к учетной политике на 2024 г № 7

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

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

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

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

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

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

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

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

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

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н; – Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация

которого проводилась не ранее 1 ноября отчетного года);

при смене ответственных лиц;

при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;

в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.5. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную

опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

1.6. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера, (далее – методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации (далее – методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;
- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;
- подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

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

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

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;

проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения

материальных запасов, денежных средств;

определение состояния имущества и его назначения;

выявление признаков обесценения активов;

сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;

проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;

проверка документации на активы и обязательства;

выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;

выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;

составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;

составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;

оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;

подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

Комиссия оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;

г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для признания к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте – положении об инвентаризационной комиссии.

2.3. 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;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

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

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

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

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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

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

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

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

2.10. 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. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

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

2.12. Если 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.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;

- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

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

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

3.3. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание.

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке – по документам поставщика.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги ;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

3.8. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.9. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.10. 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).

3.11. 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

3.12. 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, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия

имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

4.5. На суммы выявленных излишков, недостатков основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации.

5.2. Записывать видео инвентаризации может любой член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.3. Полученные файлы ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью программы для общения в сети WhatsApp.

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Обязательства (кредиторская адолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Один раз в три месяца Ежегодно на 1 декабря	Последние три месяца Год
4	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Положение о порядке выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (далее - Учреждение, Доверенность) и отпуска их по Доверенности.

1.2. Доверенностью признается:

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

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

1.3. Доверенность должна содержать:

а) номер и дату выдачи;

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

в) реквизиты представителя, которому передаются полномочия:

- фамилия, имя, отчество (полностью);

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

г) сведения о полномочиях представителя;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Порядок отпуска товарно-материальных ценностей по доверенности

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

3.2. В случае отпуска товарно-материальных ценностей частями на каждый частичный отпуск составляется накладная (акт сдачи-приемки или другой аналогичный документ) с указанием в нем номера доверенности и даты ее выдачи.

В этих случаях один экземпляр накладной (или заменяющего ее документа) передается получателю товарно-материальных ценностей, а другой остается у поставщика и используется для наблюдения и контроля за исполнением отпуска ценностей согласно доверенности.

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

4. Контроль за соблюдением Положения

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

4.2. Ответственное лицо Учреждения обязано обеспечить:

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

5. Журнал учета выданных доверенностей

5.1. При выдаче доверенности регистрируются в журнале учета выданных доверенностей. Журнал ведется по следующей форме:

№ записи	Дата выдачи	Номер доверенности	Лицо, получившее доверенность	Предоставленные полномочия	Срок доверенности	Расписка в получении

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

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

6. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи доверенностей

6.1. Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей имеют:

1. Руководитель учреждения

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки на территории Российской Федерации, в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ N 749.

2. При оформлении командировок используются унифицированные формы кадровых документов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 (Н Н Т-9, Т-9а).

3. Учет лиц, выезжающих (приезжающих) в (из) командировки, в специальных журналах не ведется.

4. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

5. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

6. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

7. Максимальный срок командировки работника устанавливается руководителем учреждения.

8. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

9. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с расписанием работы учреждения.

10. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется в соответствии с п. 7 Постановления Правительства РФ N 749.

11. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

12. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

13. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

14. Размер суточных составляет **100 руб.** за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации.

Суточные сверх установленной нормы выплачиваются работникам учреждения с разрешения и по приказу руководителя за счет средств от приносящей доход деятельности в размере 700 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации.

18. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

21. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) или сам электронный билет;

22. Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работнику необходимо представить личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета, его личную подпись и дату.

24. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета (ф. 0504505) в трехдневный срок со дня возвращения.

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения)
первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов,
финансовых обязательств**

N п/п	Наименование документов	Должность
1.	Денежные, расчетные финансовые документы, финансовые обязательства, счета-фактуры	Руководитель (право первой подписи) Заместитель руководителя (право первой подписи) Главный бухгалтер (право второй подписи) Заместитель главного бухгалтера (право второй подписи)
2	Первичные учетные документы: - в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов; - в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Руководитель (право утверждения) Заместитель руководителя (право утверждения)
3	Первичные документы на внутреннее перемещение	Материально ответственные лица

ПОЛОЖЕНИЕ

о Бухгалтерии ГБОУ СОШ № 30 г.о.Сызрань Самарской области

1. Общие положения

1.1. Положение о Бухгалтерии (далее — Положение) ГБОУ СОШ № 30 г.о.Сызрани Самарской области раскрывает основные функции и задачи бухгалтерии учреждения, а также права и обязанности бухгалтерии.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом учреждения, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность Бухгалтерии.

1.2. Общее руководство деятельностью Бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер.

1.3. В своей работе работники Бухгалтерии руководствуются:

- Законодательством РФ;
- Уставом ГБОУ СОШ № 30 г.о. Сызрани Самарской области;
- Локальными нормативными актами;
- Настоящим положением;
- Указаниями главного бухгалтера и директора ГБОУ СОШ № 30 г.о. Сызрани Самарской области

2. Основные задачи бухгалтерии

Деятельность Бухгалтерии направлена на решение следующих задач:

2.1. Организация планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности ГБОУ СОШ № 30 г.о. Сызрани Самарской области.

2.2. Ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности ГБОУ СОШ № 30 г.о. Сызрани Самарской области.

2.3. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности учреждения, формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении.

2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за:

- соблюдением законодательства РФ при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью;
- наличием и движением имущества и обязательств;

- использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами.

2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов.

2.6. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.

3. Основные функции бухгалтерии

В процессе своей деятельности Бухгалтерия осуществляет следующие функции:

3.1. Формирование учетной политики, стандартов экономического субъекта в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении и исходя из фактов хозяйственной жизни ГБОУ СОШ № 30 г.о. Сызрани Самарской области.

3.2. Разработка и принятие форм первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы.

3.3. Осуществление предварительного контроля за:

- соответствием заключаемых договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг) муниципальному заданию учредителя и плану финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также законодательству о закупках;
- своевременностью и правильностью оформления первичных учетных документов;
- законностью совершаемых операций.

3.4. Осуществление текущего контроля за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с муниципальным заданием учредителя и планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.5. Участие в подготовке плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения и отчета по его исполнению.

3.6. Проведение инвентаризаций имущества и расчетов, а также контрольных проверок в соответствии с учетной политикой и стандартами учреждения, своевременное отражение их результатов в учете.

3.7. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.8. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.

3.9. Осуществление контроля за использованием выданных доверенностей.

3.10. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам учреждения; выдача работникам справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.

- 3.11. Начисление и своевременное перечисление в соответствии с законодательством РФ налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей.
- 3.12. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее учредителю, в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.
- 3.13. Налоговое планирование, налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной отчетности в соответствии с налоговым законодательством РФ.
- 3.14. Составление и своевременное представление в соответствующие органы и организации полной и достоверной информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.
- 3.15. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности, согласно законодательству РФ по бухгалтерскому и налоговому учету.
- 3.16. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.
- 3.17. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также прочих документов на бумажных и электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела в РФ.
- 3.18. Проведение комплексного экономического анализа деятельности учреждения.
- 3.19. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в учреждении.

4. Структура и порядок формирования бухгалтерии

- 4.1. Структура и численность Бухгалтерии определяется в соответствии с ее задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым директором ГБОУ СОШ № 30 г.о. Сызрани Самарской области
- 4.2. В состав бухгалтерии входят:
- главный бухгалтер – 1 единица;
 - бухгалтер – 5 единицы;
 - контрактный управляющий – 1 единица.
- 4.3. Все работники Бухгалтерии назначаются на свои должности приказом директора и подчиняются непосредственно главному бухгалтеру.

Организация деятельности Бухгалтерии

- 5.1. Деятельностью Бухгалтерии руководит главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом директора учреждения.
- 5.2. Главный бухгалтер:

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач по организации работы Бухгалтерии и ведению бухгалтерского учета;
- разрабатывает и представляет на утверждение директору учреждения учетную политику, стандарты учреждения, в т.ч. положение о бухгалтерии;
- осуществляет контроль за:
 - оформлением приема и расходования ценностей, предъявлением претензий к поставщикам;
 - взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженностей;
 - расходование фонда оплаты труда, исчислением и выдачей должностных окладов, всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, платежной и финансовой дисциплины;
 - списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, проведением переоценки товарно-материальных ценностей и ее оформлением в установленном порядке;
 - по согласованию с директором учреждения распределяет обязанности между работниками Бухгалтерии разрабатывает их должностные инструкции;
 - вносит предложения на рассмотрение директора учреждения по вопросам:
 - совершенствования структуры и штатного расписания Бухгалтерии;
 - назначения на должность и освобождения от должности работников Бухгалтерии;
 - применение к работникам Бухгалтерии мер поощрения и дисциплинарного взыскания;
 - издания документов, регламентирующих деятельность Бухгалтерии;
 - представляет Бухгалтерию во взаимоотношениях с органами государственной власти, организациями и гражданами в пределах своей компетенции;
 - принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий учреждения по вопросам, отнесенных к компетенции Бухгалтерии.

5.3. В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, назначенному приказом директора учреждения.

5.4. Работники бухгалтерии выполняют свои обязанности на основании плана работы Бухгалтерии, который составляется с учетом плана работы учреждения.

5.5. Контроль деятельности и бухгалтерские ревизии Бухгалтерии проводятся учредителем учреждения.

5.6. Аудиторские проверки Бухгалтерии осуществляются специализированными организациями по инициативе директора учреждения.

5.7. Требования работников Бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в Бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и работников учреждения.

5.8. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет главный бухгалтер учреждения.

6. Права и обязанности бухгалтерии

Работники Бухгалтерии в пределах своей компетенции имеют право:

6.1. Направлять структурным подразделениям и отдельным работникам запросы о представлении справок, планов, отчетов и прочих документов, необходимых для осуществления деятельности Бухгалтерии.

6.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство РФ и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

6.3. Представлять в установленном порядке интересы учреждения во взаимоотношениях с налоговыми и финансовыми органами, государственными и внебюджетными фондами, иными организациями и учреждениями.

6.4. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях администрации учреждения при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности Бухгалтерии.

6.5. Проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования активов учреждения.

6.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии и не требующим согласования с директором ГБОУ СОШ № 30 г.о. Сызрани Самарской области.

6.7. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии, предусмотренными настоящим положением.

7. Ответственность работников Бухгалтерии

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность решения задач и выполнения функций, возложенных на Бухгалтерию, несет главный бухгалтер.

7.2. На главного бухгалтера и бухгалтеров возлагается ответственность в случае:

- неправильного ведения бухгалтерского учета, в результате которого возникли запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;
- принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования активов учреждения;
- несвоевременной и неправильной выверки операций по счетам в отделениях казначейства, расчетам с дебиторами и кредиторами;
- нарушения порядка и списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- несвоевременного проведения в структурных подразделениях учреждения проверок и документальных ревизий;
- составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине Бухгалтерии;
- других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета в учреждении.

7.3. Главный бухгалтер несет наравне с директором учреждения ответственность за нарушение:

- правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность учреждения;
- сроков представления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности соответствующим органам и учредителю.

7.4. Степень ответственности других работников Бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями.

7.5. Все работники Бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников учреждения.

8. Взаимоотношения со структурными подразделениями учреждения и сторонними организациями

8.1. Порядок взаимоотношений Бухгалтерии с другими подразделениями учреждения утверждается директором учреждения по представлению главного бухгалтера.

<i>Структурное подразделение</i>	<i>Документы и сведения, направляемые в Бухгалтерию</i>	<i>Документы и сведения, поступающие из Бухгалтерии</i>
1	2	3
Кадровая служба	Приказы по личному составу; таблицы учета рабочего времени работников	сводки; справки; сведения по запросам директора учреждения;
Хозяйственный отдел	Договоры (контракты), сметы, акты и другие документы по вопросам выполнения договорных обязательств; накладные по приобретенным товарно-материальным ценностям; авансовые отчеты работников	Сведения о нормах расхода денежных средств и материалов; сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам; сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах; указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений
Секретариат	Копии приказов и распоряжений директора учреждения по основной деятельности;	Проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; сводки; справки; сведения

	корреспонденция в адрес Бухгалтерии	по запросам директора учреждения; отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности учреждения
--	-------------------------------------	--

8.2. Порядок взаимоотношений Бухгалтерии со сторонними организациями утверждается директором ГБОУ СОШ № 30 г.о.Сызрани Самарской области по представлению главного бухгалтера.

<i>Организация</i>	<i>Документы и сведения, направляемые в Бухгалтерию</i>	<i>Документы и сведения, поступающие из Бухгалтерии</i>
1	2	3
Банк, Орган казначейства	Выписки по счетам и прилагаемые к ним документы; письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком и казначейством	Расчетно-платежные документы; списки на зачисления аванса, заработной платы и других аналогичных выплат; прочие документы и справки в соответствии с условиями договора или по запросам
Государственная налоговая инспекция	Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет; письменные разъяснения по налогообложению	Приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов; расчеты по налогам (налоговые декларации); бухгалтерская отчетность
Государственные внебюджетные фонды, органы статистики	Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты взносов	Расчеты и отчетность по взносам; прочая отчетность, установленная нормативно; приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления взносов
Западное управление министерства образования и науки	Приказы, распоряжения, соглашения, пояснения по вопросам учета и отчетности	Ежемесячные, квартальные, годовые отчеты; расчеты и прочие пояснения по запросу

9. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение

Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора ГБОУ СОШ № 30 г.о.Сызрани Самарской области

Хранение бухгалтерских документов

сроки хранения документов

Вид документа	Срок хранения	Основание
Бухучет		
Бухгалтерская отчетность: – сводная годовая (консолидированная); – годовая;	Постоянно, но не менее 10 лет	Стр. 268 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, ч. 1 ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ
– промежуточная	5 лет минимум (в том числе как документы, необходимые для расчета и уплаты налогов). Если нет годовых – постоянно, но не менее 10 лет	Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК
Аудиторские заключения	5 лет после отчетного года. По годовой бухгалтерской отчетности – постоянно, но не менее 10 лет	Стр. 286 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, ч. 1 ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ
Документы учетной политики	5 лет после замены новыми (в том числе как документы, необходимые для расчета и уплаты налогов)	Стр. 267 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, ч. 1 ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК
Первичные документы и приложения к ним: <ul style="list-style-type: none"> • кассовые документы и книги; • банковские документы; • платежные поручения; • корешки банковских чековых книжек • авансовые отчеты; • извещения банков; • акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов; • квитанции; • накладные; • переписка и др. 	5 лет при условии проведения проверки 5 лет, если документ необходим для расчета и уплаты налогов При разногласиях храните до принятия решения по делу	Стр. 277 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, ч. 1 ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК
Расчетно-платежные ведомости, расчетные листы на зарплату и другие выплаты	6 лет (если нет лицевых счетов: 50 лет – если документы оформлены начиная с 2003 года, 75 лет – если оформлены до 2003 года)*	Стр. 295 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Положения об оплате труда и премировании работников по месту утверждения	Постоянно, но не менее 10 лет	Стр. 294 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Документы о дебиторской и кредиторской задолженности	5 лет после погашения долга	Стр. 266 перечня, утв. приказом Росархива от

Вид документа	Срок хранения	Основание
		20.12.2019 № 236
Регистры бухучета	5 лет при условии проведения проверки (в том числе как документы, необходимые для расчета и уплаты налогов)	Стр. 276 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, ч. 1 ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК
Документы о недостачах, растратах, хищениях	10 лет (после возмещения ущерба; в случае возбуждения уголовных дел храните до принятия решения по делу)	Стр. 287 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Акты о взаимных расчетах и перерасчетах	5 лет со дня взаиморасчетов (в том числе как документы, необходимые для расчета и уплаты налогов)	Стр. 264 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК
Акты сверки дебиторской и кредиторской задолженности	5 лет при условии погашения дебиторской или кредиторской задолженности	Стр. 266 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Доверенности	5 лет после истечения срока действия	Стр. 36 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Инвентаризационные описи, акты и ведомости	5 лет при условии проведения проверки (в том числе как документы, необходимые для расчета и уплаты налогов)	Стр. 321 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК
Документы о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов	5 лет после выбытия (в том числе как документы, необходимые для расчета и уплаты налогов)	Стр. 323 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК
Акты приема-передачи недвижимости от прежнего к новому правообладателю	5 лет после выбытия (в том числе как документы, необходимые для расчета и уплаты налогов)	Стр. 325 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК
Журналы, карточки, базы данных учета: <ul style="list-style-type: none"> • основных средств (зданий, сооружений), обязательств; • материальных ценностей и иного имущества 	До ликвидации организации, но не менее 5 лет как документы, необходимые для расчета и уплаты налогов	Стр. 329 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК
Журналы, базы данных учета: <ul style="list-style-type: none"> • ценных бумаг; • расчетов с организациями; • кассовых документов; • депонентов по депозитным суммам; • доверенностей; • договоров, контрактов, соглашений; • расчетов с подотчетными лицами; • исполнительных листов 	5 лет (в том числе как документы, необходимые для расчета и уплаты налогов)	Стр. 292 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК

Вид документа	Срок хранения	Основание
Налоги		
Налоговые регистры	5 лет после снятия задолженности (в том числе как документы, необходимые для расчета и уплаты налогов) Налоговые регистры по НДФЛ, если нет лицевых счетов или ведомостей начисления зарплаты: 50 лет – если документы оформлены начиная с 2003 года, 75 лет – если оформлены до 2003 года*	Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК Стр. 303, 311 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Декларации (расчеты) организаций по всем видам налогов	5 лет Налоговые декларации индивидуальных предпринимателей по 2002 год включительно – 75 лет	Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК Стр. 310 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Сведения о доходах физических лиц	5 лет Если нет лицевых счетов: – 50 лет, если документы оформлены начиная с 2003 года; – 75 лет, если оформлены до 2003 года*	Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК Стр. 312 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Реестры сведений о доходах физических лиц, представляемые налоговыми агентами	5 лет	Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК Стр. 313 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Страховые взносы и пособия		
Документы, подтверждающие расчет и уплату страховых взносов	6 лет	Подп. 6 п. 3.4 ст. 23 НК
Листки нетрудоспособности	5 лет (в том числе как документы, необходимые для расчета и уплаты налогов)	Стр. 618 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК
Расчеты по взносам на обязательное пенсионное страхование	50 лет – если документы оформлены начиная с 2003 года, 75 лет – если оформлены до 2003 года*	Стр. 308 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Расчеты в ФСС, которые отправлены по ТКС	5 лет с момента приема ФСС	П. 5.2, 6.2 и 6.3 Технологии приема расчетов, утв. приказом ФСС от 12.02.2010 № 19
Квитанция о получении расчета или о его получении с ошибками	5 лет после завершения процедуры приема расчета в ФСС	
Сертификаты ключей подписи	В течение всего периода хранения электронных документов в архивном хранилище, но не менее чем за 5 лет, предшествующих текущему году	
Проверки		
Акты налоговых проверок	5 лет (в том числе как документы, необходимые для расчета и уплаты налогов)	Стр. 139 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК
Акты проверок трудовых инспекций	5 лет	Стр. 139 перечня, утв. приказом Росархива от

Вид документа	Срок хранения	Основание
Акты проверок других контролирующих органов	5 лет	20.12.2019 № 236
Кадры		
Трудовые договоры, соглашения об их изменении, расторжении	50 лет (75 лет, если оформлены до 2003 года)* при условии проверки экспертно-проверочной комиссией	Стр. 435 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Личные карточки и личные дела работников, в том числе руководителей	50 лет (75 лет, если оформлены до 2003 года)* при условии проверки экспертно-проверочной комиссией	Стр. 444, 445 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате	50 лет (75 лет, если оформлены до 2003 года)* при условии проверки экспертно-проверочной комиссией	Стр. 296 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Приказы, распоряжения по личному составу; – документы о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения зарплаты	50 лет (75 лет, если оформлены до 2003 года)* при условии проверки экспертно-проверочной комиссией	Стр. 434 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
– о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью; о служебных проверках; о направлении в командировку работников	5 лет – по общему правилу 5 лет, если документ необходим для расчета и уплаты налогов Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет	Стр. 434 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК
– о дисциплинарных взысканиях	3 года	Стр. 434 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
– о привлечении работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни	5 лет (в том числе как документ, необходимый для расчета и уплаты налогов)	Стр. 434 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 Письмо Росархива от 21.09.2020 № Р/Т-1279 Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК
Табели, графики, журналы учета рабочего времени	5 лет (в том числе как документ, необходимый для расчета и уплаты налогов) При вредных и опасных условиях труда – 50 лет (75 лет, если оформлены до 2003 года)*	Стр. 402 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК
Штатные расписания и изменения к ним		Стр. 40 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
– по месту разработки или	Постоянно, но не менее 10 лет	

Вид документа	Срок хранения	Основание
утверждения		
– в других организациях	3 года после замены новыми	
Подлинные личные документы сотрудников: трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения и др.	До востребования Невостребованные – 50 лет; 75 лет – если оформлены до 2003 года*	Стр. 449 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Отчеты работников о командировках	5 лет при условии проверки экспертно-проверочной комиссией 5 лет, если документы необходимы для расчета и уплаты налогов	Стр. 452 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК
Документы о несчастных случаях на производстве: – по месту составления	45 лет Постоянно, но не менее 10 лет – при крупном материальном ущербе или человеческих жертвах	Ч. 6 ст. 230, ч. 2 ст. 230.1 ТК, стр. 425 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
– в других организациях	5 лет	
Согласие на обработку персональных данных	3 года после истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом или договором	Стр. 441 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Договоры с контрагентами		
Документы и переписка при заключении договора	5 лет	Стр. 12 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Договоры, соглашения, контракты и документы к ним (кроме отдельно указанных в перечне)	5 лет после окончания срока действия договора и прекращения обязательств по нему. Только при условии проверки экспертно-проверочной комиссией 5 лет, если документы необходимы для расчета и уплаты налогов	Стр. 11 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК
Договоры дарения (пожертвования) недвижимого и движимого имущества	До ликвидации организации, но не менее 5 лет как документы, необходимые для расчета и уплаты налогов	Стр. 90 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК

Документы с истекшим сроком годности уничтожаются. На основании приказа учреждения создается экспертная комиссия, которая проводит инвентаризацию старых бумаг.

По результатам инвентаризации составляется акт об отборе документов на уничтожение. В акте указываются реквизиты документов, однородные бумаги указываются под общим названием, после чего производится утилизация, вследствие чего оформляется акт об уничтожении документов.

ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Формы документов класса 03 "Унифицированная система первичной учетной документации" ОКУД:

- . 0310001 Приходный кассовый ордер
- 0310002 Расходный кассовый ордер
- 0310003 Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
- 0310005 Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств
- 0345001 Путевой лист легкового автомобиля

Формы документов класса 04 "Унифицированная система первичной учетной документации" ОКУД:

- 0404060 Платежное поручение
- 0402001 Объявление на взнос наличными

Формы документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации государственного сектора управления" ОКУД

- 0504101 Акт о приеме – передаче объектов нефинансовых активов
- 0504102 Накладная на внутреннее перемещение
- 0504103 Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств
- 0504104 Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
- 0504105 Акт о списании автотранспортных средств
- 0504143 Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
- 0504144 Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
- 0504204 Требование-накладная
- 0504205 Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
- 0504206 Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
- 0504207 Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
- 0504210 Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения

- 0504220 Акт приемки материалов (материальных ценностей)
- 0504230 Акт о списании материальных запасов
- 0504403 Платежная ведомость
- 0504421 Табель учета использования рабочего времени
- 0504417 Карточка-справка
- 0504501 Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
- 0504505 Авансовый отчет
- 0504510 Квитанция
- 0504514 Кассовая книга
- 0504805 Извещение
- 0504816 Акт о списании бланков строгой отчетности
- 0504817 Уведомление по расчетам между бюджетами
- 0504833 Бухгалтерская справка
- 0504835 Акт о результатах инвентаризации

Приложение к учетной политике на 2024 г № 15

Профессиональное суждение бухгалтера (форма)

[наименование юридического лица]

Отчетная дата, на которую выносится профессиональное суждение	
Объект профессионального суждения	
Заключение	
Обоснование профессионального суждения	
Отметка о регистрации в журнале учета профессиональных суждений (при необходимости)	

[должность, подпись, инициалы, фамилия]

[число, месяц, год]

Порядок формирования резервов предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала.

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день 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 (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

З ср.д. = ФОТ : 12 мес. : 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 включается:

- 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.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд рассчитываются отдельно по формуле: $V = V_{пр} : \text{ФОТ} \times 100$, где: V – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

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

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

Порядок 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

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 работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					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»)	<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
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного	<i>На текущий финансовый период</i>	

	контракта (договора) по итогам конкурентной закупки			контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
1.3	Уточнение обязательств по контрактам					
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17.XXX	X.506.10.XXX
					<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 вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	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

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	<i>Перерасход</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
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)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
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 распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.291	X.502.11.291
					<i>На плановый период</i>	
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 расходы, начисленные за счет резерва				<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.506.90.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					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
...						

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 зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
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 заработной платы	Расчетные ведомости (ф. 0504402).Расчетно-платежные ведомости	Дата утверждения (подписания) соответствующих	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.211

		(ф. 0504401)	документов			
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 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	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
					<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,	Документы, являющиеся	Дата поступления	Сумма начисленных	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

	подлежащие исполнению в текущем финансовом году	основанием для оплаты обязательств	документации в бухгалтерию	обязательств (платежей)		
...						

X– 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.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА

ГБОУ СОШ № 30 Г.О.СЫЗРАНЬ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1 Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается коллективным договором в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов субъектов Российской Федерации, исходя из действующей системы оплаты труда для работников бюджетной сферы и фактического размера фонда оплаты труда, установленного за счет средств бюджета Самарской области на соответствующий финансовый год, иными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права и включает в себя:

1.1. оплату труда административно-управленческого персонала;

1.2. оплату труда педагогических работников школы;

1.3. оплату труда педагогических работников структурных подразделений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования;

1.4. оплату труда медицинских работников;

1.5. оплату труда административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала;

1.6. оплату труда младшего обслуживающего персонала;

1.7. доплаты и надбавки стимулирующего характера ;

1.8. доплаты и надбавки, выплачиваемые из базового (спецфонда) школы (приложение № 5 к коллективному договору);

1.9. целевые субсидии на выплату ежемесячного денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных учреждений;

1.10. целевые субсидии на выплату ежемесячной денежной выплаты педагогическим работникам учреждений (в том числе руководящим работникам учреждений, деятельность которых связана образовательным процессом) в целях содействия обеспечению их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

1.11. другие целевые субсидии, устанавливаемые Главным распорядителем денежных средств (молодым специалистам, педагогическим работникам структурных подразделений реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования);

1.12. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя:

- ставки заработной платы, оклады (должностные оклады);
- доплаты компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка тетрадей и письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.);
- выплаты стимулирующего характера.

1.13. Ежемесячная заработная плата не может быть ниже размера минимальной заработной платы при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности) статья 133.1 ТК РФ.

1.14. Минимальный размер оплаты труда устанавливается одновременно на всей территории Российской Федерации и не может быть ниже установленного прожиточного минимума трудоспособного населения.

1.15. Экономия фонда оплаты труда, сложившаяся на конец периода (месяц, квартал, полугодие, год) может быть направлена на выплату материальной помощи, премирование работников и другие выплаты предусмотренные настоящим Положением

1.16. Доплаты и выплаты, носящие компенсационный характер:

- работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей),
- доплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы;
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором; сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

1.17. Доплаты до минимального размера оплаты труда в соответствии с действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

1.18. Целевые субсидии на выплату ежемесячного денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных учреждений;

1.19. Целевые субсидии на выплату ежемесячной денежной выплаты педагогическим работникам учреждений (в том числе руководящим работникам учреждений, деятельность которых связана образовательным процессом) в целях содействия обеспечению их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

1.20. Целевые субсидии, устанавливаемые Главным распорядителем денежных средств (молодым специалистам, педагогическим работникам структурных подразделений «Детский сад»);

1.21. Целевые субсидии на выплату ежемесячного денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам учреждений, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.22. Другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством и нормативными актами образовательной организации.

2. Заработная плата перечисляется на указанный работником счёт в банке за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются 12 число следующего месяца, 27 число текущего месяца.

3. Изменение оплаты труда производится:

– при присвоении квалификационной категории (со дня вынесения решения аттестационной комиссией);

– при изменении численного состава класса (подгруппы), который утверждается 2 раза в год: на 01 сентября и 01 января текущего учебного года;

– при получении образования или восстановлении документов об образовании со дня представления соответствующего документа.

4. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности, на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

5. Наполняемость классов устанавливается СанПиН, является предельной нормой обслуживания в конкретном классе, за часы работы в которых оплата труда осуществляется в соответствии с методикой оплаты труда.

6. Заработная плата педагогическим работникам школы устанавливается в соответствии с действующей системой оплаты труда (ст.135 ТК РФ), утверждённой постановлением Правительства Самарской области № 60 от 01.06.2006 г. и в соответствии с «Методикой формирования фонда оплаты труда работников общеобразовательных учреждений Самарской области» (приложение к постановлению Правительства Самарской области от 01.06.2006 г. № 60), а также в соответствии с действующими Постановлениями Правительства Самарской области, приказами министерства образования и науки Самарской области.

7. Заработная плата педагогических работников рассчитывается по формуле:

- $ЗП = Сч * Н * Уп * 4.2 * Кгр * Ккв * * Кзн + Д + Сп$, где ЗП – зарплата пед.работника, осуществляющего учебный процесс;

- Сч – средняя расчетная единица за один учебный час;
- Н – количество учащихся по предмету в каждом классе по состоянию на 01.09 и 01.01;
- Уп – количество учебных часов за неделю, согласно учебному базисному плану;
- Кгр – коэффициент, учитывающий деление класса на группы при обучении отдельным предметам.
- Ккв - коэффициент, учитывающий квалификацию пед.работника, осуществляющего учебный процесс;
- Кзн — повышающий коэффициент за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, орден СССР или Российской Федерации. Д- выплаты из спецфонда Сп - выплаты из стимулирующего фонда .
- Средняя расчетная единица за один учебный час в учебном году устанавливается приказом руководителя образовательной организации на 01 сентября и 01 января.

8. Согласно постановлению Правительства Самарской области от 29.10.2010 г. № 563 доплаты к окладу до средней зарплаты педагогического работника для заместителей директора по учебно-воспитательной работе, главного бухгалтера рассчитываются из стимулирующего фонда школы в денежном эквиваленте по состоянию на 1 января и 1 сентября и ежемесячно перечисляются исходя от фактически отработанных дней.

9. Заработная плата работникам структурных подразделений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования «Детский сад», рассчитывается в соответствии с действующей системой оплаты труда, утверждённой Правительством Самарской области от 10.09.2008 г. № 353 «Должностные оклады (оклады) работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области» и Постановлением Правительства Самарской области от 16.12.2013 г. № 762 «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 10.09.2008 № 353 «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждении Методики расчета нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности дошкольных образовательных учреждений в части реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета».

10. Оплата труда работников структурных подразделений производится согласно должностным окладам работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки и утвержденных методик расчета норматива бюджетного финансирования на 1 обучающегося (воспитанника) по профессиональным квалификационным группам должностей работников и профессий рабочих, утвержденных Постановлением Правительства Самарской области от 30.10.2012 г. № 600.

11. Размер и порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников структурных подразделений: СП «Детский сад №2 ГБОУ СОШ №30 г. о. Сызрань», СП «Детский сад №3 ГБОУ СОШ №30 г. о. Сызрань», СП «Детский сад №7 ГБОУ СОШ №30 г. о. Сызрань»

Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников СП «Детский сад» определяется по формуле

$$\begin{aligned} \text{СЧф} &= \text{СЧф}_1 + \\ &\text{СЧф}_2, \text{ где} \\ \text{СЧф}_1 &= \text{ФОТ} \times \\ 28,3\% & \\ \text{СЧф}_2 &= \text{ФОТ} \\ &\times 23,2\% \end{aligned}$$

где СЧф – стимулирующая часть фонда оплаты труда работников СП «Детский сад»;
ФОТ – фонд оплаты труда работников СП «Детский сад»;

СЧф₁ - стимулирующая часть фонда оплаты труда работников СП «Детский сад» по реализации основных общеобразовательных и основных адаптированных программ дошкольного образования на основе ФГОС;

28,3% – доля стимулирующей части в фонде оплаты труда работников СП «Детский сад» по реализации основных общеобразовательных программ дошкольного образования на основе ФГОС;

СЧф₂ - доля стимулирующей части в фонде оплаты труда работников СП «Детский сад» по осуществлению присмотра и ухода;

23,2% – доля стимулирующей части в фонде оплаты труда работников СП «Детский сад» по осуществлению присмотра и ухода;

Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников СП «Детский сад» расходуется на стимулирующие надбавки, поощрительные выплаты, доплаты стимулирующего характера, ежемесячные надбавки за выслугу лет, премии.

Экономия по фонду оплаты труда направляется на поощрительные выплаты, доплаты стимулирующего характера и материальную помощь работникам СП «Детский сад».

12. Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам СП «Детский сад».

Размер и порядок выплат стимулирующего характера руководителю СП «Детский сад» устанавливается в соответствии с критериями оценки эффективности (качества) работы руководителей государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области, утвержденными приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 №31-од «Об утверждении размера и порядка выплат стимулирующего характера руководителям государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области» (в действующей редакции, с учетом изменений и дополнений в данный приказ).

«Надбавки за эффективность (качество) работы руководителю СП «Детский сад»

устанавливаются на основании прилагаемых критериев оценки эффективности (качества) работы при достижении ими следующих значений эффективности (качества) работы:

30- 40 баллов - 2%;

41- 50 баллов - 3%;

51- 60 баллов - 4%;

61- 69 баллов - 5%;

70 баллов и более - 6% от стимулирующей части фонда оплаты труда ДООУ.

Эффективность (качество) работы руководителя СП «Детский сад» для установления надбавок за эффективность (качество) работы оценивается в начале календарного года путём сравнения данных прошедшего года с аналогичными данными года, предшествующего прошедшему устанавливается на период с 1 февраля текущего года по 31 января следующего года.

Надбавки за интенсивность и напряженность работы и иные поощрительные выплаты устанавливаются по результатам работы за месяц, квартал, год в целях усиления материальной заинтересованности в повышении качества выполняемых задач, возложенных на руководителя СП «Детский сад».

Надбавки за эффективность (качество) работы не могут быть установлены руководителю СП «Детский сад»:

- проработавшему менее календарного года в должности;

- имеющему дисциплинарные взыскания;

- под руководством которого СП «Детский сад» показало неудовлетворительные результаты в ходе экспертизы, реализуемых образовательных программ дошкольного образования соответствующего уровня и направленности.

Размер надбавок устанавливается в зависимости от качества выполненных задач, возложенных на руководителя СП «Детский сад».

Общая сумма выплаченных в течение года руководителю СП «Детский сад» выплат стимулирующего характера не должна превышать 10% от стимулирующей части фонда оплаты труда работников СП «Детский сад».

Надбавки за эффективность (качество) работы, надбавки за интенсивность и напряженность работы руководителю СП «Детский сад» могут быть отменены или снижены директором Учреждения до размера, обеспечивающего соблюдение предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителя и средней заработной платы работников СП «Детский сад», формируемых за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемых за календарный год, в кратности не более 4.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда работников СП «Детский сад» на текущий финансовый год.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников СП «Детский сад» распределяется следующим образом:

На выплаты воспитателям и иным педагогическим работникам за результативность и качество работы с учетом утвержденного министерством образования и науки Самарской области перечня критериев эффективности труда и формализованных качественных и количественных показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) педагогических

работников государственных образовательных организаций Самарской области, подведомственных министерству образования и науки Самарской области, направляется не менее 54% от стимулирующей части фонда оплаты труда работников;

- На ежемесячные надбавки за выслугу лет направляется не менее 13% от стимулирующей части фонда оплаты труда работников;

- На выплаты воспитателям, помощникам воспитателя и иным педагогическим работникам за интенсивность и напряженность (за работу с интегрированными детьми с отклонениями в развитии, детьми разного возраста, превышение плановой наполняемости групп и другое) направляется не менее 13% от стимулирующей части фонда оплаты труда работников;

- На выплаты помощникам воспитателя, медицинским работникам и иным категориям работников (за исключением воспитателей и иных педагогических работников) за результативность и качество работы направляется не более 20 % от стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается работникам по профессиональным квалификационным группам должностей «Педагогические работники»,

«Врачи и провизоры», «Средний медицинский и фармацевтический персонал», а также «Учебно-вспомогательный персонал» второго уровня в следующих размерах: при выслуге от 3 до 10 лет – 10% должностного оклада; при выслуге свыше 10 лет – 15% должностного оклада.

Основным документом для определения стажа работы в должности, в соответствии с которым устанавливается размер ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка. Для подтверждения стажа работы могут быть представлены и другие документы. Для определения размера ежемесячной надбавки за выслугу лет время работы в дошкольном образовательном учреждении суммируется.

Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет производится со дня возникновения у работника СП «Детский сад» права на получение этой надбавки.

Виды, порядок и размеры выплат стимулирующего характера для всех категорий работников СП «Детский сад» устанавливаются на основе утверждаемого министерством образования и науки Самарской области перечня критериев эффективности труда и формализованных качественных и количественных показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) и настоящего положения.

Расчет стоимости 1 балла при начислении заработной платы сотрудникам производится по формуле:

Расчет стоимости одного балла: $B = P : (\text{сумма } K^1 \times K^2 \text{ по отдельным должностям сотрудников})$

B – стоимость одного балла

P – размер одного вида стимулирующих выплат

K^1 – количество сотрудников, получающих определенный вид стимулирующих выплат

K^2 – количество баллов в соответствии с критериями вида стимулирующих выплат
Стоимость 1 балла высчитывается за каждый вид стимулирующих выплат.

Стоимость 1 балла стимулирующей части заработной платы сотрудников

СП «Детский сад» утверждается приказом директора Учреждения.

Стимулирующие выплаты работникам СП «Детский сад» производятся в соответствии с набранными баллами и пропорционально отработанному времени.

Стимулирующие надбавки педагогическим работникам СП «Детский сад», медицинским работникам, административно – управленческому, обслуживающему персоналу, иным работникам устанавливаются 1 раз в год в соответствии с критериями оценки деятельности.

Условия для назначения и для снижения или отмены стимулирующих выплат.

Условиями для назначения стимулирующих надбавок за результативность и качество работы (эффективность труда) в соответствии с критериями, позволяющими оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников Учреждения, являются:

- стаж работы в должности не менее 4-х месяцев;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников во время пребывания в структурном подразделении Учреждения, в тех случаях, когда ответственность за жизнь и здоровьевоспитанников возложена на данного работника;
- отсутствие дисциплинарных взысканий (замечание, выговор);
- своевременное предоставление работниками материалов по самоанализу деятельности.

Условиями снижения или отмены стимулирующих надбавок за результативность и качество работы (эффективность труда) являются:

- нарушение исполнительной дисциплины,
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка,
- наличие случаев травматизма воспитанников во время нахождения в структурном подразделении Учреждения, когда ответственность за жизнь и здоровье воспитанников была возложена на данного работника,
- наличие обоснованной жалобы,
- наличие дисциплинарного взыскания (замечание, выговор);
- невыполнение приказов, распоряжений руководителя, уполномоченных должностных лиц Учреждения;
- при выявлении недостоверных сведений, представленных в материалах по самоанализу деятельности работника, отсутствии подтверждающих документов.

Снятие (отмена) стимулирующих выплат работнику Учреждения оформляется приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом СП «Детский сад», за исключением отмены стимулирующих выплат по причине наличия дисциплинарного взыскания. При наличии дисциплинарного взыскания стимулирующие выплаты снимаются приказом директора без согласования с профсоюзным комитетом с момента получения работником дисциплинарного взыскания.

13. Сроки представления информации о показателях деятельности работников

СП «Детский сад».

Все работники СП «Детский сад» заполняют листы самоанализа и сдают их руководителю СП «Детский сад» в соответствии с утвержденными критериями, позволяющими оценить результативность и качество работы (эффективность труда) один раз в год: в срок до 15 января за периодоценивания с 1 января по 31 декабря.

14. Доплаты и надбавки из специального фонда школы прописаны в коллективном договоре ГБОУ СОШ № 30 г.о.Сызрань, приложение № 5.

Система доплат и надбавок, определяемых работникам ГБОУ СОШ № 30 г.о.Сызрань с учётом мнения представительного органа работников (профсоюзный комитет), ст.144 ТК РФ:

- доплат за проверку тетрадей и письменных работ;
- доплат за заведование учебными кабинетами;
- выплат, определяемых повышающим коэффициентом за деление класса на группы при изучении отдельных предметов;
- выплат, определяемых повышающими коэффициентами, учитывающими квалификационную категорию работников;
- выплат, определяемых повышающими коэффициентами, учитывающими ученую степень, звания и отраслевые награды;
- пособия по временной нетрудоспособности, выплачиваемые работодателем;
- компенсационных выплат работникам, предусмотренных трудовым законодательством;
- доплаты педагогическим работникам за работу с родителями;
- доплат за проведение консультаций и дополнительных занятий с обучающимися;
- доплаты за использование в образовательном процессе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения;
- доплат за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работников;
- доплат педагогическим работникам при организации внеурочной деятельности, профильного обучения, проведении курсов предпрофильной подготовки, элективных, факультативных и индивидуально-групповых занятий с количеством учащихся менее фактической наполняемости класса.
- надбавка за выслугу лет работникам (педагог-психолог, педагог дополнительного образования, учитель-логопед, секретарь, бухгалтер и др.);
- доплат, предусмотренных ТК РФ, работникам, имеющим тарифные ставки меньше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, в сумме, обеспечивающей соответствие тарифной ставки минимальному размеру оплаты труда;

Размеры надбавок и доплат, выплачиваемых из специального фонда оплаты труда работников ГБОУ СОШ № 30 г.о. Сызрань, определяются на 01 января и на 01 сентября учебного года и устанавливаются приказом директора ГБОУ СОШ № 30 г.о. Сызрань.

Надбавки и доплаты могут быть установлены на определенный период времени или за выполнение конкретного объема работы, как основным работникам, так и

работающим по совместительству.

Надбавки отменяются или их размеры уменьшаются при ухудшении качества работы, несвоевременном выполнении заданий, нарушениях трудовой дисциплины.

Работникам, отработавшим неполный месяц в связи с переходом на другую работу, поступлением в учебное заведение, находящимся в отпуске, на больничном листе и другим причинам выплата надбавок и доплат производится за фактически отработанное время.

Размеры выплат и доплат, выплачиваемых из специального фонда оплаты труда, устанавливаются при участии Управляющего совета ГБОУ СОШ № 30 г.о. Сызрань на основании приказа директора.

Экономия специального фонда распределяется на поощрения сотрудников:

- по итогам учебного года;
- по итогам финансового года;
- в связи с профессиональными праздниками;

Выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими деление класса на группы при обучении отдельным предметам (иностранные языки, информатика, технология, физическая культура), проведении профильных и элективных курсов, устанавливаются в следующих размерах:

1 – если класс не делится на группы ;

2 – если класс делится на группы.

Выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими квалификационную категорию работника, осуществляющего образовательный процесс в соответствии с учебным планом, устанавливается в следующих размерах:

1,2 – для педагогических работников, имеющих высшую категорию;

1,1 – для педагогических работников, имеющих первую категорию.

Выплаты за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР, почетное звание Российской Федерации, почетное звание Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР, орден Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования определяются повышающим коэффициентом, который устанавливается в следующих размерах:

-1,2 – за ученую степень доктора наук;

-1,1 – за ученую степень кандидата наук, почетное звание СССР, почетное звание Российской Федерации, почетное звание Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР, орден Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается работникам (педагог-психолог, педагог дополнительного образования, учитель-логопед, секретарь, бухгалтер и др.) в соответствии с п. 5.2. постановления Правительства Самарской области № 582 от 30.10.2013г. «О внесении изменений в отдельные постановления

Правительства Самарской области» в следующих размерах:

-при выслуге от 3 до 10 лет – 2% должностного оклада; при выслуге свыше 10 лет – 4% должностного оклада.

Основным документом для определения стажа работы в должности, в соответствии с которым устанавливается размер надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка. Для определения размера надбавки время работы в образовательных учреждениях всех типов, форм собственности в вышеперечисленных должностях суммируется.

Выплаты педагогическим работникам, определяемые повышающим коэффициентом за один академический час работы педагогического работника, осуществляющего учебный процесс в соответствии с учебным планом, при реализации основной образовательной программы среднего общего образования на основе федерального государственного образовательного стандарта, устанавливаются в следующих размерах с учетом повышающего коэффициента:

1- для педагогических работников, реализующих образовательные программы базового уровня;

1,3 – для педагогических работников, реализующих образовательные программы углубленного уровня в рамках профильного обучения.

Выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, при организации на уровне среднего общего образования профильного обучения (учебные предметы базового и углубленного уровня), проведении курсов элективных, факультативных и индивидуально- групповых занятий, при организации внеурочной деятельности с количеством учащихся менее фактической наполняемости класса устанавливаются педагогическим работникам в следующих размерах:

3 - для педагогических работников, реализующих образовательные программы среднего общего образования при наполняемости класса (группы) от 1-8 учащихся,

2 - для педагогических работников, реализующих образовательные программы среднего общего образования при наполняемости класса (группы) от 9-12 учащихся,

1,5- для педагогических работников, реализующих образовательные программы среднего общего образования при наполняемости класса (группы) от 13-16 учащихся,

1,2- для педагогических работников, реализующих образовательные программы среднего общего образования при наполняемости класса (группы) от 17-20 учащихся,

1- для педагогических работников, реализующих образовательные программы среднего общего образования при наполняемости класса (группы) от 21 и выше учащихся.

Доплаты и другие выплаты работникам школы осуществляются в пределах специального фонда оплаты труда.

15. Доплаты и надбавки из специального фонда школы.

Доплаты за проверку тетрадей и письменных работ:

Показатели оценки деятельности учителей - предметников	Сроки представления материалов	Период, на который могут быть установлены доплаты	Сумма, руб.
Систематическая проверка тетрадей обучающихся в соответствии с Положением о едином орфографическом режиме по предметам	1 раз в полугодие	на полугодие	не более 1000 руб.

15.1 Доплаты за заведывание учебными кабинетами:

Показатели оценки деятельности заведующих кабинетом	Сроки представления материалов	Период, на который могут быть установлены доплаты	Сумма, руб.
Состояние учебного кабинета: - документация кабинета; - оборудование кабинета; - эстетика оформления; - соблюдение правил норм и правил охраны труда и нормативных санитарно – гигиенических требований; - сохранность кабинета; - наличие электронных образовательных ресурсов	По итогам осмотра кабинетов, приемки кабинетов к новому учебному году, ежемесячное соблюдение требований к учебному кабинету	на полугодие	не более 1000 руб.

В соответствии с постановлением Правительства Самарской области № 582 от 30.10.2013г. «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области» работникам школы: секретарю, библиотекарю, заведующему хозяйством устанавливаются ежемесячные надбавки за выслугу лет:

- от 3 до 10 лет – 2% должностного оклада;

- свыше 10 лет – 4% должностного оклада.

Основным документом для определения стажа работы в должности, в соответствии с которым устанавливается размер ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка. Для подтверждения стажа работы могут быть представлены и другие документы.

Выплаты педагогическим работникам, определяемые повышающими коэффициентами:

- производятся выплаты, учитывающими деление классов на группы при обучении следующих предметов: информатика и ИКТ, английский язык, технология.

15.2 Доплаты за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работников

За осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работников (увеличение объема работы; расширение зоны обслуживания) устанавливаются ежемесячные доплаты в размере:

- за качественную работу по военно-патриотическому воспитанию учащихся до 5000 рублей;
- за высокое качество выполнения обязанностей ответственного за установку программного обеспечения, работу контентной фильтрации, ФИС ФРДО до 10000 рублей;
- за высокое качество выполнения обязанностей ответственного за работу с опекаемыми детьми, по вопросам материнства и детства до 5000 рублей;
- высокое качество выполнения обязанностей уполномоченного на решение задач в области ГО и ЧС, работу по противодействию терроризму - до 5000 рублей;
- высокое качество выполнения обязанностей ответственного за воинский учет до 3000 рублей;
- руководство методическим объединением педагогических работников, организация методической работы – до 3000 рублей;
- работа с архивом учреждения - до 3000 рублей;
- за высокое качество работы и напряженность в связи с работой учреждения в две смены до 5000 рублей;
- за высокое качество организации документооборота, использование большого количества компьютерных программ - до 10000 рублей;
- исполнение обязанностей диспетчера расписания до 5000 рублей;
- за качественную работу по осуществлению своевременного ремонта, обеспечение сохранности, технической исправности инвентаря и оборудования до 10000 рублей;
- за качественную работу по подготовке отчетной документации до 5000 рублей;

- организация и проведение праздников, культурно-массовых, спортивных мероприятий в микрорайоне до 3000 рублей;
- за организацию работы учреждения в Самарской научно-образовательной программе «Взлет» - до 5000 рублей;
- выполнение социально-значимой работы до 5000 рублей;
- руководителю структурного подразделения, делопроизводителю за высокое качество работы и техническое обеспечение ресурсного центра по представлению государственной Е-услуги "Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотр и уход"- до 10000 рублей;
- заместителю директора по учебно-воспитательной работе, руководителю структурного подразделения, делопроизводителю за высокое качество работы и техническое обеспечение в автоматизированной информационной системе «АСУ РСО»- до 5000 рублей;
- заместителю директора по учебно-воспитательной работе, методисту, старшему воспитателю за высокое качество работы и техническое обеспечение в автоматизированной информационной системе «Кадры в образовании» - до 5000 рублей;
- за организацию работы по размещению и обновлению информации на официальном сайте Учреждения и СП –до 3000 рублей;
- всем работникам СП «Детский сад» за интенсивность и напряженность труда (большой объём работ, систематическое выполнение срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания, и др.) – до 20000 рублей;
- за высокое качество работы уполномоченного по охране труда, специалиста охраны труда по обеспечению безопасных условий труда - от 1000 до 5000 рублей.

Распределение выплат осуществляется ежемесячно на основании приказа директора Учреждения.

Выплаты педагогическим работникам, определяемые повышающими коэффициентами:

- выплаты, определяемые повышающими коэффициентами за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижение в сфере образования, награждение ведомственными наградами (в том числе медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами) – 10% от должностного оклада.

При наличии у работника двух и более почетных званий указанная надбавка устанавливается на основании одного из них. При наличии у работника ученой степени и почетного звания надбавки устанавливаются по каждому из этих оснований.

16 . Порядок и условия назначения компенсационных выплат работникам ГБОУ СОШ № 30 г.о. Сызрань, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, перечнем работ с вредными и (или) опасными и иными условиями труда.

Работникам производятся компенсационные выплаты в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей в условиях, отличных от нормальных:

-дворнику за работу, связанную с чисткой выгребных ям, мусорных ящиков, канализационных колодцев, проведением их дезинфекции по результатам специальной оценки условий труда - 12% от должностного оклада ежемесячно;

-кладовщику, за погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную по результатам специальной оценки условий труда – 12% от должностного оклада ежемесячно;

-помощнику воспитателя, медицинскому работнику, машинисту по стирке и ремонту и ремонту (белья) спец. одежды за все виды работ, выполняемые в учреждении при переводе их на особый санитарно-эпидемиологический режим работы -12% от должностного оклада;

-помощнику воспитателя, уборщику служебных помещений, кухонному рабочему, машинисту по стирке и ремонту (белья) спец. одежды за работу с дезинфекционными растворами по результатам специальной оценки условий труда – 12% от должностного оклада ежемесячно;

-уборщикам производственных и служебных помещений за уборку общественного туалета по результатам специальной оценки условий труда - 12% от должностного оклада ежемесячно;

-машинисту по стирке и ремонту (белья) спец. одежды за работу по стирке, сушке и глажению спецодежды по результатам специальной оценки условий труда -12% от должностного оклада ежемесячно;

-повару за работу у горячих плит, жаровых шкафов, кондитерских и паромасляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки по результатам специальной оценки условий труда -12% от должностного оклада ежемесячно;

-за организацию работы в группах с детьми с особыми образовательными потребностями:

-20% от должностного оклада за работу в коррекционных группах для воспитанников с отклонениями в развитии, с задержкой психического развития— руководителю структурного подразделения, методисту, старшему воспитателю, воспитателю групп компенсирующей и комбинированной направленности, учителю-логопеду, педагогу- психологу, музыкальному руководителю, работающему в группах компенсирующей и комбинированной направленности, инструктору по физической культуре, работающему в группах компенсирующей и комбинированной направленности ежемесячно;

-15% от должностного оклада - помощнику воспитателя, работающему в группах компенсирующей и комбинированной направленности ежемесячно.

Сторожу за работу в ночное время (за каждый час работы в период с 22.00 часов до 06.00 часов утра) – не ниже 35% от тарифной ставки заработной платы. За работу в выходные и не рабочие праздничные дни – ежемесячно.

17. Доплаты за расширение зоны обслуживания или увеличения объема выполняемых работ устанавливаются всем работникам школы от 100 руб. до 10000 руб. ежемесячно.

Доплаты за совмещение устанавливаются:

работникам Учреждения, выполняющим наряду со своей основной работой дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы. Размер доплаты устанавливается директором Учреждения на основании данного положения и ограничивается величиной оклада по совмещаемой должности; совмещение оформляется приказом директора Учреждения с указанием совмещаемой профессией (должности), объема дополнительной работы, размера доплаты и при необходимости срока совмещения. Отмена оформляется также приказом директора Учреждения;

совмещение вакантных должностей может производиться несколькими работниками. При этом размеры доплат данным работникам устанавливаются таким образом, чтобы они не превышали в суммарном выражении (в рублях) должностного оклада по вакантной должности.

Доплаты устанавливаются сотрудникам к должностным окладам до минимальной оплаты труда, которые гарантированы трудовым законодательством Российской Федерации:

- работникам, имеющим тарифные ставки меньше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, - в сумме, обеспечивающей соответствие тарифной ставки минимальному размеру оплаты труда.

18. Сторожу за работу в ночное время (за каждый час работы в период с 22.00 часов до 06.00 часов утра) – не ниже 35% от тарифной ставки заработной платы. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для сторожей определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за квартал и утверждаются директором Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом. В учреждении, для сторожей, ведется суммированный учет рабочего времени. Сторожакам установлен суммированный учет рабочего времени за год.

19. Доплаты за совмещение устанавливаются: работникам Учреждения, выполняющим наряду со своей основной работой дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы. Размер доплаты устанавливается директором Учреждения на основании данного положения и ограничивается величиной оклада по совмещаемой должности; совмещение оформляется приказом директора Учреждения с указанием совмещаемой профессией (должности), объема дополнительной работы, размера доплаты и при необходимости срока совмещения. Отмена оформляется также приказом директора Учреждения; совмещение вакантных должностей может производиться несколькими работниками. При этом размеры доплат данным работникам устанавливаются таким образом, чтобы они не превышали в суммарном выражении (в рублях) должностного оклада по вакантной должности.

20. Доплаты устанавливаются сотрудникам к должностным окладам до минимальной оплаты труда, которые гарантированы трудовым законодательством Российской Федерации:

- работникам, имеющим тарифные ставки меньше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством,

- в сумме, обеспечивающей соответствие тарифной ставки минимальному размеру оплаты труда

21. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается работникам школы по профессиональным квалификационным группам должностей «Педагогические работники», «Работники физической культуры и спорта», «Работники, должности которых не отнесены к профессиональным квалификационным группам», «Медицинские и фармацевтические работники», «Работники культуры, искусства и кинематографии», «Работники печатных средств массовой информации», «Руководители, специалисты и служащие», «Учебно-вспомогательный персонал второго уровня» из базового (спецфонда) фонда школы в следующих размерах: при выслуге от 3 до 10 лет – 2% должностного оклада; при выслуге свыше 10 лет – 4% должностного оклада. Основным документом для определения стажа работы в должности, в

соответствии с которым устанавливается размер надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка. При отсутствии трудовой книжки, а также в случае, когда в трудовой книжке содержатся неправильные и неточные сведения либо отсутствуют записи об отдельных периодах работы, в подтверждение периодов работы принимаются письменные трудовые договоры, оформленные в соответствии с трудовым законодательством, действовавшим на день возникновения соответствующих правоотношений, трудовые книжки колхозников, справки, выдаваемые работодателями или соответствующими государственными (муниципальными) органами, выписки из приказов, лицевые счета и ведомости на выдачу заработной платы.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается работникам структурных подразделений из стимулирующей части фонда оплаты труда (не менее 13%). Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается работникам структурных подразделений по профессиональным квалификационным группам должностей «Педагогические работник», «Врачи и провизоры», «Средний медицинский и фармацевтический персонал», а также «Учебновспомогательный персонал» второго уровня в следующих размерах: при выслуге от 3 до 10 лет – 10% должностного оклада; при выслуге свыше 10 лет – 15% должностного оклада. Основным документом для определения стажа работы в должности, в соответствии с которым устанавливается размер ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка. Для подтверждения стажа работы могут быть представлены и другие документы для определения размера ежемесячной надбавки за выслугу лет. Время работы в дошкольном образовательном учреждении суммируется. Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет производится со дня возникновения у работника дошкольного образовательного учреждения права на получение этой надбавки.

22. При наступлении у работника права на изменение оплаты труда и (или) должностного оклада (ставки заработной платы) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его нетрудоспособности, выплата заработной платы, исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

23. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке Учреждению из федерального бюджета на обеспечение выполнения государственного задания.

24. При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок под роспись, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; - размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

25. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях

труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка тетрадей и письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера. Месячная заработная плата не может быть ниже размера минимальной заработной платы при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности) статья 133.1 ТК РФ.

26. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

27. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

28. За нарушение сроков выплаты заработной платы работодатель несет материальную ответственность в размере не ниже 1/150 ставки рефинансирования ЦБ РФ за каждый день просрочки.

29. Все изменения по оплате труда отражаются в коллективном договоре учреждения и изменениям в коллективный договор.

Приложение к учетной политике на 2024 г № 19

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Зам. директора
Члены комиссии	Главный бухгалтер
	бухгалтер
	Председатель ПК ГБОУ СОШ
...	Председатель ПК СП Детский сад

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;

Приложение к учетной политике на 2024 г № 20

Состав инвентаризационной комиссии по поступлению и выбытию материальных ценностей

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Школа № 30 г.о.Сызрань

Председатель комиссии	Председатель ПК
Члены комиссии	Бухгалтер
	Бухгалтер
	Секретарь

СП Детский сад № 2

Председатель комиссии	Председатель ПК
Члены комиссии	Бухгалтер
	Бухгалтер
	Делопроизводитель

СП Детский сад № 3

Председатель комиссии	Председатель ПК
Члены комиссии	Бухгалтер
	Бухгалтер
	Делопроизводитель

СП Детский сад № 7

Председатель комиссии	Председатель ПК
Члены комиссии	Бухгалтер
	Бухгалтер
	Медицинская сестра

2. Комиссия выполняет функции в соответствии с положением.

Приложение к учетной политике на 2024 г № 21

Состав инвентаризационной внеплановой комиссии по поступлению и выбытию материальных ценностей

1. Создать постоянно действующей внеплановой комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Руководитель СП
Члены комиссии	Бухгалтер
	Бухгалтер
	...

2. Комиссия выполняет функции в соответствии с положением.

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 30 имени кавалера ордена Красной Звезды Ю.В.
Гаврилова городского округа Сызрань Самарской области

(наименование и адрес компании)

Журнал учета выдачи расчетных листков за _____ / _____ г.

№ п/п	Дата выдачи расчетного листка	Подразделение организации	Ф. И. О. сотрудника	Должность сотрудника	Подпись

Ответственный за выдачу
расчетных листков

_____ /
должность

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка подписи

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств и в состав материальных запасов.

К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- Офисная и прочая мебель: столы, стулья, шкафы, стеллажи, полки, кровати и др.
- Электрические и бытовые и осветительные приборы: телевизоры, стиральные машины, холодильники, кофемашины, люстры (кроме пластмассовых плафонов), электрочайники, утюги и др.
- Средства пожаротушения: пожарные шкафы, и др
- Оргтехника: принтеры, МФУ, моноблоки, ноутбуки, системный блок, музыкальный центр и др.

К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относятся:

Принадлежности для ремонта помещений: молоток, валики, кисть, гвозди, шурупы, лоток и др

- Электротовары: удлинители, переходники, тройники, привод оптический и др.
- Канцелярские принадлежности: ручки, карандаши, альбомы, маркеры и др за исключением калькуляторов
- Туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др
- Пластмассовые игрушки
- Разнообразные наборы и космплекты для проведения занятий
- Запасные детали для ремонта бытовой и офисной техники
- Мебельный ремкомплект
- Пластмассовые баки различной емкости
- швабры, грабли, метлы, веники;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель;
- Инвентарь для уборки помещений, прочий инвентарь: контейнеры, разные ведра, лопаты, грабли, швабры, веники, ножовки, отвертки, плоскогубцы, держатель для бумаги, фонарь, гигрометр, термометр др

Приложение к учетной политике на 2024 г № 24

Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни

Основные средства

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	Основные средства			
	Поступление, принятие к учету, внутреннее перемещение объектов основных средств			
1	принятие к бухгалтерскому учету вновь выстроенных зданий сооружений отражается на основании первичных учетных документов с приложением в установленных законодательством Российской Федерации случаях документов о государственной регистрации прав на недвижимость или их копий, заверенных в установленном порядке; принятие к бухгалтерскому учету приобретенного недвижимого имущества (воздушных и морских судов, судов внутреннего плавания, космических объектов и иного имущества, отнесенного к недвижимым вещам законодательством Российской Федерации), на основании первичных учетных документов с приложением в установленных законодательством Российской Федерации случаях документов о государственной регистрации прав на недвижимость или их копий, заверенных в установленном порядке	010110000	010611310	Инвентарная карточка учета нефинансовых Активов (ф. 504031); Вариант 1 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101); Вариант 2 Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) Вариант 3 Бухгалтерская справка(ф. 0504833)
2	принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств, за исключением объектов недвижимого имущества, объектов движимого имущества, стоимостью до 10000 рублей включительно, и объектов библиотечного фонда по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении, создании, изготовлении, в т. ч. хозяйственным способом	010100000	010600000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Вариант 1 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Вариант 2 Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) Вариант 3 Бухгалтерская справка(ф. 0504833)
3	принятие к бухгалтерскому учету увеличения стоимости основных средств в результате работ по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию	010100000	010600000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);

				Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) – обязательно
4	результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), аналитического учета счета 010100000 "Основные средства"	-	-	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
5	принятие к бухгалтерскому учету законченных капитальных вложений арендатора, пользователя объектов недвижимого (движимого) имущества в отдельные или неотделимые улучшения арендуемых (используемых) им объектов имущества, в том числе по договору аренды, безвозмездного пользования	010100000	010600000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Вариант 1 Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103); Вариант 2 Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
6	принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств (по их первоначальной (балансовой) стоимости), за исключением объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, поступивших в рамках движения имущества между бюджетным учреждением и (или) созданными им обособленными подразделениями (филиалами), наделенными полномочиями ведения бухгалтерского учета (далее - головное учреждение, обособленное подразделение (филиал), в том числе при создании или ликвидации обособленных подразделений (филиалов) (далее - расчеты между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	010100000	030404310	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Извещение (ф. 0504805)

7	<p>Принятие к бухгалтерскому учету полученных безвозмездно объектов основных средств (по их сформированной первоначальной стоимости):</p> <ul style="list-style-type: none"> - при закреплении права оперативного управления в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе при реорганизации - от резидентов Российской Федерации и физических лиц нерезидентов Российской Федерации от наднациональных организаций, правительств иностранных государств и международных финансовых организаций 	<p>410100000</p> <p>210100000</p> <p>210100000</p>	<p>440110195</p> <p>240110190</p> <p>240110198</p>	<p>Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
8	<p>принятие к бухгалтерскому учету арендатором при неоперационной (финансовой) аренде согласно условиям договора аренды(безвозмездного бессрочногопользования) объекта основных средств, являющегося предметом неоперационной (финансовой) аренды, отражается по сумме арендных обязательств арендатора (пользователя имущества) и затрат, непосредственно связанных с ведением переговоров по заключению договора аренды (безвозмездного пользования, на основании первичных учетных документов</p>	010100000	0106X1310	<p>Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);</p> <p>Вариант 1</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);</p> <p>Вариант 2 Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)</p> <p>Вариант 3</p> <p>Бухгалтерская справка(ф. 0504833)</p>
9	<p>Увеличение стоимости имущества концедента в объеме фактических затрат концессионера по его достройке, модернизации, дооборудованию, реконструкции</p>	010190000	010691000	<p>Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);</p> <p>Вариант 1 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов(ф. 0504101);</p> <p>Вариант 2 Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)</p> <p>Вариант 3</p> <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>

10	принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств в результате перевода готовой продукции в целях ее использования для ну жд учреждения (по фактической себестоимости готовой продукции)	010100000	010500000 (01052744 X, 0105374 4X)	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Требование-накладная (ф. 0504204) - обязательно
11	внутреннее перемещение объекта основных средств между материально - ответственными лицами в учреждении, а также при передаче имущества в операционную аренду, безвозмездное срочное пользование, доверительное управление, на хранение	010100000	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) – обязательно
12	перемещение объектов основных средств между группами и (или) видами имущества в учреждении; выбытие объектов основных средств из группы и (или) вида имущества при реклассификации отражается по их первоначальной (балансовой) стоимости; одновременно принятие инвентарных объектов основных средств на соответствующую группу и (или) вид имущества отражается по их первоначальной (балансовой) стоимости	010100000 040110172 040110172 010400000 011400000	040110172 010400000 011400000 010100000 040110172	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)
13	оприходование неучтенных объектов основных средств, выявленных при инвентаризации	010100000	040110199	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) Вариант 1 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Вариант 2 Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) Вариант 3 Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
14	принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств, полученных по результатам исполнения учреждением научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, в части: - специального оборудования, не возвращенного заказчику,	010100000	040110190 12	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);

	- одновременным уменьшением забалансового счета 12 «Спецоборудование для выполнения научно - исследовательских работ по договорам с заказчиками»; - объектов, использованных при изготовлении различных экспериментальных устройств (установок, образцов машин и приборов, стендов для испытания и др.) - с одновременным уменьшением забалансового счета 13 «Экспериментальные устройства»		13	Вариант 1 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Вариант 2 Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов(ф. 0504207); Вариант 3 Бухгалтерская справка(ф. 0504833)
	Выдача в эксплуатацию			
15	выдача в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества	040120271 0109XX27 1 21	010100000	Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) – обязательно
16	выдача в эксплуатацию библиотечного фонда, независимо от стоимости, а также объектов основных средств стоимостью свыше 10000 рублей, за исключением объектов недвижимого имущества	010100000	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Требование-накладная (ф. 0504204) - обязательно
	Консервация			
17	консервация (расконсервация) объекта основных средств на срок более 3-х месяцев отражается путем внесения в Инвентарную карточку (ф.ф. 0504031, 0504032) записи о консервации (расконсервации) объекта без оформления бухгалтерских записей по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 "Основные средства"	-	-	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств
	Выбытие основных средств			
18	при выбытии объекта основного средства помимо воли бюджетного учреждения (при выявленных недостатках, хищениях, фактах уничтожения основных средств при террористических актах)	010400000 011400000 040110172	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря(ф. 0504143) Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)

19	при уничтожении, разрушении, приведении в негодность вследствие стихийных бедствий (иных бедствий природного явления, катастрофы)	010400000 011400000 040120273	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов(ф. 0504032); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря(ф. 0504143) Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)
20	при принятии решения о списании по иным основаниям, а также при принятии решения о прекращении эксплуатации объекта учета, в том числе по причине физического, морального износа объекта учета, одновременно выбывшие из эксплуатации имущества, поступившие на хранение до момента их демонтажа и (или) утилизации и (или) определения целевой функции выбывшего с баланса имущества, отражаются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»	010400000 011400000 040110172 02	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря(ф. 0504143) Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)
21	передача объекта основных средств в рамках расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами) отражается на основании первичных учетных документов, оформленных передающей и принимающей сторонами, с приложением документов о государственной регистрации прекращения права на оперативное управление недвижимостью или их заверенных копий в случаях, установленных законодательством Российской Федерации	030404310	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Извещение (ф. 0504805)
	Передача в соответствии с законодательством Российской Федерации объекта основных средств безвозмездно			
22	при передаче органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при	040120281	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная

	прекращении правооперативного управления (изъятия из оперативного управления)			карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов(ф. 0504101)
23	при передаче в соответствии с законодательством Российской Федерации иным правообладателям, за исключением органов государственной (муниципальной) власти	240120280 240120250 210400000 211400000	210132410 - 21013841 0	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов(ф. 0504101)
	Вклад в уставный капитал			
24	при создании бюджетным учреждением организации отражается в размере остаточной стоимости объектов учета	021500000 010400000 011400000	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов(ф. 0504101)
	Продажа			
25	при продаже объектов основных средств	010400000 011400000 040110172	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Вариант 1 Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) Вариант 2 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
	Разукомплектование			
26	разукомплектование объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета, отражается по его первоначальной(балансовой) стоимости	010400000 011400000 040110172 010100000	010100000 010400000 011400000 040110172	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Ликвидация			

27	ликвидация части объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета	010400000 011400000 040110172	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Переоценка				
28	суммы уценки (дооценки) стоимости объекта основных средств, полученные в результате переоценки	040130000 010100000	010100000 040130000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Прочее				
29	Выбытие объектов основных средств в связи с передачей их арендодателем (ссудодателем) в финансовую аренду (безвозмездное бессрочное пользование), классифицируемые как объекты неоперационной (финансовой) аренды	040110172 010400000 011400000	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Нематериальные активы				
№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
1	поступление нематериальных активов: принятие к бухгалтерскому учету положительных результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ в сумме произведенных затрат	010200000	010600000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101) - обязательно
2	Поступление нематериальных активов: принятие к бухгалтерскому учету нематериальных активов по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении, изготовлении хозяйственным способом, а также увеличения стоимости нематериального актива в сумме работ по их модернизации	010200000	010600000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101) - обязательно
3	принятие к бухгалтерскому учету безвозмездно полученных объектов нематериальных активов: при закреплении права оперативного управления, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	410200000	440110190	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101)

4	при получении от резидентов Российской Федерации и физических лиц нерезидентов Российской Федерации	210200000	240110190	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101)
5	при безвозмездном получении от наднациональных организаций, международных финансовых организаций	210200000	240110198	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101)
6	принятие к учету объектов нематериальных активов, выявленных при инвентаризации	010200000	040110199	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101)
Внутреннее перемещение				
7	внутреннее перемещение объектов нематериальных активов между материально ответственными лицами учреждения	010200000	010200000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)
Выбытие				
8	выбытие нематериальных активов: согласно принятому комиссией учреждения о поступлении и выбытии активов решению о списании объектов нематериальных активов, оформленному первичным учетным документом выбытие отражается по балансовой стоимости объекта учета	010400000 011400000 040110172	010200000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)
9	вложение объектов нематериальных активов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, при создании некоммерческих организаций, в случае передачи данной организации исключительных прав на объект нематериальных активов в уставный капитал организаций	210400000 211400000 221500000	210200000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)
10	выбытие нематериальных активов при их продаже (передаче исключительных прав на результаты интеллектуальной	010400000 011400000 040110172	010200000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)или Инвентарная

	деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации			карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)
	Переоценка			
11	Суммы уценки (дооценки) стоимости объекта основных средств и начисленной амортизации, полученные в результате переоценки	040130000 010200000	010200000 040130000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Непроизведенные активы				
№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	Поступление объектов непроизведенных активов			
1	при получении земельных участков на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенных под объектами недвижимости) (по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком ,расположенном за пределами территории Российской Федерации)	410311330	440110195	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
2	При их приобретении, осуществлении капитальных вложений по улучшению объектов непроизведенных активов, неотделимых от них	010300000	010613330	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
3	при принятии к учету согласно Акту о результатах инвентаризации объектов непроизведенных активов, выявленных при инвентаризации, отражается	010300000	040110199	Акт о результатах инвентаризации объектов непроизведенных активов; Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101) и (или) Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
	Перемещение			
4	Внутреннее перемещение объектов непроизведенных активов, в том числе при предоставлении в аренду, безвозмездное пользование, сервитут, доверительное управление, концессию; с одновременным отражением в структуре групп (видов) нефинансовых активов на соответствующих забалансовых счетах Рабочего плана счетов субъекта учета непроизведенных активов, предоставленных в аренду,	010300000	010300000	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)

	безвозмездное пользование, сервитут, доверительное управление, концессию			
	Выбытие объектов произведенных активов			
5	при передаче объекта произведенных активов органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятия из оперативного управления)	040120281	010300000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
6	выбытие объектов произведенных активов, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, на основании принятого решения об их списании	040120273 011400000	010300000	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
7	при передаче в рамках движения объектов между головным учреждением и структурными подразделениями (филиалами), в том числе при реорганизации	030404330	010300000	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
8	при передаче в соответствии с законодательством Российской Федерации иным правообладателям, за исключением органов государственной (муниципальной) власти	040120280 040120250	010300000	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
9	выбытие объектов произведенных активов при их реализации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	040110172 011400000	010300000	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
	Переоценка			
10	суммы уценки (дооценки) стоимости объекта произведенных активов, полученные в результате переоценки	040130000 010300000	010300000 040130000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Амортизация				
№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	Амортизация			
1	начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов	040120271 010900271	010400000	Регламентная операция Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)

2	начисление амортизации на права пользования активами на объекты учета операционной аренды	040120224 010900000	010440000	Регламентная операция Бухгалтерская справка (ф. 0504833);
3	Начисление амортизации на объекты основных средств	040120271	010490000	Регламентная операция Бухгалтерская справка (ф. 0504833);
4	принятие к учету суммы амортизации при получении объектов основных средств, нематериальных активов: при передаче между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	030404000	010400000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Извещение (ф. 0504805); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
5	принятие к учету суммы амортизации при получении объектов основных средств, нематериальных активов: при безвозмездном получении, а также при закреплении забюджетным учреждением права оперативного управления	040110190	010400000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
6	при внутреннем перемещении объектов учета при их отнесении (исключении) к (из) категории особо ценного движимого имущества	040110172 010400000	010400000 040110172	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
7	операции по выбытию сумм амортизации по выбываемым объектам основных средств, нематериальных активов: передача объектов основных средств, нематериальных активов в рамках расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	010400000	030404000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Извещение (ф. 0504805); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
8	операции по выбытию сумм амортизации по выбываемым объектам основных средств, нематериальных активов: при передаче объектов учета органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятия из оперативного управления)	010400000	040120281	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Извещение (ф. 0504805); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
9	передача объекта основных средств по факту их реализации (продажи), на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, по безвозмездной передаче объектов основных средств, нематериальных активов, принятого в соответствии с законодательством Российской Федерации (в отношении	010400000 011400000	010100000 010200000	Вариант 1 Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205); Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых

	организаций, за исключением государственных и муниципальных организаций,			активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета
10	Суммы уценки (дооценки) начисленной амортизации, полученные в результате переоценки	040130000 010400000	010400000 040130000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
11	Прекращение права пользования активом (при условии полного исполнения договора) (выбытие объекта учета операционной аренды)	010440000	011440000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
12	Прекращение права пользования активами при досрочном прекращении договора, в соответствии с которым были приняты на учет объекты учета операционной аренды (выбытие объекта учета операционной аренды)	010440000	011140000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Материальные запасы				
№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	Материальные запасы			
	Поступление			
1	поступление материальных запасов, приобретенных (изготовленных, созданных) в рамках государственного (муниципального) договора нанужды бюджетного учреждения, отражается на основании первичных учетных документов	010500000	03023473 X 0208346 6X	Если нет расхождений с поставщиком Приходный ордер на приемку МЦ (НФА) (ф.0504207) Если есть расхождения с поставщиком Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220)
2	принятие к бухгалтерскому учету объектов материальных запасов, поступивших в рамках движения объектов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	010500000	030404340	Вариант 1 Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Вариант 2 Приходный ордер на приемку МЦ (НФА) (ф.0504207); Извещение (ф. 0504805)
3	оприходование материальных запасов в сумме их фактической стоимости, сформированной при их приобретении (по нескольким договорам), изготовлении, в том числе хозяйственным способом, отражается на основании первичных учетных документов	010500000	010600000	Требование-накладная(ф. 0504204)
	Безвозмездное поступление			

4	при закреплении праваоперативного управления в случаях,предусмотренных законодательством Российской Федерации	410500000	440110190	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Извещение (ф. 0504805)
5	в иных случаях от резидентов Российской Федерации и физических лиц не резидентов Российской Федерации	210500000	240110190	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101)
6	полученных от наднациональных организаций, правительств иностранных государств и международных финансовых организаций	210500000	240110198	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101)
	Прочее поступление			
7	принятие к учету остающихся в распоряжении бюджетного учреждения материальных запасов, полученных от ликвидации (разборке, утилизации) объектов основных средств, отражается на основании первичных учетных документов	010500000	040110172	Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220)
8	принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов (в том числе комплектующих, запасных частей, ветоши, дров, макулатуры,металлолома, иных материалов(возвратных материалов),остающихся в распоряжении учреждения для хозяйственныхнужд по результатам проведения ремонтных работ, в том числе работпо демонтажу экспериментальных устройств, отражается на основании первичных учетных документов	010500000	040110199	Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220)
9	оприходование неучтенных материальных запасов, выявленных при инвентаризации, на основании первичных учетных документов	010500000	040110199	Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220) И Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835)
10	принятие к бухгалтерскому учету материальных запасо в, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом	010500000	040110172	Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220)
11	Оприходование молодняка животных, полученного в качестве приплода	010500000	040110199	Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220)
12	принятие к бюджетному учету материальных запасов, поступивших в результате разукрупнения объектов учета	010500000	040110172	Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220)
13	Оприходование материальных запасов, образовавшихся в результате принятия уполномоченным органом решения о реализации, безвозмездной передаче выбывшего из эксплуатации движимогоимущества	010536340	040110172 02	Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220)
	Перемещение			

14	внутреннее перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами в учреждении	010500000	010500000	Требование-накладная(ф. 0504204) Меню-требование на выдачу продуктов питания(ф. 0504202) Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203) Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)
	Смена категории			
15	внутреннее перемещение материальных запасов, при отнесении (исключении) данных объектов к (из) категории особо ценного движимого имущества, отражается по их фактической стоимости	040110172 010500000	010500000 040110172	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Выбытие			
16	выбытие израсходованных материальных запасов, потерь в объеме норм естественной убыли материальных запасов, а также пришедших в негодность предметов мягкого инвентаря и посуды, отражается на основании первичных учетных документов по соответствующей операции и объекту учета	0109XX27 2 040120272	010500000	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф.0504203) Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206) Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) Путевые листы (закрепленные в УП)
17	передача материальных запасов для изготовления нефинансовых активов отражается на основании первичных учетных документов по соответствующей операции и объекту учета	010600000 0109XX27 2	010500000	Требование-накладная(ф. 0504204) Меню-требование на выдачу продуктов питания(ф. 0504202) Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203)
18	реализация материальных запасов, за исключением готовой продукции, товаров, отражается на основании товарно-сопроводительных документов, иных первичных учетных документов на реализацию материальных ценностей	040110172	010500000	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)

19	реализация готовой продукции, товаров отражается на основании товарно-сопроводительных документов, иных первичных учетных документов на реализацию готовой продукции (товаров), соответствующих объекту учета; реализация материальных запасов, за исключением готовой продукции, товаров, отражается на основании товарно-сопроводительных документов, иных первичных учетных документов на реализацию материальных ценностей	040110131 040110172	0105X700 0 010538000 010500000	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)
20	выбытие материальных запасов, пришедших в негодность вследствие физического износа, согласно принятому решению об их списании	040110172	010500000	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)
21	выбытие материальных запасов согласно принятому решению об их списании вследствие выбытия объектов помимо воли бюджетного учреждения (при выявленных недостатках, хищений, уничтожений основных средств при террористических актах)	040110172	010500000	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)
22	выбытие материальных запасов, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий, иных бедствий природного явления, катастрофы, согласно принятому решению об их списании	040120273	010500000	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)
Передача				
23	передача материальных запасов в рамках расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	030404340	010500000	На усмотрение учреждения – Учетная политика Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) или Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205); Извещение (ф.0504805)
24	передача материальных запасов органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятии из оперативного управления) отражается на основании первичных учетных документов, подтверждающих передачу (получение) материальных ценностей	040120241	010500000	На усмотрение учреждения – Учетная политика Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) или Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205); Извещение (ф.0504805)
25	безвозмездная передача материальных запасов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации	240120240 240120250	010500000	На усмотрение учреждения – Учетная политика Акт о списании материальных запасов (ф.

				0504230) или Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)
26	передача (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации) объектов материальных запасов при создании бюджетным учреждением организации, в том числе в счет участия бюджетного учреждения в уставном капитале организаций, отражается на основании товарно- сопроводительных документов, иных первичных учетных документов, подтверждающих передачу материальных ценностей	021500000	010500000	На усмотрение учреждения – Учетная политика Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) Или Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)
27	передача материальных запасов работникам (сотрудникам) учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей	040120272 0109XX27 2 27	010500000	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206)
28	выбытие материальных запасов в связи с разукрупнением	040110172	010500000	На усмотрение учреждения – Учетная политика Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)
29	перевод молодняка животных в основное стадо	010100000	01053644 X	На усмотрение учреждения – Учетная политика Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)
30	передача спецоборудования со склада учреждения в его научное подразделение для выполнения согласно договору научно- исследовательских (опытно - конструкторских, технологических) работ	010960272 12	01053644 X	На усмотрение учреждения – Учетная политика Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)
	Особенности учета готовой продукции			
31	принятие к бухгалтерскому учету готовой продукции по плановой (нормативно-плановой) себестоимости осуществляется надату выпуска продукции по окончании месяца в случае превышения фактической себестоимости над плановой (нормативно-плановой): в части нереализованной продукции; в части реализованной продукции; в части продукции, списанной вследствие естественной убыли. В случае превышения плановой	0105X700 0 0105X700 0 040110131 010960272 040120272	010960200 010960200 010960200 010960200	Товарная накладная (ф. 0504204)

	(нормативно-плановой) над фактической себестоимостью операции, указанные в настоящем пункте, отражаются способом «Красное сторно»			
33	Принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций по переводу готовой продукции, в целях ее использования для нужд учреждения, по фактической себестоимости: в состав основных средств; в состав материальных запасов.	010100000 010500000	0105X700 0 0105X700 0	Требование-накладная(ф. 0504204)
34	принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций по реализации готовой продукции по плановой (нормативно-плановой) стоимости на дату выпуска продукции	040110131	0105X700 0	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)
	Принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций (готовая продукция)			
35	по списанию естественной убыли готовой продукции	0109XX27 2 040120272	0105X700 0	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
36	по списанию недостач, хищений готовой продукции	040110172	0105X700 0	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
37	по списанию потерь готовой продукции при чрезвычайных обстоятельствах	040120273	0105X700 0	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

Приложение к учетной политике на 2024 г № 25

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании кредиторской задолженности невостребованной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности невостребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

1.3. Решение о признании кредиторской задолженности невостребованной принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

2. Критерии признания кредиторской задолженности невостребованной

кредиторами

2.1. Невостребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

- в отношении которой кредитор не предъявил требования;
- которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности невостребованной является:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

3. Порядок признания кредиторской задолженности невостребованной

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

3.2. Комиссия может признать кредиторскую задолженность не востребовавшей или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения.

3.3. Для признания кредиторской задолженности не востребовавшей необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами (ф. 0510437) (утв. приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н).

3.5. На основании Решения (ф. 0510437) задолженность списывается с балансовых счетов:

- окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;
- на забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности не востребовавшей.

3.6. С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание – Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами (ф. 0510437).

3.7. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности.

Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

Приложение к учетной политики на 2024 г № 26

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности для списания с учета, а также о восстановлении в учете списанной дебиторской задолженности.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;– постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
- возбуждение процесса ликвидации должника;
- регистрация должника по адресу массовой регистрации;
- участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) либо Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) для задолженности по доходам;

б) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1);

в) справка в свободной форме о принятых мерах по взысканию задолженности от сотрудника, отвечающего за взыскание задолженности;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

– копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

– копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

– копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

– документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

– копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

д) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

– договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

– копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;

– документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или

ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов:

- списать (восстановить) сомнительную задолженность по доходам оформляется в Решении (ф. 0510445);
- списать безнадежную к взысканию задолженность по доходам оформляется в Акте (ф. 0510436);
- списать (восстановить) сомнительную задолженность по расходам оформляется в Решении о признании дебиторской задолженности сомнительной ;
- списать безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность по расходам – в Решении о признании задолженности безнадежную взысканию .

Решения комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждаются руководителем .

4. Порядок восстановления списанной сомнительной дебиторской задолженности

4.1. По списанной на забалансовый счет 04 сомнительной дебиторской задолженности принимается решение о восстановлении ее на балансовых счетах учета в случаях:

- поступления денег в счет погашения задолженности;
- возобновления процедуры взыскания.

Приложение 1
к положению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

Выписка из Сведений о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769) к Пояснительной записке (ф. 0503760)

1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета с расшифровкой по контрагентам	Сумма задолженности, руб.												
	на начало года			изменение задолженности				на конец отчетного периода			на конец аналогичного периода прошлого финансового года		
	всего	из них:		увеличение		уменьшение		всего	из них:		всего	из них:	
		долгосрочная	просроченная	денежные расчеты	неденежные расчеты	денежные расчеты	неденежные расчеты		долгосрочная	просроченная		долгосрочная	просроченная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Номер счета													
Контрагент 1													
Контрагент 2													

Контрагент 3														
-----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета	Сумма, руб.	Дата		Дебитор (кредитор)		Причины образования	
		возникновения	исполнения по правовому основанию	ИНН	наименование	код	пояснения
1	2	3	4	5	6	7	8