

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования
«Центр детского и юношеского творчества»
МОУ ДО «ЦДЮТ»

ПРИКАЗ

23.12.2024

№ 140

г. Луга

об утверждении учетной политики

Во исполнение Федерального закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 (ред. от 26.07.2019) Закон о бухгалтерском учете (с измен. и доп., вступ. в силу с 01.01.2020) с учетом нововведений, которые утвердили Федеральными законами от 28.11.2018 № 444-ФЗ, от 26.07.2019 № 247-ФЗ., приказ Министерства финансов Российской Федерации от 14.09.2020 № 198н «О внесении изменений в приложение №1 и №2» к приказу Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция к Единому плану счетов № 157н).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01 января 2025года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Директор



Т.В. Матвеева

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

- методист Жорникова Елена Валентиновна (председатель комиссии);

членов комиссии:

- главный бухгалтер Кузьмич Светлана Вениаминовна;

- педагог дополнительного образования Бондарева Наталья Ивановна;

- секретарь комиссии, инспектор по кадрам Загорулько Людмила Марковна;

- педагог дополнительного образования Бондарева Наталья Ивановна;

- рабочий по обслуживанию зданий Макаровский Сергей Викторович;

- заведующий хозяйством Ардеева Ольга Владимировна.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

– осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);

– определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);

– принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;

– осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);

– принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;

– определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;

– определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);

– выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);

– подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;

– принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской 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 оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (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. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату;

события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период 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, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, 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.

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

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Инспектор по кадрам	Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке

Рабочий план счетов МОУ ДО «ЦДЮТ»

Код	Наименование	Заб.	Вид
101.00	Основные средства	Нет	А
102.00	Нематериальные активы	Нет	А
103.00	Непроизведенные активы	Нет	А
104.00	Амортизация	Нет	П
105.00	Материальные запасы	Нет	А
106.00	Вложения в нефинансовые активы	Нет	А
107.00	Нефинансовые активы в пути	Нет	А
108.00	Нефинансовые активы имущества казны	Нет	А
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	Нет	А
110.00	Затраты на биотрансформацию	Нет	А
111.00	Права пользования активами	Нет	А
113.00	Биологические активы	Нет	А
114.00	Обесценение нефинансовых активов	Нет	П
201.00	Денежные средства учреждения	Нет	А
204.00	Финансовые вложения	Нет	А
205.00	Расчеты по доходам	Нет	АП
206.00	Расчеты по выданным авансам	Нет	А
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	Нет	А
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	Нет	АП
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	Нет	АП
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	Нет	А
215.00	Вложения в финансовые активы	Нет	А
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	Нет	П
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	Нет	П
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	Нет	АП
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	Нет	П
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	Нет	АП
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	Нет	АП
502.00	Обязательства	Нет	П
503.00	Бюджетные ассигнования	Нет	АП
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	Нет	АП
506.00	Право на принятие обязательств	Нет	П
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	Нет	А
508.00	Получено финансового обеспечения	Нет	А
01	Имущество, полученное в пользование	Да	А
02	Материальные ценности на хранении	Да	А
03	Бланки строгой отчетности	Да	А
04	Сомнительная задолженность	Да	А
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	Да	А
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А
08	Путевки неоплаченные	Да	А
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Да	А
10	Обеспечение исполнения обязательств	Да	А
11	Государственные и муниципальные гарантии	Да	А
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам	Да	А
13	Экспериментальные устройства	Да	А
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства	Да	А
17	Поступления денежных средств на счета учреждения	Да	А
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Да	П
19	Невыясненные поступления прошлых лет	Да	А
20	Задолженность, невостребованная кредиторами	Да	А
21	Основные средства в эксплуатации	Да	А
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	Да	А
23	Периодические издания для пользования	Да	А
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	Да	А

25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А
29	Представленные субсидии на приобретение жилья	Да	А
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	Да	А
31	Акции по номинальной стоимости	Да	А
33	Ценные бумаги по договорам репо	Да	А
38	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	Да	А
39	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	Да	А
40	Финансовые активы в управляющих компаниях	Да	А
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	Да	А
45	Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	Да	АП
49	Не признанный финансовый результат объекта инвестирования	Да	А
H01	Основные средства	Да	А
H02	Амортизация основных средств	Да	П
H04	Нематериальные активы	Да	А
H05	Амортизация нематериальных активов	Да	П
H08	Вложения во внеоборотные активы	Да	А
H10	Материалы	Да	А
H15	Вложения в материальные запасы	Да	А
H20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг, биотрансформации	Да	А
H25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг, биотрансформации	Да	А
H26	Общехозяйственные расходы	Да	А
H41	Товары	Да	А
H42	Наценка на товары	Да	П
H43	Готовая продукция	Да	А
H44	Издержки обращения	Да	А
H69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	Да	АП
H70	Расходы на оплату труда	Да	АП
H90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности	Да	АП
H91	Прочие доходы и расходы	Да	АП
H92	Курсовые разницы отложенные	Да	АП
H96	Резервы предстоящих расходов	Да	П
H97	Расходы будущих периодов	Да	А
H99	Прибыли и убытки	Да	АП
НКВ	Амортизационная премия	Да	АП
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав	Да	АП
У01	Расходы на приобретение основных средств (УСН)	Да	А
У04	Расходы на приобретение нематериальных активов (УСН)	Да	А
У08	Вложения во внеоборотные активы (УСН)	Да	А
У10	Расходы на приобретение материалов (УСН)	Да	А
У15	Вложения в материальные запасы (УСН)	Да	А
У20	Расходы на приобретение услуг сторонних организаций (УСН)	Да	А
У41	Расходы на приобретение товаров (УСН)	Да	А
У68	Расходы на уплату налогов и сборов (УСН)	Да	А
У70	Расходы на оплату труда (УСН)	Да	А
У99	Доходы и расходы (УСН)	Да	АП
УСН	Вспомогательные счета (УСН)	Да	АП
АП	Расчеты по авансам полученным	Да	П
ВПЛ	Возвраты прошлых лет	Да	АП
ДПИ	Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов	Да	А
ИОЗ	Исправление ошибок по забалансовым счетам	Да	А
НД	Касса учреждения	Да	А
НЕ	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения	Да	АП
НКО	Некассовые операции	Да	А
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	Да	П
УПР	Счета управленческого учета	Нет	АП
00	Вспомогательный (забалансовый)	Да	АП
000	Вспомогательный	Нет	АП

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- 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.
- спортивный инвентарь (коврики и блоки для растяжки, маты, мячи, скакалки и др.)
- мягкий инвентарь.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях (далее – Положение).

2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется руководителем учреждения.

Глава 2. Порядок оформления служебной командировки и ее срок

3. Работник направляется в служебную командировку по служебной записке начальника отдела или отраслевого (функционального) подразделения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (на территории Российской Федерации) на основании официальных документов, поступивших в установленном порядке почтой или посредством другой связи.

4. По служебной записке начальника отдела или отраслевого (функционального) подразделения оформляется приказ о направлении работника (работников) в служебную командировку.

5. Срок служебной командировки работника определяется руководителем учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

6. Служебные поездки работников учреждения, постоянная работа которых имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

7. Не является служебной командировкой направление работника на профессиональную переподготовку или повышение квалификации без отрыва от работы.

Работникам, направленным на профессиональную переподготовку или повышение квалификации с отрывом от работы в другую местность, сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, утверждаемых постановлением Правительства РФ.

8. День выезда в служебную командировку и день приезда определяется в порядке, определяемом постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 (в ред. от 01.03.2023 N 329.) «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если отправление транспортного средства находится за чертой населенного пункта – места работы, при определении дня выезда в служебную командировку учитывается время, необходимое для проезда до места отправления транспортного средства.

Аналогично определяется день приезда работника учреждения в постоянное место работы.

Вопрос о явке работника учреждения на службу или на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается руководителем учреждения самостоятельно с учетом времени убытия (прибытия).

9. Фактический срок пребывания работника учреждения в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

Глава 3. Гарантии и возмещение работнику учреждения расходов, связанных со служебными командировками

10. За время нахождения работника учреждения в служебной командировке за ним сохраняется место работы (должности) и средний заработок, установленные по месту постоянной работы.

11. При направлении в служебную командировку работнику учреждения на основании копии приказа о направлении работника в служебную командировку и его письменного заявления на выдачу аванса с разрешительной подписью руководителя учреждения работнику перечисляется на пластиковую карту по заработной плате денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Перечисление аванса под отчет на расходы, связанные со служебной командировкой, производится при условии полного отчета работника учреждения по ранее выданному авансу.

12. Работнику учреждения 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 согласия руководителя учреждения.

Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с согласия руководителя учреждения, осуществляется при предоставлении документов, подтверждающих указанные расходы.

Если работник учреждения специально командирован для работы в выходные и праздничные дни, компенсация за работу в указанные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

13. Суточные выплачиваются работнику учреждения за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути к месту командирования и обратно, в том числе за время вынужденной остановки в пути (ст. 168 ТК РФ), по следующим нормам:

1) в пределах Ленинградской области и г. Санкт-Петербург – 300 рублей в сутки;

2) за пределами Ленинградской области и г. Санкт-Петербург на территории Российской Федерации – 700 рублей в сутки.

14. При служебных командировках в местность, откуда работник учреждения, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в служебной командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника учреждения из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем учреждения с учетом дальности расстояния, условий

транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

15. Если работник учреждения по окончании рабочего дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размере, предусмотренными пунктом 21 настоящего Положения.

В случае пересылки работнику учреждения, находящемуся в служебной командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет работодатель.

16. Расходы по проезду к месту служебной командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник учреждения командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

17. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к постоянному месту работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник учреждения командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- расходы на проезд до г.Санкт-Петербург и обратно в г.Луга возмещаются по фактическим затратам, но не более стоимости тарифа пригородного электропоезда «Ласточка» Луга – Санкт-Петербург и Санкт-Петербург – Луга;

- железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенным к вагонам экономического класса, с четырехместным купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

- воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

- морским и речным транспортом – по тарифам, установленным перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров.

18. Работнику учреждения оплачиваются расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, аэропорту по существующей в данной местности стоимости проезда при наличии проездных документов, подтверждающих указанные расходы.

19. При отсутствии проездных документов руководитель учреждения вправе разрешить произвести оплату проезда по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем.

20. По решению руководителя работнику учреждения могут быть возмещены расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) сверх норм, установленных настоящим Положением, в пределах средств, предусмотренных в смете доходов и расходов на содержание учреждения.

21. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работникам учреждения (за исключением случаев предоставления бесплатного

жилого помещения) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

В указанную норму возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения не входят расходы по бронированию жилого помещения.

Возмещение указанных расходов производится на основании документа, подтверждающего стоимость бронирования жилого помещения, найма жилого помещения, выданного организацией, оказывающей гостиничные услуги.

В случае вынужденной остановки в пути работнику учреждения возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами в размерах, установленных Положением.

22. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику учреждения обеспечивается предоставление иного отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

23. При отсутствии подтверждающих документов (в случае не предоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы, предусмотренной пунктом 21 настоящего Положения.

Сумма за питание и другие личные услуги, включенные в счета за наем жилого помещения, оплачиваются за счет суточных и возмещению не подлежат.

24. В случае вынужденной остановки в пути работнику учреждения возмещаются расходы по найму жилого помещения, суточные, подтвержденные соответствующими документами, подтверждающими факт вынужденной остановки в пути, в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 12 настоящего Положения.

25. Работнику учреждения в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику учреждения выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 4. Режим рабочего времени и времени отдыха в период служебной командировки

26. На работника учреждения, находящегося в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени той организации, в которую он был направлен.

В том случае, если режим рабочего времени указанной организации отличается от режима рабочего времени на постоянном месте работы в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период служебной командировки, командированному работнику учреждения предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

27. Если работник учреждения командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, оплата труда производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Глава 5. Особенности оформления и возмещения расходов при служебных командировках на территории иностранных государств

28. В служебную командировку за пределы территории Российской Федерации может быть направлен работник учреждения на основании письменного приказа учреждения.

29. При направлении в служебную командировку на территорию иностранного государства работнику учреждения выплачиваются суточные за каждый день служебной командировки:

1) при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, установленных для командирования в пределах Российской Федерации подпунктом 2 пункта 12 настоящего Положения;

2) при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, определенных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 812 (ред. от 07.02.2025 г.) «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

30. При следовании из Российской Федерации день пересечения границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании в Российскую Федерацию день пересечения границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения границы Российской Федерации при следовании из Российской Федерации и возвращении в Российскую Федерацию определяются по отметке пограничных органов в паспорте гражданина Российской Федерации о выезде из Российской Федерации и въезде в Российскую Федерацию.

31. При направлении работника учреждения в служебную командировку на территории государств – участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

32. Работнику учреждения, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 (в ред. от 01.03.2023 N 329) «Об особенностях направления работников в служебные командировки», для командировок на территории иностранных государств.

33. В тех случаях, когда работник учреждения, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанным лицам иностранную валюту на личные расходы, но представляет им за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает им суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов нормы, установленной подпунктом 2 пункта 12 настоящего Положения.

34. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников учреждения в командировки на территории иностранных государств,

подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, определенных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

35. Работнику учреждения в период служебной командировки на территорию иностранного государства возмещаются иные расходы: на уплату сборов на выдачу (получение) и регистрацию служебных заграничных паспортов, за выдачу и получение виз, суммы комиссионных и аэродромных сборов, сборов за право въезда, прохода, транзита автомобильного и иного транспорта, за пользование морскими каналами.

36. В случае если работник учреждения, выезжающий в служебную командировку на территорию иностранного государства, не получил причитающуюся ему сумму денежных средств в иностранной валюте в полном размере, то указанная сумма выплачивается работнику учреждения на территории Российской Федерации администрацией, направившим его в служебную командировку, в размере эквивалентной суммы в рублях по курсу Центрального банка России на день выплаты.

37. Расходы по проезду к месту командирования и обратно при направлении работника учреждения в служебную командировку на территорию иностранного государства возмещаются в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

Глава 6. Оформление отчета о служебной командировке

38. Работник учреждения по возвращении из командировки обязан представить в бухгалтерию учреждения в течение 3 рабочих дней:

- авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по перечисленному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

39. Работник учреждения обязан произвести окончательный расчет по перечисленным перед отъездом в служебные командировки денежным авансам на командировочные расходы.

Расходы, превышающие размеры, установленные указанным Положением, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником учреждения с разрешения руководителя учреждения) возмещаются в пределах средств, предусмотренных в бюджете учреждения.

Возмещение всех расходов, связанных со служебной командировкой, включая произведенные с разрешения руководителя учреждения, производится при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

40. Неизрасходованные остатки авансовых средств возвращаются на лицевой счет учреждения безналичным путем с банковской карты по заработной плате работника учреждения, на которую был перечислен аванс, в течение 10 рабочих дней после прибытия работника учреждения из служебной командировки.

41. В случае аннулирования служебной командировки или изменения ее сроков работник учреждения обязан незамедлительно представить указанную информацию работнику по работе с кадрами и вернуть аванс.

Порядок принятия обязательств

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

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

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

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

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

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

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

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ ш/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) без конкурентных процедур						
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (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						
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при	Извещение о проведении закупки/	Дата размещения извещения о закупке на	Обязательство отражается в учете по максимальной	На текущий финансовый период	

	проведении конкурентной закупки, в том числе если закупка не состоялась и контракт заключен с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	официальном сайте www.zakupki.gov.ru	цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	Х.506.10.XXX Х.502.17.XXX На текущий финансовый период Х.506.X0.XXX Х.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период Х.502.17.XXX Х.502.11.XXX На плановый период Х.502.X7.XXX Х.502.X1.XXX
1.3	Уточнение обязательств по контрактам				
1.3.1	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период Х.502.17.XXX Х.506.10.XXX На плановый период Х.502.X7.XXX Х.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»	На текущий финансовый период Х.506.10.XXX Х.502.17.XXX На плановый период Х.506.X0.XXX Х.502.X7.XXX

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, 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	Перечисление денег на пластиковую карту под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг).	Письменное заявление на перечисление средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.2	Перечисление денег на пластиковую карту 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	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета	Корректировка обязательств: при	Перерасход X.506.10.XXX X.502.11.XXX	

	момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)		(ф. 0504505) руководителем	перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Экономия способом «Красное сторно» X.506.10.XXX X.502.11.XXX	
2.3. Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)						
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период X.506.10.XXX X.502.11.XXX На плановый период X.506.X0.XXX X.502.X1.XXX	
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период X.506.10.290 X.502.11.290 На плановый период X.506.X0.290 X.502.X1.290	
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)	На текущий финансовый период X.506.10.290 X.502.11.290 На плановый период X.506.X0.290 X.502.X1.290	
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. Описанные 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 бюджет 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	На текущий финансовый период X.502.99.XXX X.502.11.XXX На плановый период X.502.99.XXX X.502.X1.XXX	
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				На текущий финансовый период X.506.10.XXX X.506.90.XXX На плановый период X.506.X0.XXX X.506.90.XXX	
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	X.506.10.211	X.502.11.211
...						

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

Таблица № 2

№ п/п	Вид обязательства	Документ - основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
<i>1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)</i>						
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			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

		(оказание услуг)			
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.	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211 X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости	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	Перечисление на пластиковую карту денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг)	Письменное заявление на перечисление денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX X.502.12.XXX
2.2.2	Перечисление на пластиковую карту 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 утвержденно	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход Экономия способом «Красное сторно»
				X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

	перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством				
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.502.11.290 X.502.12.290
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 X.502.12.290
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX X.502.12.XXX
...					

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.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. 05.12.2022) «О бухгалтерском учете» (с изм. и доп., вступ. в силу 01.01.2023);
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н (ред. от 30.06.2020 с изменениями на 13 сентября 2023г.) "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора";
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»; (ред. от 05.10.2020г.) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными 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" с изменениями в 52н по Приказу Минфина России от 15.06.2020 года № 103н в приложения № 1-5;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731(ред. от 17.04.2023г.) "Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности".

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на за балансовых 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. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;

- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 декабря отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно при 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.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

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

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

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

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. 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.

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

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

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н (ред. от 15.06.2020):

- 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 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 (ред. от 15.06.2020).

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина Р.Ф. от 13.06.1995 № 49 (ред. от 08.11.2010)

"Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, определение состояния объекта (статус объекта и целевая функция), правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии

должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если 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 п. 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

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 Р.Ф. от 25.03.2011 № 33н (ред. от 30.06.2020) "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.04.2011 N 20558).

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).

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 ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

– остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;

– топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

– специальными измерителями или мерками;

– путем слива или заправки до полного бака;

– по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

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.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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.

3.7. Инвентаризации подлежат: бланки строгой отчетности; ценные бумаги.

Инвентаризация бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

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

– определяет сроки возникновения задолженности;

– 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.

3.9. 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.

3.10. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания. В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

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.

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

- 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.

3.12. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н (ред. от 22.06.2020) "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (Зарегистрировано в Минюсте России 09.01.2017 N 45111).

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, недостач 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

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)	1 раз в 3 года (основные средства), 1 раз в год (материальные запасы, нефинансовые активы).	1 раз в 3 года, 1 раз в год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	1 раз в год	Год
4	Обязательства (кредиторская задолженность): — с подотчетными лицами — с организациями и учреждениями	Один раз в год Ежегодно на 1 декабря	Один раз в год Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя
...			

Приложение 10
к приказу от 23.12.2024 № 140

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

Утвердить: перечень лиц, имеющих право подписи электронных, денежных и расчётных документов, актов выполненных работ, доверенностей на получение материальных ценностей, финансовых и кредитных обязательств, а также счетов-фактур:

- за руководителя - Директор;
- за главного бухгалтера - Главный бухгалтер.

Перечень материально-ответственных лиц, которые выполняют функции учёта, хранения и выдачи денежных средств, материальных ценностей и бланков строгой отчётности:

- Директор;
- Главный бухгалтер;
- Заведующий хозяйством;
- Бухгалтер.

Право подписи иных первичных документов, помимо директора, имеют следующие должностные лица учреждения:

- Директор;
- Главный бухгалтер;
- акты о списании основных средств и малоценных предметов, а также акты приёмки-передачи основных средств и материалов – постоянно действующая комиссия по списанию основных средств, материальных запасов.

Авансовые отчёты - Директор; Главный бухгалтер;

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа	Создание документа					Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив		
	Кодовое наименование документа	Отвественный за выпуск	Отвественный за оформление	Отвественный за исполнение	Срок исполнения	Отвественный за проверку	Кем представлена документу на проверку	Порядок представления	Срок представления	Исполнитель	Срок исполнения	Исполнитель	Срок передачи	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1. Учет кассовых операций и безналичных денежных средств														
Реестр заявок на выплату средств	2	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно (по мере необходимости)	Главный бухгалтер.	Бухгалтер	С оправдательными документами	ежедневно	Бухгалтер	ежедневно до 12.00	Бухгалтер	по истечении установленного срока	
Журнал операций с безналичными денежными средствами №2 ф. 0504071	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	ежемесячно	Главный бухгалтер.	Бухгалтер	ежемесячно	По мере необходимости	Бухгалтер	ежемесячно	Бухгалтер	по истечении установленного срока	
2. Расчеты с подотчетными лицами														
Авансовый отчет ф.0504049	1	Заведующий	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	В теч. 3-х дней после возвращ. из командир.	Главный бухгалтер.	Подотчетное лицо	С оправдательными документами	Не позднее 30 дней с момента получения	Бухгалтер	в течение 2 раб. дней, с момента получения	Бухгалтер	по истечении установленного срока	
Доверенность ф.0315001	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Получатель МЦ	По необходимости	Главный бухгалтер.	Получатель МЦ	При утверждении	По необходимости	Получатель МЦ	По необходимости	Бухгалтер	по истечении установленного срока	
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3 Ф0504071	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтер	ежемесячно	По мере необходимости	Бухгалтер	ежемесячно	Бухгалтер	по истечении установленного срока	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	

3. Расчеты с дебиторами и кредиторами

Договор, счет, счет-фактура, акт оказанных услуг, накладная	2	Заведующий	Заведующий	Заведующий	По мере необходимости	Начальник отдела учета и контроля	Заведующий	ежемесячно	По мере необходимости	Бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	по истечении установленного срока
Журнал операций с поставщиками и подрачиками № 4 ф. 0504071	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтер	ежемесячно	По мере необходимости	Бухгалтер	ежемесячно	Бухгалтер	по истечении установленного срока
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5 ф. 0504071	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	ежеквартально	Главный бухгалтер	Бухгалтер	ежеквартально	По мере необходимости	Бухгалтер	ежеквартально	Бухгалтер	по истечении установленного срока

4. Расчеты по оплате труда

Приказы о приеме, увольнении и перемещении ф. Т-1, Т-8, Т-5	2	Директор	Директор	Директор	Ежемесячно по ЗП – 5 числа	Директор	Директор	По мере необходимости	По мере необходимости	Директор	По мере необходимости	Директор	по истечении установленного срока
Табель учета рабочего времени персонала ф. 0504421	1	Директор	Директор	Директор	ежемесячно в послед. день месяца	Директор	Директор	ежемесячно	ежемесячно в последний день месяца	Директор	ежемесячно до 2 числа	Бухгалтер	по истечении установленного срока
Приказы о предоставлении отпуска Записка-расчет ф. 504425	2	Директор	Директор	Директор	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Согласно графика отпусков, личных заявлений.	По мере необходимости	Директор	Согласно графика отпусков, личн. заявлений.	Бухгалтер	по истечении установленного срока
Расчетная ведомость, свод начислений и удержаний	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	4 и 19 числа каждого месяца	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно, в последний день месяца	Расчет. ведомость, свод начислений и удержаний	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Расчетные листки	2	бухгалтер	бухгалтер	Главный бухгалтер	ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно, в последний день месяца	По мере необходимости	Начальник отдела учета и контроля	По мере необходимости	Начальник отдела учета и контроля	по истечении установленного срока
Рестораны перечислений на лицевые счета работников	1	бухгалтер	бухгалтер	бухгалтер	По мере необходимости	бухгалтер	бухгалтер	При перечислении 3/лп	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Начальник отдела учета и контроля	по истечении установленного срока
Карточки учета страховых взносов по сотрудникам	1	бухгалтер	бухгалтер	Главный бухгалтер	ежеквартально	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежеквартально	ежеквартально	Главный бухгалтер	ежеквартально	Начальник отдела учета и контроля	по истечении установленного срока
Справки ф. 2-НДФЛ, налоговые карточки сотрудников по НДФЛ	1	бухгалтер	бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере необходимости	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Начальник отдела учета и контроля	по истечении установленного срока
Штатное расписание, тарификационные списки	1	Директор	бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере необходимости	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Начальник отдела учета и контроля	по истечении установленного срока
Журнал операций расчетов по оплате труда № 6 ф.0504071	1	бухгалтер	бухгалтер	Главный бухгалтер	ежемесячно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежемесячно	ежемесячно	бухгалтер	Ежемесячно	Начальник отдела учета и контроля	по истечении установленного срока
Справки о заработной плате	1	бухгалтер	бухгалтер	Главный бухгалтер	По запросу	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По запросу	По запросу	бухгалтер	По запросу	-	-
Исполнительные листы	1	Директор	бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере поступления	По мере поступления	Главный бухгалтер	По мере поступления	бухгалтер	По истечении установленного срока

5. Операции по поступлению и выбытию основных средств

Акт о приеме-передаче основных средств	1	Директор	завхоз	завхоз	По мере поступления	Начальник отдела учета и контроля	Бухгалтер	С оправдательными документами	В день ввода в эксплуатацию	Бухгалтер	по мере изменения состава ОС, МС	Бухгалтер	по истечении установленного срока
Акт на списание ОС, Акт о списании мат. запасов	1	Директор	Председ. комиссии, осуществляющий списание ОС	Председ. комиссии, осуществляющий списание ОС	По окончании списания ОС	Директор	Председ. комиссии, осуществляющий списание ОС	с оправдательными документами	При утверждении	Заведующий	по мере поступления	Заведующий	по истечении установленного срока
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Накладная на внутреннее перемещение основных средств ф. 0306032	1	Директор	завхоз	Директор	При смене МОЛ	Директор	МОЛ	Согласно заявлению МОЛ	При смене МОЛ	Бухгалтер	При смене МОЛ	Бухгалтер	по истечении установленного срока
Инвентарная карточка учета основных средств ОС-1	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	Постоянно	Главный бухгалтер	Бухгалтер	по мере поступления	Бухгалтер	Бухгалтер	по мере поступления	Бухгалтер	по истечении установленного срока
Инвентарная ведомость	1	Директор	завхоз	завхоз	1 раз в год	Главный бухгалтер	завхоз	1 раз в год на 10 число следующего года (по мере необходимости)	Бухгалтер	Бухгалтер	1 раз в год	Бухгалтер	по истечении установленного срока
Ведомость начисления амортизации	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	ежемесячно в последний день месяца	Главный бухгалтер	Бухгалтер	С оправдательными документами	Ежемесячно в последний день месяца	Бухгалтер	Ежемесячно в последний день месяца	Бухгалтер	по истечении установленного срока
Журнал операции по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 ф. 0504071	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	ежемесячно в последний день месяца	Главный бухгалтер	Бухгалтер	С оправдательными документами	Ежемесячно в последний день месяца	Бухгалтер	Ежемесячно в последний день месяца	Бухгалтер	по истечении установленного срока
6. Операции по поступлению и выбытию материальных запасов													
Поступление материальных запасов ф. 0315003	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Директор	По мере поступления	Директор	завхоз	С оправдательными документами	В день поступления	Бухгалтер	по мере поступления документов	Бухгалтер	по истечении установленного срока
Акт о списании материалов (ф. 0504230)	1	завхоз	Председ. Комиссии, осуществляющий списание ОС	Председатель комиссии, осуществляющий списание ОС	По окончании списания материалов	Директор	завхоз	С оправдательными документами	При утверждении	Бухгалтер	по мере поступления	Бухгалтер	по истечении установленного срока

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения 0504210	1	завхоз	завхоз	завхоз	По мере необходимости	Директор	завхоз	Согласно заявлению МОЛ	По мере необходимости	Бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	по истечении установленного срока
--	---	--------	--------	--------	-----------------------	----------	--------	------------------------	-----------------------	-----------	-----------------------	-----------	-----------------------------------

7. Инвентаризационные описи

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Инвентаризационные описи основных средств	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	1 раз в год, по мере необходимости	Главный бухгалтер	Бухгалтер	1 раз в 3 года, по мере необходимости	1 раз в 3 года, по мере необходимости	Бухгалтер	1 раз в 3 года	Бухгалтер	по истечении установленного срока
Инвентаризационные описи материальных запасов	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	1 раз в год, по мере необходимости	Главный бухгалтер	Бухгалтер	1 раз в год, по мере необходимости	1 раз в год, по мере необходимости	Бухгалтер	1 раз в год	Бухгалтер	по истечении установленного срока
Инвентаризационные описи с поставщиками и подрядчиками	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	1 раз в квартал	Главный бухгалтер	Бухгалтер	1 раз в квартал, по мере необходимости	1 раз в год, по мере необходимости	Бухгалтер	1 раз в год	Бухгалтер	по истечении установленного срока
Инвентаризационные описи по финансовым обязательствам	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	1 раз в год	Главный бухгалтер	Бухгалтер	1 раз в год, по мере необходимости	1 раз в год, по мере необходимости	Бухгалтер	1 раз в год	Бухгалтер	по истечении установленного срока

8. Учет финансирования и распределения затрат, налогового учета и прочей отчетности

Сведения об отдельных показателях консолидированного бюджета	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Бухгалтер	ежемесячно в последний день месяца	Главный бухгалтер	Бухгалтер	С оправдательными документами	ежемесячно, до 5-го числа следующего месяца	Бухгалтер	Ежемесячно в последний день месяца	Бухгалтер	по истечении установленного срока
Заявки на финансирование	2	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно (по мере необходимости)	Главный бухгалтер	Бухгалтер	По мере необходимости	ежедневно	Бухгалтер	ежедневно	Бухгалтер	по истечении установленного срока

Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности ф.0503769	2	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	До 7 числа, следующего за отчетным кварталом	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежеквартально	До 7 числа, следующего за отчетным кварталом	Бухгалтер	До 7 числа, следующего за отчетным кварталом	Бухгалтер	по истечении установленного срока
Сведения об остатках денежных средств учреждения ф. 0503779	2	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	До 7 числа, следующего за отчетным кварталом	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежеквартально	До 7 числа, следующего за отчетным кварталом	Бухгалтер	До 7 числа, следующего за отчетным кварталом	Бухгалтер	по истечении установленного срока
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Отчет об обязательствах, принятых учреждением ф. 0503738	2	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	За полугодие	Главный бухгалтер	Бухгалтер	За полугодие	За полугодие	Бухгалтер	До 7 числа, следующего за отчетным кварталом	Бухгалтер	по истечении установленного срока
Декларация по налогу на имущество	2	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежекварт. до 28 числа, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтер	ежеквартально до 28 числа, следующего за отчетным	ежеквартально до 28 числа, следующего за отчетным	Бухгалтер	ежеквартально до 28 числа, следующего за отчетным	Бухгалтер	по истечении установленного срока
Декларация по налогу на прибыль	2	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежекварт. до 28 числа, следующий за отчетн. кв	Главный бухгалтер	Бухгалтер	ежеквартально до 28 числа, следующего за отчетным	ежеквартально до 28 числа, следующий за отчетн. кв	Бухгалтер	ежеквартально до 28 числа, следующего за отчетным	Бухгалтер	по истечении установленного срока
Декларация по земельному налогу	2	Директор	Заведующий	Заведующий	ежеквартально до 28 числа, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Директор	ежеквартально до 28 числа, следующего за отчетным	ежеквартально до 28 числа, следующего за отчетным	Директор	ежеквартально до 28 числа, следующего за отчетным	Директор	по истечении установленного срока
Журнал по прочим операциям № 8	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	ежемесячно в последний день месяца	Главный бухгалтер	Бухгалтер	ежемесячно	Ежемесячно в последний день месяца	Директор	Ежемесячно в последний день месяца	Бухгалтер	по истечении установленного срока
Отчет по противопожарным мероприятиям	1	Директор	Директор	Директор	ежеквартально	Директор	Директор	ежеквартально	ежеквартально	Директор	ежеквартально	Директор	по истечении установленного срока

Отчет по энергосбережению	1	Директор	Директор	Директор	ежемесячно	Главный бухгалтер	Директор	ежемесячно	Начальник ХЭГ	ежемесячно	Начальник ХЭГ	по истечении установленного срока	
Сведения об операциях с целевыми субсидиями	2	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	ежемесячно в последний день месяца	Главный бухгалтер	Бухгалтер	ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно в последний день месяца	Бухгалтер	по истечении установленного срока	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Сведения о государственном (муниципальном) задании, отчеты по госзаданию	2	Директор	Директор	Директор	ежегодно	Директор	Методист	ежегодно	ежегодно	Заведующий	ежегодно	Директор	по истечении установленного срока
План финансово-хозяйственной деятельности	2	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежеквартально	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежеквартально	ежеквартально	Экономист	ежеквартально	Главный бухгалтер	по истечении установленного срока
Учетная политика	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Все изменения вносить не перепутывая всю действующую УП, т.е. добавляя их при смене учетного метода с начала года, при поправках в законодательстве с момента вступления их в силу	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере необходимости	По мере необходимости вносить не перепутывая всю действующую УП, т.е. добавляя их при смене учетного метода с начала года, при поправках в законодательстве с момента вступления их в силу	Бухгалтер	Все изменения вносить не перепутывая всю действующую УП, т.е. добавляя их при смене учетного метода с начала года, при поправках в законодательстве с момента вступления их в силу	Бухгалтер	по истечении установленного срока
Главная книга	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	ежемесячно в последний день месяца	Главный бухгалтер	Бухгалтер	По мере необходимости	Ежемесячно в последний день месяца	Бухгалтер	Ежемесячно в последний день месяца	Бухгалтер	по истечении установленного срока

Нематериальные активы

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

Основание: п.56 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

Основание: п.4,6,7 Стандарта "Нематериальные активы", п.56 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Основание: п.60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Многографной карточке (ф.0504054).

Основание: п.128 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

Основание: п.30,31 Стандарта "Нематериальные активы".

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

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

Основание: п.1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ.

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

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью

предполагаемого периода использования и текущего) составляет 5 % или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

Основание: п.61 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учетная политика для целей налогообложения

Порядок ведения налогового учета

Налоговый учет в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1. Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером.
2. Налоговый учет ведется автоматизированным способом с применением программы «1С:8.3».
3. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

Налог на прибыль организаций

4. Для ведения налогового учета используются:
 - регистры бухгалтерского учета с разделением по счетам бухгалтерского учета с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете;
 - налоговые регистры по формам, приведенным в приложении к настоящей Учетной политике.

Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ.

5. Учет доходов и расходов ведется методом начисления.

Основание: статьи 271, 272 Налогового кодекса РФ.

6. Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется раздельно от других доходов и расходов. Раздельный учет ведется с использованием кода счета бухгалтерского учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (КФО) в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету.

Доходы и расходы в рамках целевого финансирования и целевых поступлений учитываются по КФО:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)
- 4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- 5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;

Раздельный учет целевых поступлений по КФО 2 «Приносящая доход деятельность» обеспечивается путем проставления штампа «Целевое поступление» на первичных документах, подтверждающих целевые доходы или расходы.

Средства целевого финансирования (целевые поступления), использованные не по целевому назначению, включаются в состав внереализационных доходов на одну из следующих дат:

- на дату, когда средства были использованы не по целевому назначению;
- на дату, когда были нарушены условия предоставления средств целевого финансирования (целевых поступлений).

Основание: пункт 14 статьи 250, подпункт 9 пункта 4 статьи 271 Налогового кодекса РФ.

Учет амортизируемого имущества

7. Амортизация в целях налогового учета начисляется по имуществу, приобретенному за счет средств от приносящей доход деятельности, и используемому для ведения такой деятельности.

8. Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ. Если основное средство не указано в классификации, срок полезного

использования определяется по технической документации или рекомендациям производителей.

В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается.

Основание: постановление Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», пункты 1 и 6 статьи 258 Налогового кодекса РФ (с изменениями от 30.08.2019г.).

9. Срок полезного использования основных средств, бывших в эксплуатации, определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в эксплуатации основным средствам определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими собственниками.

Основание: пункт 7 статьи 258 Налогового кодекса РФ.

10. Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства, а также исходя из срока полезного использования, обусловленного соответствующим договором. По нематериальным активам, по которым определить срок полезного использования невозможно, применяется срок, равный 10 годам.

Основание: пункт 2 статьи 258 Налогового кодекса РФ.

11. Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества (основным средствам и нематериальным активам) начисляется линейным методом.

Основание: пункты 1 и 3 статьи 259 Налогового кодекса РФ.

12. Амортизационная премия не применяется. Амортизация начисляется в общем порядке.

Основание: пункт 9 статьи 258 Налогового кодекса РФ.

13. Норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов.

Основание: статья 259.3 Налогового кодекса РФ

14. Налоговый учет начисленной амортизации ведется в налоговом регистре, форма которого установлена в приложении 3 к настоящей инструкции.

Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ.

15. Резерв на ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт основных средств признаются для целей налогообложения в составе прочих расходов в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, в сумме фактических затрат.

Основание: статья 260 Налогового кодекса РФ.

16. Инвестиционный налоговый вычет не применяется.

Основание: статья 286.1 НК.

Учет материалов

17. В стоимость материалов, используемых в деятельности учреждения, включается цена их приобретения (без учета НДС и акцизов), комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку, суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материалов.

Основание: пункт 4 статьи 252, пункт 2 статьи 254 Налогового кодекса РФ.

18. Стоимость материалов и другого имущества, не являющегося амортизируемым, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию.

Основание: подпункт 3 пункта 1 статьи 254 Налогового кодекса РФ.

19. При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости.

Основание: пункт 8 статьи 254 Налогового кодекса РФ.

20. Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на соответствующих счетах к счету XXXX 0000000000000 X.105.00.000 «Материальные запасы» в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета.

Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ.

Учет НИОКР

21. Расходы, непосредственно связанные с выполнением НИОКР собственными силами, распределяются на четыре группы:

- амортизация;

- расходы на оплату труда, включая взносы на обязательное страхование, начисленные в соответствии с главой 34 Налогового кодекса РФ;
- материальные расходы;
- прочие.

Каждая группа отражается в отдельных регистрах налогового учета.

Основание: статьи 262, 332.1 Налогового кодекса РФ.

22. Если в результате выполнения НИОКР учреждение получает исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности, указанные в пункте 3 статьи 257 Налогового кодекса РФ, то НМА в налоговом учете не признаются, а произведенные расходы на НИОКР учитываются в составе прочих расходов, связанных с производством и реализацией, в течение двух лет.

Основание: пункт 9 статьи 262 Налогового кодекса РФ.

23. Все виды затрат на НИОКР включаются в состав прочих расходов без применения повышающего коэффициента.

Основание: пункт 7 статьи 262 Налогового кодекса РФ.

24. Резерв предстоящих расходов на НИОКР не создается.

Основание: статья 267.2 Налогового кодекса РФ.

Учет затрат

25. К прямым расходам на оказание услуг относятся:

- расходы на приобретение материалов, используемых в процессе оказания платных услуг, кроме общехозяйственных и общепроизводственных материальных затрат;
- расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- суммы страховых взносов, начисленные на заработную плату персонала, участвующего в процессе оказания услуг;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым в указанной деятельности.

Основание: пункт 1 статьи 318 Налогового кодекса РФ.

26. Прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода.

Основание: пункт 2 статьи 318 Налогового кодекса РФ.

27. Доходы и расходы от сдачи имущества в аренду признаются внереализационными доходами и расходами.

Основание: пункт 4 статьи 250, подпункт 1 пункта 1 статьи 265 Налогового кодекса РФ.

28. Расходы на мобильную связь учитываются в составе расходов в соответствии с установленными в учреждении лимитами.

29. Доходы и расходы, относящиеся к нескольким отчетным периодам, распределяются равномерно в течение срока действия договора, к которому они относятся. В случае если дату окончания работ (оказания услуг) по договору определить невозможно, период распределения доходов и расходов устанавливается приказом руководителя учреждения.

Основание: пункт 1 статьи 272, пункт 2 статьи 271, статья 316 Налогового кодекса РФ.

30. В целях равномерного учета затрат учреждение создает резерв на оплату отпусков сотрудников. Резервы предстоящих расходов на выплату ежегодных вознаграждений за выслугу лет по итогам работы за год не создаются.

Резерв по сомнительным долгам не создается.

Основание: статьи 266, 267.3, 324.1 Налогового кодекса РФ.

Порядок определения доходов и расходов

31. Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам XXXX 0000000000000 X.205.30.000, XXXX 0000000000000 X.205.80.000 и следующих документов:

- соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- графиков перечисления субсидий;
- договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий, субсидий на капвложения, грантов в форме субсидий;
- договоров о пожертвовании;
- других документов, подтверждающих целевой характер получаемых средств или имущества.

32. Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 Налогового кодекса РФ. При этом:

- доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, а также внереализационные доходы определяются на основании оборотов по счетам XXXX 0000000000000 2.205.00.000 «Расчеты по доходам» и XXXX 0000000000000 2.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам»;
- доходы от сдачи имущества в аренду определяются на основании оборотов по счету XXXX 0000000000000 2.205.20.000 «Расчеты с плательщиками по доходам от собственности».

33. Для признания доходов для целей налогообложения применяются следующие правила. Доходами от образовательной деятельности по образовательным программам высшего профессионального образования, аспирантуры, дополнительного образования, среднего профессионального образования признаются средства, рассчитанные исходя из 1/6 семестровой суммы (за месяц) причитающейся задолженности по заключенным договорам по ценам, утвержденным Ученым советом учреждения (без копеек, согласно правилам округления чисел). Договор на оказание образовательных услуг считается исполненным, а услуга выполнена на основании выданного диплома, удостоверения, приказа об отчислении. Право собственности на результаты НИР переходит к заказчику только после полной оплаты НИР, если это предусмотрено договором.

Стоимость разовых услуг отражается в доходах по мере их оказания.

Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости. Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая в учреждении комиссия по поступлению и выбытию активов. В оценке учитываются положения статьи 105.3 Налогового кодекса РФ. Итоги оценки оформляются в акте произвольной формы с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчет:

- справки (другие подтверждающие документы) Росстата;
- прайс-листы заводов-изготовителей;
- справки (другие подтверждающие документы) оценщиков;
- информация, размещенная в СМИ, и т. д.

При невозможности определения рыночной стоимости силами комиссии учреждения к оценке привлекается внешний эксперт или специализированная организация.

34. Расходы, произведенные за счет средств целевого финансирования (субсидий), определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам:

- XXXX 0000000000000 4.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»;
- XXXX 0000000000000 4.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- XXXX 0000000000000 5.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на иные цели, гранты в форме субсидий;
- XXXX 0000000000000 6.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на осуществление капитальных вложений.

По счету XXXX 0000000000000 2.401.20.200 в расходах за счет средств целевого финансирования учитываются затраты за счет целевых поступлений (пожертвований), первичные документы по которым отмечены штампом «Целевое поступление» (детализация счета – «Расходы за счет целевых поступлений»).

35. Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определяются по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по счету XXXX 0000000000000 2.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» с использованием аналитических кодов в 23-м разряде номера счета:

- 1 – «Расходы, уменьшающие налоговую базу»;
- 2 – «Расходы, не уменьшающие налоговую базу».

Налог на добавленную стоимость

36. Обособленные подразделения нумеруют счета-фактуры в пределах диапазона номеров, выделяемых головным учреждением.

Основание: подпункт «а» пункта 1 приложения 1 к постановлению Правительства РФ от 26.12. 2011 г. № 1137 (ред. от 02.04.2021) "О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость".

37. Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначаются:

– Директор учреждения;

– начальник отдела учета и контроля.

В их отсутствие имеют право подписывать счета-фактуры лица, указанные в карточке образцов подписей.

38. К объектам налогообложения НДС относятся операции по следующим видам деятельности:

- реализация платных услуг, перечисленных в статье 146 Налогового кодекса РФ.

39. Виды деятельности учреждения, освобождаемые от налогообложения:

- виды деятельности, перечисленные в статье 149 Налогового кодекса РФ.

40. Налоговые вычеты по НДС производятся согласно пункту 4 статьи 170 главы 21 Налогового кодекса РФ.

41. В случае одновременного использования приобретенных товаров (работ, услуг) для производства или выполнения облагаемых и не облагаемых НДС видов деятельности суммы налога учитываются в их стоимости либо принимаются к налоговому вычету в долях. Средства бюджетного финансирования и средства целевых поступлений в расчеты не включаются.

42. Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитываются в их стоимости.

43. Ведение раздельного учета НДС, уплачиваемого поставщикам товаров (работ, услуг), осуществляется в соответствии с требованиями пункта 4 статьи 170 главы 21 Налогового кодекса РФ.

44. НДС в федеральный бюджет уплачивается по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 174 главы 21 Налогового кодекса РФ.

45. Учет НДС ведется на основании документов, заполненных в соответствии с установленным законодательством порядком.

Налог на имущество организаций

46. Учреждение является плательщиком налога на имущество.

Перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса РФ.

На учреждения распространяются льготы в соответствии с законодательством региона.

Основание: глава 30 Налогового кодекса РФ.

47. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ

48. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

Земельный налог

49. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

Основание: глава 31 Налогового кодекса РФ.

50. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

51. Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

НДФЛ.

52. Учреждение ведет учет сумм начисленных выплат работникам по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты в индивидуальных карточках по форме, утвержденной ИФНС России. Срок подачи расчета по 2-НДФЛ – 1 раз в год не позднее 25

февраля после отчетного года, ежеквартально 6-НДФЛ - за первый квартал, полугодие, девять месяцев - не позднее 25-го числа месяца, следующего за соответствующим периодом, за год - не позднее 25 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом (Статья 230 НК РФ Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ в действующей редакции от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 14.11.2023)).

53. Лица, ответственные за ведение карточек налогового учета.

Карточка формы №1-НДФЛ установленной ИФНС формы, формируется и хранится на электронных носителях, ответственное лицо – начальник отдела учета и контроля.

Взносы в единый Фонд пенсионного и социального страхования (СФР) и взносы на обязательное медицинское страхование.

54. Учреждение ведет учет сумм начисленных выплат работникам по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и иные вознаграждения в индивидуальных карточках по утвержденной форме. Расчетным периодом признается календарный год, а отчетными – 1 квартал, полугодие, девять месяцев, календарный год. По итогам каждого периода представляем отчетность. Перечисление взносов производится ежемесячно.

Транспортный налог

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

Основание: глава 28 Налогового кодекса РФ, региональный Закон «О транспортном налоге».

56. Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

Заключительные положения.

57. Изменения в приказ об учетной политике в части организации бухгалтерского учета и в целях налогообложения учреждения вносить только в двух случаях:
при изменении применяемых методов учета;

при изменении законодательства о налогах и сборах (ст.8 Закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 (ред. от 05.12.2022) Закон о бухгалтерском учете (с измен. и доп., вступ. в силу с 01.01.2023)).

В первом случае изменения в учетную политику для целей налогообложения применяются с начала нового налогового периода (со следующего года). Во втором случае – не ранее момента вступления в силу указанных изменений.

24.12.2024г.

Главный бухгалтер: _____ /С.В.Кузьмич/

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика для целей бухучета это совокупность способов ведения организацией бухучета (ч. 1 ст.8 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п.2 ПБУ 1/2008). Учетная политика Муниципального казенного учреждения «Лужский центр бухгалтерского учета и контроля» (далее учреждение) разработана на основании действующих нормативных документов по состоянию на 31.12.2023 г. в соответствии:

- приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (ред. от 14.09.2020) "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" (Инструкция № 157н) (с изм. и доп., вступ. в силу с 27.04.2023),
- приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (ред. от 27.04.2023) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н),
- приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (приказ № 85н) (в ред. от 21.03.22г.),
- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (приказ № 52н) (ред. от 15.06.2020),
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности») с изменениями Приказ Минфина России от 30.06.2020 N 130н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. N 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н (ред. от 25.12.2019) "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", приказ Минфина России от 31.12.2016 №258н (ред. от 25.12.2019) «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (Стандарт «Аренда»), приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н (ред. от 13.12.2019) «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», с изменениями в редакции приказа Минфина России от 10.06.19 № 93н «О внесении изменений в пункт 12 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора» и приказа Минфина России от 31.12.2019 № 231н.

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н (ред. от 28.10.2020) «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н) (с изм. и доп., вступ. в силу с 29.03.2023).
Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым начальником отдела учета и контроля. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе, Положениями, Постановлениями, Инструкциями по бухгалтерскому учету и должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является начальник отдела учета и контроля.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона о бухучете.

2. Бухгалтерский учет в обособленных подразделениях учреждения, имеющих лицевые счета в территориальных органах Казначейства (КФ Лужского МР ЛО), ведут бухгалтерии этих подразделений.

3. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение № 1);
- инвентаризационная комиссия (приложение № 2);

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С:8.3. «Бухгалтерия государственного учреждения» - для бюджетного учета 1С:8 «Зарплата и кадры бюджетного учреждения» - для учета заработной платы.

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение единого Социального фонда России (СФР);
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- система электронного документооборота с Комитетом финансов Лужского МР ЛО.

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

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

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «1С:8.3»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель;
- 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 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность подлежат хранению в учреждении в течение сроков, установленных приказом Росархива от 20.19.2019 № 236. «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Электронные документы постоянного и временного (свыше 5 лет) сроков хранения включаются в состав архивного фонда учреждения на бумажных носителях, составленных и заверенных в соответствии с «Порядком заверения копий электронных документов».

5. Книга приказов ведется в электронном виде с применением дробей при регистрации приказов, т.к. законодательно закрепленного запрета на использование дробей в нумерации приказов нет.

III. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 5), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности». При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги:
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) • 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 5).

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии с Инструкцией № 162н. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии.

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

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь» приведен в приложении № 6. Объекты основных средств, которые не приносят экономической выгоды, не имеют полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

2.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков: 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);

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

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

2.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
- остальные основные средства – путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером;

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем.

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

- машины и оборудование;

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

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

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

2.6. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего

ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

2.7. При изменении балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно в случаях достройки, дооборудования, реконструкции (в т.ч. с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств).

Первичными учетными документами при оформлении операций, приводящие к изменению стоимости объектов основных средств, являются унифицированные формы, а при отсутствии таковых:

- по завершению работ по перевооружению, достройке, дооборудованию является акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0504103);
- по завершении комплектации основного средства из материальных запасов являются:
 - а) требование-накладная (форма 0504204) при выдаче материальных запасов со склада;
 - б) акт о списании материальных запасов (форма 0504230) при списании с учета материальных запасов;
 - в) акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101) на скомплектованное основное средство;
- перевод основных средств на консервацию и их расконсервацию являются акт о консервации объектов основных средств и акт о расконсервации объектов основных средств;
- при частичной ликвидации основных средств является акт о частичной ликвидации основных средств;
- при разукomплектации основного средства является акт о разукomплектации основного средства унифицированной формы:
 - а) акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0504104);
 - б) акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143).

Основание: пункт 19 Стандарта «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом.

Основание: пункты 37 Стандарта «Основные средства».

2.9. 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 Стандарта «Основные средства».

2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении №1 настоящей Учетной политики.

2.11. Амортизация на объекты основных средств производится:

- а) на объекты недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества:
 - стоимостью до 100000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

-стоимостью свыше 100000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

б) на объекты движимого имущества:

-стоимостью свыше 100000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

-стоимостью до 10000 руб. включительно амортизация не начисляется. Основные средства стоимостью до 10 000

включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

в) на иные объекты основных средств:

-стоимостью от 10000 до 100000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче их в эксплуатацию.

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

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

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

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

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

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

2.16. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «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 настоящей Учетной политики.

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

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

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 6.

3.2. Списание материальных запасов по средней фактической стоимости.

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

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

3.4. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.5. 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».

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

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

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

3.7. Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.1;
- другого имущества, принятого на ответственное хранение, – на забалансовом счете 02.2.

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

3.8. Материальные запасы (мягкий инвентарь) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

3.9. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением по необменной операции (безвозмездно, в том числе по договору дарения), является их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, признаваемая справедливой стоимостью указанного объекта, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункт 25 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

5.1. Затраты на оказание услуг (изготовление готовой продукции) делятся на прямые и накладные.

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

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

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

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

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

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

- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

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

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

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

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

- в части распределяемых расходов – себестоимость реализованных услуг (готовой продукции) пропорционально прямым затратам на единицу услуги (продукции);
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления.

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

6.2. Учреждение перечисляет денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20000 (Двадцать тысяч) руб.

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

Основание: пункт 6 указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У (с 30.11.2020г. № 5587-У).

6.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на сроки, определяемые руководителем:

- не более 10 рабочих дней – на расходы, производимые вне места нахождения предприятия;
- до 30 рабочих дней в сумме не более 1 базовой величины;
- наличие фактов выдачи больших сумм авансов, которые возвращались неиспользованными через некоторое время. Такие операции являются скрытым финансированием работников предприятия. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение 3 рабочих дней.

6.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение №7). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

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

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

– в течение 10 календарных дней с момента получения;

– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

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

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет КБК Х.210.05.560 Кредит КБК Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет КБК Х.201.11.510 Кредит КБК Х.210.05.660 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

8. Расчеты по обязательствам

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

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

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение № 1). С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию.

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения (приложение № 2):

- по истечении 5 лет отражения задолженности на забалансовом учете;

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

9.3. Кредиторскую задолженность по родительской плате за присмотр и уход в дошкольной организации осуществляем через отделения Северо-Западного банка ПАО Сбербанк - на банковские счета учреждения.

10. Финансовый результат

10.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

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

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

10.3 В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

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

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

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

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

10.4. В бухучете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по статье КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)». Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом № 65н.

10.5. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг (кроме услуг общих образовательных программ), работ, в том числе от НИОКР – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежными средствами на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;

11. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 8.

12. События после отчетной даты

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 3.

11. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия (приложение № 2).

Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении № 9.

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 учреждения.

Основание: статья 11 Закона о бухучете, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

12. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

1. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

- автоматизированный бюджетный учет администрации как у получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств ведется с применением программы:
 - 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 – для бюджетного учета;
 - 1С: Зарплата и Кадры бюджетного учреждения 8 – для учета заработной платы.
- свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется с применением программ 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 – для бюджетного учета;
- свод годовой, квартальной бюджетной отчетности ГРБС – с применением программы 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 – для бюджетного учета.
- информационный обмен документами с межрегиональным операционным управлением Казначейства России осуществляется в системе электронного документооборота (СЭД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

2. 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.

Основание: пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении № 11.

4. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота утверждается приказом руководителя учреждения, приведен в приложении № 13.

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

6. 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 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- 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;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

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

8. Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;
- КБК Х.302.96 «Расчеты по прочим расходам».

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

9. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению № 10

10. По операциям, указанным в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются начальником отдела учета и контроля и бухгалтером, составившим журнал операций.

11. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом приложение № 11.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона о бухучете, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н

(ред. от 15.06.2020) «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» (ред.15.06.2020), статья 2 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред.11.06.2021).

12. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.

Основание: пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

13. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

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

14. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 4.

15. Особенности применения первичных документов:

15.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). Приобретении нематериальных активов приведен в приложении № 14.

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

15.3. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

15.4. При поступлении имущества от дарителя составляется акт свободной формы, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- поставлены подписи передающих и принимающих сторон.

Если имущество поступает без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество передано безвозмездно;
- при необходимости указывает цели, на которые необходимо использовать имущество.

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

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

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС

Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови,

дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

13. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Учреждение осуществляет внутренний финансовый контроль направленный на:

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета администрации (как распорядителем) и подведомственными ему получателями бюджетных средств – как распорядитель бюджетных средств;
- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как администратор доходов бюджета.

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

- руководителя учреждения, его заместители;
- начальник отдел учета и контроля и сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 12.

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

14. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

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

- квартальные – до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой – до 17 января года, следующего за отчетным годом.

Обособленными структурными подразделениями отчетность представляется начальнику отдела учета и контроля учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: 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;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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