|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Государственное бюджетное учреждение Рязанской области**

**« Городская детская поликлиника № 6»**

**Приказ**

"25" декабря 2023 г. № 87

«Об учетной политике»

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н), а также в связи с изменением законодательных и иных нормативных правовых актов и разработкой новых способов ведения учета, на основании приказа Минфина от 15.04.2021 № 61н и [приказа Минфина от 24.05.2022 № 82н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/350600028/).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить единую учетную политику учреждения, подготовленную с учетом требований действующих нормативных правовых актов, в новой редакции.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2024

3. Применять утвержденную настоящим приказом учетную политику, начиная с бухгалтерской и налоговой отчетности 2024 **г**ода, во все последующие отчетные периоды с внесением в нее в установленном порядке необходимых изменений и дополнений в порядке, установленном действующим законодательством.

4. Довести до всех подразделений и служб учреждения документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

5. Ознакомить с учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.

6. Контроль за соблюдением Учетной политики и ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета возложить на Главного бухгалтера

7. Ответственность за организацию хранения учетных документов оставляю за собой.

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Николаева О.И.

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА УЧРЕЖДЕНИЯ**

**Раздел 1. Организационные решения**

Учетная политика учреждения «ГБУ РО «Городская детская поликлиника №6» (далее – учреждение) разработана в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, приведенных в Приложении № 1 к Учетной политике.

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н)

**1.1.Организация учетного процесса**

**1.1.1** Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым Главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание**:** часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.

**1.1.2.**Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 2 к Учетной политике.

**1.2. Правила оформления и принятия к учету первичных и (или) сводных учетных документов**

**1.2.1.** Внутренние и исходящие первичные и (или) сводные учетные документы составлять по унифицированным формам, установленным для учреждений государственного сектора в соответствии с бюджетным законодательством РФ.

**1.2.2.** Для отражения в учете фактов хозяйственной жизни, для которых специальные унифицированные формы не установлены:

* применять бухгалтерскую справку ф.0504833 (с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» содержания факта хозяйственной жизни, а также величин натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения);
* применять самостоятельно разработанные учреждением с учетом требований ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункта 7 Инструкции от 01.12.2010 № 157н и утвержденные руководителем в учетной политике учреждения формы первичных и (или) сводных учетных документов, дополнительных (оформляющих)документов в частности (Таблица №1):

**Таблица №1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование формы (+ дополнительные, - исключаемые реквизиты)** | **Приложение № 3** |
| Акт оказанных услуг по договору аренды | 1 |
| Путевые листы | 1 |
| Акт установки запасных частей на автотранспортное средство | 1 |
| Акт о замене запасных дефектах объектах ОС | 1 |
| Акт о выявленных дефектах объектов ОС | 1 |
| Карточка учета шин | 1 |
| Личная карточка учета выдачи средств индивидуальной защиты | 1 |

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 (Таблица №2).

**Таблица №2**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование показателя** | **Код** |
| Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) | В |
| Работа в ночное время | Н |
| Очередные и дополнительные отпуска | О |
| Временная нетрудоспособность по беременности и родам | Б |
| Отпуск по уходу за ребенком | ОР |
| Отгул за ранее отработанное время | ОТГ |
| Дополнительный учебный отпуск | ОУ |
| Работа в выходные и нерабочие праздничные дни | РП |
| Неявки с разрешением администрации | А |

**1.2.3.** При получении от контрагентов и (или) третьих лиц входящих первичных учетных документов, форма и порядок заполнения которых предусмотрены действующими нормативными правовыми актами, проверять соответствие данных документов требованиям названных актов, а в случае несоответствия – принимать меры к получению надлежаще оформленных документов по перечню (Таблица №3):

**Таблица №3**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование формы** | **Норма о составлении / реквизитах, акт госоргана или приложение к УП** |
| Все входящие документы от контрагентов – учреждений госсектора по установленным Минфином РФ формам | Приказ Минфина РФ 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 (муниц.) учреждениями, и методических указаний по их применению» |
| Складская расписка | Приказ Минтранса от 11.02.2008 № 23 |
| Универсальный передаточный документ (УПД) на основе счета-фактуры | Письмо ФНС от 21.10.2013 № ММП-20-3/96@, Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 |
| Акт выполненных работ | Учетная политика |
| Товарная накладная (форма № ТОРГ-12) | "Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций" (формы утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 № 132) |
| Унифицированные формы первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ форма № КС-2 "Акт о приемке выполненных работ",КС-1, КС-3 | Постановлением Госкомстата России от 11.11.99 № 100 |

Бухгалтер обязан проверять входящие первичные учетные документы на предмет их соответствия перечню обязательных реквизитов, установленному п. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а в случае несоответствия реквизитов установленным требованиям следует возвращать документы контрагентам для надлежащего оформления с сопроводительным письмом.

При отсутствии документов от контрагента, свершившиеся события (факты хозяйственной жизни) подтверждаются внутренними первичными учетными документами Учреждения, в том числе приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф.0504207, бухгалтерскими справками ф.0504833 (с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» содержания факта хозяйственной жизни, а также величин натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения), а также при поступлении товаров на склад, оказанных услуг, если документы о приемке в ЕИС не подписаны через отражение операций с применением счета 401.60 «Резервы».

В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни (результатов операций) первичный учетный документ формируется в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не предоставляется возможным – непосредственно по окончании операции. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

**Основание:**Статьи 7, 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; статья 165 Бюджетного кодекса РФ; пункты 31 СГС "Концептуальные основы".

**1.2.4.**Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

* в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
* Журнал операций ([ф. 0509213](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/99/603561707/ZAP2F8G3FQ/)) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
* журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
* инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
* инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
* опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
* книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;
* журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
* другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

**Основание:** пункты [11](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M5O2MC/), [167](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP2Q7U3KF/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [Методические указания](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/ZAP2HUM3MT/), утвержденные [приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/).

**1.2.5.** Первичные (сводные) учетные электронные документы передаются в бухгалтерию ответственным сотрудником сразу после подписания всеми лицами, уполномоченными ставить подпись в конкретном документе.

**1.3. Технология обработки учетной информации**

**1.3.1.** Бухгалтерский учет ведется с применением программных продуктов «Бухгалтерия-1с», «Зарплата -1с».

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

• система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России (формирование платежных поручений в виде электронного документа);

• 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 ОСФР

• размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

**1.3.3.** Обмен электронными документами с контрагентами производится через оператора электронного документооборота 1с,Диадок.

**1.3.4.** Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов(справки бухгалтера ф. 0503833) любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

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

• на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;

**1.3.6.** Копии электронных документов, выведенные на бумажный носитель, заверяются штампом «копия электронного документа»;

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

**1.4. Регистры бухгалтерского учета**

**1.4.1.** Регистры бухгалтерского учета составлять по формам, устанавливаемым для организаций государственного сектора в соответствии с бюджетным законодательством РФ. Дополнительные регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, применяются учреждением:

по формам, предлагаемым используемым программным обеспечением *«1с- Бухгалтерия»*

**1.4.2.**При ведении регистров бухгалтерского учета (не являющихся электронными документами, подписываемыми электронной подписью) с применением средств автоматизации обеспечивать вывод регистров бухгалтерского учета на бумажные носители с заверением данных подписями уполномоченных лиц, ответственных за ведение регистра:

Журнал операций №2. *Ответственный гл.бухгалтер*

*Журнал операций №4 Ответственный гл.бухгалтер*

*Журнал операций №5 Ответственный бухгалтер*

*Журнал операций №6 Ответственный бухгалтер расчетчик*

*Журнал операций №7 Ответственный бухгалтер мат.стола*

*Журнал операций №8 Ответственный бухгалтер мат.стола*

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;

– Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– Журналы операций, Главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ;

– Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету.

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

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

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

Журналы операций 2,4,6 ведутся раздельно по КФО2,4,7

**1.4.3.** По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры не сформированные в электронном виде, выводятся на бумажный носитель. Листы регистров должны быть прошнурованы и пронумерованы, количество листов должно быть заверено руководителем и главным бухгалтером и скреплено печатью учреждения. Первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются с Журналом операций.

Регистры бухгалтерского учета, которые составляются в форме электронного документа, подписываются квалифицированной электронной подписью либо в случаях, предусмотренных иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, простой электронной подписью.

**1.4.4.** В целях достоверного представления в бухгалтерской (финансовой) отчетности ошибки, которые повлекли за собой изъятие и искажение показателей отчетности, необходимых для принятия экономических решений пользователями бухгалтерской (финансовой) отчетности, в частности:

- об объеме ожидаемых доходных (финансовых) поступлений;

- по ожидаемым выплатам средств ввиду наличия требований кредиторов;

- об объеме расходов, необходимых для осуществления деятельности учреждения (объема финансового обеспечения);

- отклонения по величине активов, которые влекут за собой неправильное исчисление амортизации и расходов по уплате налога на имущество организаций;

- др.

считаются существенными и подлежат исправлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Критерии нарушений требований к бюджетному (бухгалтерскому) учету, в том числе к составлению, представлению бюджетной, бухгалтерской (финансовой) отчетности определяются в примечаниях к ст.15.15.6 КоАП.

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы.

Ошибки, которые не влекут за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, не являются существенными и не подлежат исправлению в представленной бухгалтерской (финансовой) отчетности, за исключением случаев, когда об исправлении таких ошибок принято решение уполномоченныморганом (учредителем, органом внутреннего и внешнего финансового контроля).

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в Журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет и Журнале операций межотчетного периода

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Справками.

**Основание:** Статья 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; пункты 10,11,19,257 Инструкции от 01.12.2010 № 157н, раздел VСГС «Учетная политика».

**1.5. Перечень лиц с правом подписи первичных** (сводных**) учетных документов**

**и регистров учета, счетов-фактур (УПД).**

**1.5.1.** Утвердить перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи счетов-фактур (Таблица №4):

**Таблица №4**

|  |  |
| --- | --- |
| - за руководителя организации | *Главный врач*  *Зам гл.врача по лечебной части* |
| − за главного бухгалтера | *Главный бухгалтер* |

**1.6. Доверенности на получение ТМЦ: порядок выдачи и предельные сроки**

**1.6.1.** Доверенности на получение товарно-материальных ценностей (ТМЦ) выдавать следующим должностным лицам (Таблица №5):

**Таблица № 5**

|  |  |
| --- | --- |
| Получение вакцины | *Главная мед.сестра* |
| Получение медикаментов | *Главная мед.сестра* |
| Основные средства; расходные материалы к оргтехнике; | *Завхоз* |
| Получение канцелярских товаров и хозяйственных средств | *Канстелянша* |

**1.6.2.** Установить предельные сроки получения товарно-материальных ценностей по выданным доверенностям и представления документов для отражения в учете десять дней с момента получения доверенности.

**Основание:** Статья 186 ГК РФ.

**1.7. Денежные средства и денежные документы: порядок и сроки выдачи под отчет**

**1.7.1. Учет расчетов с подотчетными лицами в учреждении.**

Денежные средства в подотчет выдаются из кассы учреждения либо перечисляются на дебетовую карту казначейства (зарплатную) .

В отдельных случаях Учреждение возмещает денежные средства подотчетному лицу по фактически произведенным расходам: за транспортные услуги, за приобретение материалов для хозяйственных нужд,за приобретение основных средств, за приобретение горюче-смазочных материалов,командировочные расходы. Движение денежных средств, возмещаемых подотчетному лицу, отражается в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами на основании Авансовых отчетов. Подотчетное лицо может совершить расход за счет собственных средств только с письменного разрешения руководителя, которое является приложением к авансовому отчету.

. Учреждением для оформления расходных операций используется форма отчета о расходах подотчетного лица (форма 0504520), утвержденная Приказом Министерством Финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н.

К отчету по суммам, израсходованным на хозяйственные нужды в обязательном порядке должны прилагаться:оформленные соответствующим образом документы, подтверждающие фактическое приобретение тех или иных товаров или оплату услуг. К таким документам относятся: кассовые чеки или бланки строгой отчетности, подтверждающие получение наличных денежных средств от подотчетного лица; счета- фактуры; приходные документы (накладные), подтверждающие принятие материальных ценностей от подотчетного лица для учета вучреждении.

Подотчетные суммы также выдаются на оплату расходов, связанных со служебными командировками и разъездами в пределах норм, утвержденных Положением о командировании.

Положение о командировании относится к сфере трудового законодательства и утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

Перечень лиц, имеющих право на получение денежных средств под отчет, утверждается отдельным приказом.

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

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

**Основание:** пункт 4указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У

1.7.3. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

**Основание:** Пункт 213 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

**1.7.4.**При совершении расхода за счет собственных средств с разрешения руководителя, сотрудник должен представить авансовый отчет (ф. 0504505) в течении 3 –х рабочихдней, после совершения расхода.

**1.7.5**.Ответственность за ведение кассовых операций в соответствии с Указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» возложить на сотрудника- кассира (иное лицо).

**Основание:** Пункт 4 Указания 3210-У.

**Основание**: Пункт 4.4 Указания 3210-У.

**1.7.6.** Особенности проведения кассовых операций определяются Приложением №4, разработанным в дополнение к настоящей учетной политике.

**1.8. Документооборот: порядок и сроки передачи документов для отражения в учете**

**1.8.1.** Порядок и сроки передачи документов для отражения в бухгалтерском учете разрабатывается главным бухгалтером с учетом мнения задействованных в документообороте лиц (служб).

Составленный, проверенный и согласованный график документооборота передается на утверждение руководителю учреждения(Приложение № 5).

Выписки из утвержденного графика документооборота доводятся под роспись до задействованных в документообороте лиц,

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по предприятию, учреждению осуществляет главный бухгалтер.

**Основание:** Пункт 22 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете» (письмо Минфина СССР от 29 июля 1983 г. № 105); приказ Казначейства России от 30.12.2016 N 548; ст.15.15.6 КоАП.

**1.9. Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых и иных активов, проведению инвентаризации**

**1.9.1.** Утвердить комиссию по поступлению и выбытию активов в составе:

– заместитель главного врача по экон. вопросам (председатель комиссии);

– бухгалтер;

- экономист;

- материально ответственное лицо

Персональный состав комиссии утверждается отдельным приказом по Учреждению в начале года. Изменения в приказ вносятся по мере возникновения необходимости.

Особенности осуществления полномочий комиссии по поступлению и выбытию активов определяются Приложением № 6**,**  разработанным в дополнение к настоящей учетной политике.

В учреждении действуют следующие комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов:

* по объектам основных средств (кроме библиотечного фонда) и нематериальным активам;
* по материальным запасам и иным объектам нефинансовых активов;
* для списания ГСМ и зап.частей

Списочный состав комиссий утверждается и корректируется отдельными приказами.

**1.9.2.** Инвентаризация нефинансовых и иных активов проводится постоянно действующей инвентаризационной комиссией, которой, помимо проведения инвентаризации активов, вменяется:

- оценивать правильность использования имущества;

- определять наличие у имущества полезного потенциала;

- выяснять у материально – ответственного лица причины расхождений фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;

-подводить итоги инвентаризации и докладывать руководителю результат инвентаризации.

При проведении инвентаризации к годовому отчету отдельными приказами утверждаются дополнительные инвентаризационные комиссии.

**1.9.3.** Проверки фактического наличия (пересчет) наличных средства и денежных документов в кассе (внезапные проверки), с сопоставлением фактического остатка с остатком по кассовой книге, проводить – ежеквартально и на 31 декабря каждого финансового года при проведении инвентаризации активов и (или) обязательств.

В обязательном порядке проводится инвентаризация кассы и оформляются ее результаты при получении руководителем информации о расхождениях по кассе от работников, названных в п.п. **1.9.1.** и **1.9.2.** настоящего приказа, а также в случаях чрезвычайных обстоятельств и (или) при обнаружении признаков хищений, злоупотреблений.

**Основание:** Пункт 7 Указания 3210-У.

**1.9.4.** Плановая инвентаризация активов и обязательств на всех балансовых и забалансовых счетах учета проводится ежегодно, перед составлением годовой отчетности в целях обеспечения достоверности ее данных, в период: с «1» ноября по «30» ноября.

**1.9.5.** Внеплановые инвентаризации проводятся при необходимости, в соответствии с приказами руководителя (при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, при смене материально-ответственных лиц на день приемки-передачи дел, при передаче имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе (продаже) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) и в иных случаях, признанных руководителем основанием для инвентаризации).

**1.9.6.** Особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов определяются Приложением № 7, разработанным в дополнение к настоящей учетной политике.

**Основание:** Статья 11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Пункты 6, 25, 34 Инструкции от 01.12.2010 № 157н; пункт 7 Инструкции от 28.12.2010 № 191н; «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», утв. приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

**1.10. Порядок организации внутреннего финансового контроля**

**1.10.1.** В учреждении осуществляется внутренний финансовый контроль в отношении:

* первичных учетных документов, принимаемых к бухгалтерскому учету;
* наличие (сохранность)активов, учитываемых за балансом и на балансе;
* приходные и расходные кассовые операции;
* начисление заработной платы, иных выплат работникам и производимые удержания;
* исчисление и уплата в бюджеты налогов, страховых взносов, иных обязательных платежей;
* дебиторская и кредиторская задолженность;
* лимит кассы;
* сверка с контрагентами(ежеквартально);
* своевременность расчетов(поставка товара, услуг, оплата, возврат обеспечения);
* составление и исполнение ПФХД;

**1.10.2.** Целями внутреннего финансового контроля являются:

* неуклонное соблюдение законодательства, прав и законных интересов работников и третьих лиц;
* предотвращение неэффективного расходования денежных средств, фактов коррупции

при осуществлении закупок, фактов применения к учреждению штрафных санкций;

* повышение результативности и эффективности использования имущества в деятельности учреждения.

**1.10.3.** Для достижения заявленных целей используются следующие методы контроля:

* предварительный контроль, осуществляемый до заключения сделки или начала совершения операции, определяющий ее правомерность и целесообразность (проводится путем визирования документов, являющихся основанием для возникновения контролируемого факта хозяйственной жизни руководителем, его заместителем (*кто что визирует*);
* текущий контроль–осуществляется сплошным методом в рамках функционала и должностных инструкций сотрудников(бухгалтерия, комиссия по поступлению и выбытию активов, инвентаризационная комиссия, ответственные лица за факт хозяйственной жизни, отраженный в документе). В рамках внутреннего контроля проверяется, имел ли место факт хозяйственной жизни, указанный в первичном документе. Ответственность за достоверность указанных в первичных документах сведений несут лица, подписывающие этот документ. Бухгалтер «входящий»контроль первичных учетных документов путем проверки обязательных реквизитов документов-оснований для совершения хозяйственных операций, необходимых подписей, виз (согласований) и т.п,)обоснованности применения той или иной формы первичного документа, соответствия данных первичного документа данным иных документов, ранее представленных в отдел бухгалтерского учета и планирования;
* последующий контроль, осуществляемый по итогам совершения и отражения в учете контролируемых фактов хозяйственной жизни путем плановых и внеплановых проверок, проводимых руководителем и (или) комиссией по внутреннему контролю в составе (Таблица № 6):

**Таблица № 6**

|  |  |
| --- | --- |
| председатель комиссии | Главный бухгалтер |
|  |  |
| члены комиссии | бухгалтер |
|  | *Экономист* |
|  |  |
|  |  |

**Основание:** Часть ст. 19 Закона «О бухгалтерском учете», п. 3,6 Приказа 157н.

**1.10.4.** Сроки и порядок проведения плановых и внеплановых проверок в отношении контролируемых фактов хозяйственной жизни или их групп устанавливаются приказами по учреждению.

**1.10.5.** Особенности и регламенты внутреннего контроля определяются Приложением № 8, разработанным в дополнение к настоящей учетной политике.

**Основание:**Статья 19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; пункт 6 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

**1.10.6.**Выявленные нарушения регистрируются в Журнале внутреннего контроля. Ответственный за ведение журнала внутреннего контроля-Председатель комиссии по внутреннему контролю.

**1.10.7.**Ответственному лицу докладывать Руководителю учрежденияо выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушениях – ежемесячно.

**1.11. Организация хранения документов учета и отчетности**

1.12.1. Хранение документов учета и отчетности организовать в зависимости от нормативно установленных сроков, согласно действующим правилам архивного дела:

* на бумажных носителях;

Основание: информация Минфина РФ ПЗ-13/2015 «О применении установленных Минкультуры России правил комплектования, учета и организации хранения электронных архивных документов в отношении первичных и отчетных документов налогоплательщиков», приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», утвержденных приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

1.12.2. Ответственность за организацию хранения документов лежит на руководителе Учреждения.

**1.12. Событие после отчетной даты**

**1.13.1.**Считать событием после отчетной даты:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении данного дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- урегулирование судебного спора, состоявшееся после окончания отчетного периода, в ходе которого подтвердился факт наличия у учреждения существующего обязательства на отчетную дату;

- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

- продажа запасов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этих запасов по состоянию на отчетную дату был не обоснован;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;

- прекращение деятельности дебитора организации, если до даты подписания бухгалтерской отчетности получено уведомление налоговой инспекции об исключение юридического лица из ЕГРЮЛ;

-получение свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления или права собственности на введенные в эксплуатацию в отчетном году или находящиеся в пользовании объекты недвижимого имущества;  
– получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- корректировка сумм ущерба, если до даты представления отчетности получено судебное решение уточняющее суммы нанесенного ущерба.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты, порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты определяется Приложением № 9, разработанным в дополнение к настоящей учетной политике.

**Раздел 2.План счетов.**

**2.1. Рабочий План счетов бухгалтерского учета**

**2.1.1.**Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение № 1**0**,) разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

**Основание:** пункты 2, 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

При отражении в бухучете хозяйственных операций номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| Разряд номера счета | Код |
| 1–4 | код раздела, код подраздела расходов бюджета:  *0902;0909*  *за исключением счетов 30401, 40130, по которым отражаются нули;* |
| 5–14 | Отражаются нули, *за исключением отражения объектов бухгалтерского учета, возникающих при осуществлении деятельности с целевыми средствами, предоставляемыми в рамках реализации национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов), а также, если иное не предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета;* |
| 15–17 | Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:  аналитической группе подвида доходов бюджетов;  коду вида расходов;  аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов  *за исключением счетов 40110(172);40120(272) по которым отражаются нули;* |
| 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 вложения |
| 19-21 | код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета |
| 22 - 23 | код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета |
| 24 - 26 | аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ) |

**Основание:** пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н,

пункт 2.1 Инструкции № 174н.

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

**Раздел 3. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем контроле.

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

**3.1.Основные средства**

Учреждение учитывает на счетах бухгалтерского учета в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, обладающие полезным потенциалом, в том числе штампы, печати, производственный и хозяйственный инвентарь,.

**3.1.1.** При приобретении имущества в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного использования:

• компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 30 000 руб. за один имущественный объект.

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

**Основание**: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

**3.1.2**.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 декабря 2010 № 174н);

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

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

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

**3.1.3.**Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

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

**3.1.4**.В случае, если порядок эксплуатации требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

• машины и оборудование;

• транспортные средства;

**Основание:** пункт 27 Стандарта «Основные средства».

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

• показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

**3.1.6.** Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

– линейным методом –так как они используются в деятельности учреждения постоянно с равномерной нагрузкой.

**Основание:** пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

**3.1.7.**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».

**3.1.8.**Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

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

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

**3.1.10.** 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» после согласования с учредителем.

**3.1.11.** 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, *этот объект*по решению учредителя переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

**3.1.12**.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 3.1.1 настоящей Учетной политики.

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

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

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

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

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

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

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

.

**3.1.16.** Отражение в бухгалтерском учете объектов, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования осуществляется в соответствии со СГС "Аренда".

Отношения же, возникающие при закреплении государственного (муниципального) имущества на праве оперативного управления за субъектами учета с целью выполнения ими возложенных на них полномочий (функций), не классифицируются в качестве объектов учета аренды.

К отношениям, возникающим при передаче имущества в безвозмездное пользование без возложения на учреждение обязанности по его содержанию, положения СГС "Аренда" не применяются.

При отражении операций по объектам учета аренды, в том числе при изменении их стоимостных оценок в бухгалтерском учете, при досрочном расторжении договора пользования, реклассификации объектов учета аренды используются первичные (сводных) учетные документы программного продукта.

**Основание:** СГС "Аренда"

**3.2.Нематериальные активы**

**3.2.1.**В составе нематериальных активов учитываются объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющие материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которых у учреждения при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

**3.2.2.** Учет операций с нематериальными активами осуществляется с учетом положений Инструкции № 157н и федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы" (далее - Стандарт Нематериальные активы).

**3.2.3**. Единицей учета является: одно наименование охраняемого результата интеллектуальной деятельности (ОРИД), например

* одна компьютерная программа, используемая на основании открытой лицензии;
* один экземпляр ОРИД, например одно рабочее место, где используется компьютерная программа на основании открытых лицензий;

**3.2.4.** Оценка актива осуществляется:

* по цене неисключительных прав на аналогичные по функционалу ОРИД, предоставляемых за плату;
* в условной оценке: 1 руб. за единицу учета;

**3.2.5.**Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения исходя из:

* срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
* срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;
* ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды.

**3.2.6.** При принятии объекта нематериальных активов к бухгалтерскому учету комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения устанавливается метод начисления амортизации:

* линейный метод, который предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива;

**3.2.7.**Начисление амортизации по объектам НМА осуществляется только в отношении объектов с определенным сроком полезного использования. По объектам с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов с определенным сроком полезного использования.

**3.2.8.**Группировка объектов нематериальных активов осуществляется по группам имущества и видам имущества, соответствующим подразделам классификации, установленным ОКОФ, по следующим группам учета:

N "Научные исследования (научно-исследовательские разработки)";

R "Опытно-конструкторские и технологические разработки";

I "Программное обеспечение и базы данных";

D "Иные объекты интеллектуальной собственности".

**3.2.9**. Объекты нематериальных активов, относящиеся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

**3.2.10.** Обесценение объектов нематериальных активов, а также любое последующее в связи с обесценением объектов нематериальных активов приобретение или создание активов, замещающих такой объект нематериальных активов, являются отдельными экономическими событиями и учитываются отдельно.

**3.2.11.** Ответственным за хранение документов, входящих в комплектацию объекта нематериальных активов, является материально ответственное лицо, за которым закреплен объект нематериальных активов.

**3.3.Непроизведенные активы**

**3.3.1.** Учет операций с непроизведенными активами осуществляется с учетом положений Инструкции № 157н и федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Непроизведенные активы" (далее - Стандарт Непроизведенные активы).

**3.3.2** Объекты непроизведенных активов не амортизируются.

**3.3.3.** Аналитический учет объектов непроизведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств. Аналитический учет непроизведенных активов ведется в разрезе объектов, идентификационных номеров объектов непроизведенных активов (кадастровых, реестровых, учетных номеров), местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц.

**3.4. Материальные запасы**

**3.4.1.** Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в п.7 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы" (далее – СГС "Запасы"), утвержденного Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 N 256н, если иное не предусмотрено иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтеской (финансовой) отчетности.

Основными группами материальных запасов являются:

- материалы - материальные ценности, используемые в текущей деятельности субъекта учета в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также материальные ценности, приобретенные (созданные) в целях реализации полномочий по обеспечению техническими средствами реабилитации, лекарственными средствами, лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций);

- готовая продукция, биологическая продукция;

- товары;

- иные материальные запасы, в том числе материальные ценности, являющиеся материальными запасами в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - прочие материальные запасы).

**3.4.2.** Первоначальной стоимостью материальных запасов, приобретаемых в результате необменной операции, является их справедливая стоимость на дату приобретения, определяемая методом рыночных цен.

В случае если данные о стоимости передаваемых в результате необменной операции материальных запасов по каким-либо причинам не предоставляются передающей стороной, либо определение справедливой стоимости материальный запасов на дату получения не представляется возможным, такие активы отражаются в составе запасов в условной оценке, равной один объект - один рубль.

**Основание:**  пункт 10 СГС "Запасы.

**3.4.3.** Единицей учета материальных запасов является: номенклатурная (реестровая) единица либо партия, однородная (реестровая) группа запасов.

**Основание:** пункт 8 СГС "Запасы", п. 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**3.4.4.**Изменение первоначальной (балансовой) стоимости запаса, предназначенного для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора, осуществляется учреждением на основании документально подтвержденных данных об оценке его справедливой (рыночной) стоимости.

**Основание:** пункт 29 СГС "Запасы".

**3.4.5.** Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

**Основание**: пункт 42 СГС "Запасы",пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**3.4.6.**Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов и актов о списании материальных запасов (ф. 0504230), но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

**3.4.7.** 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.

**3.4.8.**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).

**3.4.9.** 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».

**3.4.10.** Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической стоимости . Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

• автомобильные шины;

• колесные диски;

• аккумуляторы;

• наборы автоинструмента;

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

Поступление на счет 09 отражается:

• при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

• при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается накладной на внутреннее перемещение:

• при передаче на другой автомобиль;

• при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

• при списании автомобиля по установленным основаниям;

• при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

**3.4.11.** 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:**пункты10,23 СГС"Запасы",пункты52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**3.4.12.** Мягкий инвентарь маркируется материально ответственным лицом в присутствии бухгалтера материального участка и заместителя руководителя. Маркировочные штампы хранятся у канстелянши.

**3.4.13.**Особенности учета бланков строгой отчетности определены в Приложении № 11, разработанном в дополнение к настоящей учетной политике.

**3.4.14.** Признание материального запаса в качестве актива прекращается  по решению комиссии по поступлению и выбытию активов при прекращении использования объекта для целей, предусмотренных при признании материального запаса, и прекращения получения учреждением экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования учреждением материального запаса.

**Основание:**подп.в п.34 СГС "Запасы".

**3.5.Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

**3.5.1.** Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

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.

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

**3.6. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг**

**3.6.1.** Группировка фактически понесенных затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг осуществляется субъектом учета по видам расходов в разрезе групп затрат:

**прямые затраты** - расходы напрямую связанные с изготовлением (выполнением) соответствующей готовой продукции, работы, услуги, непосредственно относимые на себестоимость единицы готовой продукции, работы (услуги);

**накладные расходы** - расходы, непосредственно связанные с изготовлением партий готовой продукции, выполнением работ, оказанием услуг, относимые на себестоимость единицы готовой продукции, работы (услуги) путем их распределения;

**общехозяйственные расходы.**

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

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

• затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);

• списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;

• переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);

• сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);

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

…

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

• затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);

• материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;

• переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;

• амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;

• расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

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

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

• расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

• материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

• переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

• амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);

• коммунальные расходы;

• расходы услуги связи;

• расходы на транспортные услуги;

• расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

• на охрану учреждения;

• прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

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

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

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

**3.6.3.** 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;

**3.6.4.** По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

**3.7. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

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

Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

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

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

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

**3.7.3.** Начисление задолженности дебиторов по доходам, полученным от предпринимательской деятельности, ведется в следующем порядке:

- по услугам, оказываемым юридическим лицам, задолженность начисляется на дату подписания акта оказанных услуг;

- по услугам, оказываемым физическим лицам, задолженность начисляется последним днем месяца оказания услуги,

- по доходам в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий, начисление производится на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени). Днем признания должником требования об уплате неустойки считается дата оплаты неустойки (штрафа, пени) или письменное согласие должника на уплату неустойки (пени, штрафа),

- по доходам от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств субсидии, начисление производится на дату реализации активов (перехода права собственности),

- по доходам от возмещения ущерба начисление производится на дату выявления недостач, хищений имущества.

**3.7.4.** На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется извещение (ф. 0504805).

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

**3.7.5.** Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

**Основание:** п. 218 Инструкции № 157н

**3.7.6.** Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

**Основание:** п. 257 Инструкции № 157н

**3.7.7.** Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

**Основание:** п. 264 Инструкции № 157н

**3.7.8.** Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе структурных подразделений.

**Основание:** п. 257 Инструкции № 157н

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

**Основание:** Методические указания № 52н

**3.8 Расчеты по обязательствам**

**3.8.1.** Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов (либо в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками) в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства), правовых оснований, учетных номеров денежных обязательств.

**3.8.2.**  Аналитический учет удержаний из заработной платы ведется в разрезе каждого сотрудника и удержаний из заработной платы.

**3.9. Дебиторская и кредиторская задолженность**

**3.9.1.** Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете **04** «Сомнительная задолженность» на основании Решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445).При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством РФ, списанная с балансового учета задолженность, признанная безнадежной к взысканию к забалансовому учету не принимается. С забалансового счета задолженность списывается на основании Акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам ([ф. 0510436](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/45467/))в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

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

**3.9.2.** Кредиторская задолженность, невостребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании Решения о списании задолженности, не востребованной кредиторами (ф. 0510437).Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, невостребованной 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, невостребованная кредиторами».

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

– по истечении срока исковой давности.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

**3.9.3.** Особенности учета дебиторской и кредиторской задолженности определяются **Приложением № 12**,разработанным в дополнение к настоящей учетной политике.

**3.10. Финансовый результат**

В бухгалтерском учете операции по начислению НДС и налогу на прибыль отражаются по статье КОСГУ 189 «Иные доходы»(*для Би А учреждений*).

**Основание:** пункт 9 Приказа Минфина России от 29ноября 2017 № 209н.

**3.10.1.** На счете 401 40 «Доходы будущих периодов» учитываются доходы, полученные (начисленные) в текущем году :

-доходы по соглашениям о предоставлении субсидии в очередных финансовых годах;

-доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата);

-доходы от безвозмездных поступлений денежных средств (включая гранты) или доходы от безвозмездно полученных иных активов, предоставленных на условиях при передаче актива;

-иные аналогичные доходы.

По мере реализации условий при передаче активов в части, относящейся к отчетному периоду, доходы будущих периодов от признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода.

Для отражения операции на счетах учета оформляется расчет и справка бухгалтера ф. 0504833.

**Основание:** пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н ,пункт 25 Стандарта «Аренда»,пункты 40,54 Стандарта «Доходы».

**3.10.2.**При отражении в бухгалтерском учете доходов, расходов, фактов хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих в результате заключения учреждением договоров подряда, возмездного оказания услуг, срок действия которых превышает один год (далее – долгосрочные договоры) и выполнения учреждением  работ (услуг) по долгосрочным договорам, а также при раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации о таких объектах бухгалтерского учета, если иное не установлено другими федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, единой методологией бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности) применяется Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры" (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 июня 2018 года № 145н.

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

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

В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».  
**Основание:** пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

Расходы учреждения, понесенные в связи с выполненными работами (оказанными услугами), формируют себестоимость выполнения работ по долгосрочному договору, за отчетный период, относимую на финансовый результат отчетного периода.

**Основание:** пункт 12 СГС «Долгосрочные договоры».

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

страхованию имущества, гражданской ответственности;

приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам.

Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

Иные расходы, относящиеся к будущим периодам, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

Для отражения операции на счетах учета оформляется расчет и справка бухгалтера ф. 0504833.

**Основание:** пункты 66, 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

**3.10.4.**В учреждении создаются:

– резерв на фактически произведенные расходы, по которым в срок не поступили документы при формировании годового отчета (по приобретаемым услугам связи, коммунальным услугам и т.д.),

– резерв на предстоящую оплату отпусков;

**Основание:** пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. письмо Минфина РФ от 20 мая 2015 г. № 02-07-07/28998 «О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами» (приложение 3 «Определение оценочного значения при определении резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время»).

**3.10.5.**Особенности порядка формирования и использования резерва предстоящих расходов **определяются Приложениями № 13,14,15,16**,разработанными в дополнение к настоящей учетной политики.

**3.11. Обесценение активов**

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

**Основание:** пункт 9 Стандарта "Учетная политика", пункты. 5, 6 Стандарта "Обесценение активов"

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

**Основание:** пункты 6, 18 Стандарта "Обесценение активов"

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

**Основание:** пункт 9 Стандарта "Учетная политика"

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

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

**Основание:** пункт 9 Стандарта "Учетная политика", пункты 10,11Стандарта "Обесценение активов"

**3.11.5.** При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) ***руководитель***  принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

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

**Основание:** пункты10,22Стандарта "Обесценение активов"

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

**Основание:** пункт13Стандарта "Обесценение активов"

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

**Основание:** пункт15 Стандарта "Обесценение активов"

**3.11.9.** Решение о признании убытка от обесценения актива, являющегося государственным (муниципальным) имуществом, принимается в порядке, аналогичном для принятия решения о списании такого имущества, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Основание:** пункт15 Стандарта "Обесценение активов"

**3.11.10.** Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа.

**Основание:** пункт 9 Стандарта "Обесценение активов"

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

**Основание:** пункт24 Стандарта "Обесценение активов"

**3.11.12.** Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа.

**Основание:** пункт 9 Стандарта "Обесценение активов"

**4**. **Организация учета на отдельных забалансовых счетах**

**4.1.**На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» ведется учет:

Поставка на учет имущества осуществляется на основании акта-передачи или другого документа ,который подтверждает получение имущества и прав на него. Имущество необходимо отражать по стоимости .указанной в акте приема- передачи.

**4.2.**На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» ведется учет:

02.1 - «ОС принятые на ответственное хранение» - основание акты приема передачи;

02.2 - «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение»-основание: акты приема-передачи;

02.3 - «Материальные ценности, принятые на хранение по прочим причинам»-основание: акты приема-передачи;

02.4- имущество, утратившее полезный потенциал (не отвечает понятию «актив») .Учет организовать по балансовой стоимости и объектам*.(На основании решения инвентаризационной комиссии может оформляться Акт о выводе имущества из эксплуатации. Выведенное из эксплуатации имущество до утверждения Акта о списании и окончании демонтажа (утилизации) учитывается на счете 02.4);*

02.5 - имущество на демонтаж и утилизацию.

Методы оценки учета материальных ценностей на забалансовых счетах выбираются с учетом решений о дальнейшем использовании, принятых в отношении объектов, учитываемых на забалансовых счетах, например:

- по остаточной стоимости (при наличии);

- в условной оценке один объект, один рубль - при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости);

- по балансовой стоимости и остаточной стоимости временно неэксплуатируемых (неиспользуемых) объектах основных средств;

**4.3.**На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет бланков ведется:

- бланки трудовых книжек и вкладышей - по стоимости приобретения бланков. Учет ведет специалист по кадрам в Книге учета бланков трудовых книжек и вкладышей.

Учет вести в Книге учета бланков строгой отчетности. Ответственные лица назначаются отдельным приказом.

**4.4.**На забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента признания ее в порядке, установленном законодательством, признанной безнадежной к взысканию. Учет задолженности ведется в разрезе дебиторов (должников).

**4.5.**на счете07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»:

07.1«переходящие призы, кубки» учет организовать в разрезе материально ответственных лиц, номенклатуре, по стоимость 1 руб.

07.2 « ценные подарки, сувениры »по стоимости приобретения»

**4.6.**На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются материальные ценности по стоимости приобретения по перечню:

- двигатели;

- аккумуляторы;

- шины, покрышки;

Для оценки состояния шин, покрышек ответственному лицу вести карточку учета шин.

Ответственное лицо за ведение карточки учета шин назначается отдельным приказом.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе материально ответственных лиц.

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

**4.7.** На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитываются банковские гарантии, полученные в качестве обеспечения исполнения государственных контрактов.

**4.8.**На забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;

- задолженность по сделкам с заинтересованностью;

- задолженность по прочим сделкам.

**Основание:** пункт 9 СГС "Учетная политика", пункт 21 Инструкции № 33н

На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" невостребованная кредитором задолженность принимается по приказу, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами.

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

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

**Основание:** п. 371 Инструкции № 157н

**4.9.**На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются соответствующие объекты по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта, в разрезе материально ответственных лиц и номенклатуре. Для организации контроля ОС присваиваются учетные номера.

**Основание:** Пункты 337, 349, 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

**4.10** На забалансовом счете22 « Материальные ценности ,полученные по централизованному снабжению» на учет ставится имущество, которое поступило по централизованному снабжению. До момента получения извещения (ф.0504805) и копий документов поставщика. Аналитический учет ведут в разрезе учреждений – грузоотправителей, объектов имущества, правовых оснований.

**4.11** На забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)».Счет нужен для учета неоперационной (финансовой) и операционной аренды в части предоставленных прав пользования имуществом, которое учреждение передало в возмездное пользование.

**4.12** Счет 26 «Имущество .переданное в безвозмездное пользование» Счет предназначен для учета объектов аренды на льготных условиях или в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления.

**4.13** Счет 27 «Материальные ценности ,выданные в личное пользование работникам ( сотрудникам)». К забалансовому учету принимают форменное обмундирование ,спецодежду ,основные средства и другое имущество, выданное учреждением в постоянное личное пользование работника для работы. Учет ведется по балансовой стоимости на основании акта приема-передачи, в карточке количественно- суммового учета, в разрезе пользователей, мест нахождения, количеству и стоимости имущества.

**5.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 № 7.

 2. Денежные обязательства отражаются в **учете не ранее принятия принятых обязательств.**

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 8.

 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 7

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№  п/п** | **Вид обязательства** | **Документ-основание/** **первичный учетный документ** | **Момент отражения в учете** | **Сумма обязательства** | **Бухгалтерские записи** | |
| **Дебет** | **Кредит** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **1. Обязательства по контрактам (договорам)** | | | | | | |
| **1.1** | **Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)** | | | | | |
| **– по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС** | | | | | | |
| **1.1.1** | Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком | Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания контракта (договора) | В сумме заключенного контракта | *На текущий финансовый период* | |
| 0.506.10.ХХХ | 0.502.11.ХХХ |
| *На плановый период* | |
| 0.506.Х0.ХХХ | 0.502.Х1.ХХХ |
| **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.ХХХ | 0.502.11.ХХХ |
| **– по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС** | | | | | | |
| **1.1.3** | Принятие обязательств в сумме НМЦК | Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru | Обязательство отражается в учете по цене, указанной в извещении | *На текущий финансовый  период* | |
| Х.506.10.ХХХ | Х.502.17.ХХХ |
| *На плановый период* | |
| Х.506.Х0.ХХХ | Х.502.Х7.ХХХ |
| **1.1.4** | Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) | 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.ХХХ | Х.502.11.ХХХ |
| *На плановый период* | |
| Х.502.Х7.ХХХ | Х.502.Х1.ХХХ |
| **1.2** | **Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок** *(конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)* | | | | | |
| **1.2.1** | Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки | Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте | Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка») | *На текущий финансовый  период* | |
| Х.506.10.ХХХ | Х.502.17.ХХХ |
| *На плановый период* | |
| Х.506.Х0.ХХХ | Х.502.Х7.ХХХ |
| **1.2.2** | Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки | Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания контракта (договора) | Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен | *На текущий финансовый  период* | |
| Х.502.17.ХХХ | Х.502.11.ХХХ |
| *На плановый период* | |
| Х.502.Х7.ХХХ | Х.502.Х1.ХХХ |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.3** | **Уточнение обязательств по контрактам** | | | | | |
| **1.3.1** | Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора): – по результатам конкурентной закупки; – закупке с единственным поставщиком, извещение о которой размещается в ЕИС | 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.ХХХ | Х.506.10.ХХХ |
| *На плановый период* | |
| Х.502.Х7.ХХХ | Х.506.Х0.ХХХ |
| **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.ХХХ | Х.502.17.ХХХ |
| *На плановый период* | |
| Х.506.Х0.ХХХ | Х.502.Х7.ХХХ |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.4** | **Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового  года** | | | | | |
| **1.4.1** | Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году | Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Начало текущего финансового года | Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств | Х.502.21.ХХХ | Х.502.11.ХХХ |
| **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 | Х.506.10.211 | Х.502.11.211 |
| **2.1.2** | Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и  профзаболеваний | Расчетные ведомости (ф. 0504402).  Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401).  Карточки индивидуального учета  сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов | В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление | Сумма начисленных обязательств (платежей) | Х.506.10.213 | Х.502.11.213 |
| **2.2** | **Обязательства по расчетам с подотчетными лицами** | | | | | |
| **2.2.1** | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | Х.506.10.ХХХ | Х.502.11.ХХХ |
| **2.2.2** | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку | Приказ о направлении в командировку | Дата подписания приказа руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | Х.506.10.ХХХ | Х.502.11.ХХХ |
| **2.2.3** | Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505) | Авансовый отчет (ф. 0504505) | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем | Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения | *Перерасход* | |
| Х.506.10.ХХХ | Х.502.11.ХХХ |
| *Экономия* *способом «Красноесторно»* | |
| Х.506.10.ХХХ | Х.502.11.ХХХ |
| **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* | |
| Х.506.10.ХХХ | Х.502.11.ХХХ |
| *На плановый период* | |
| Х.506.Х0.ХХХ | Х.502.Х1.ХХХ |
| **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* | |
| Х.506.10.291 | Х.502.11.291 |
| *На плановый период* | |
| Х.506.Х0.291 | Х.502.Х1.291 |
| **2.3.3** | Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист.  Судебный приказ.  Постановления судебных (следственных) органов.  Иные документы, устанавливающие обязательства  учреждения | Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (выплат) | *На текущий финансовый  период* | |
| Х.506.10.290<1> | Х.502.11.290<1> |
| *На плановый период* | |
| Х.506.Х0.290<1> | Х.502.Х1.290<1> |
| **2.3.4** | Иные обязательства | Документы, подтверждающие возникновение обязательства | Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию | Сумма принятых обязательств | Х.506.10.ХХХ | Х.502.11.ХХХ |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3. Отложенные обязательства** | | | | | | |
| **3.1** | Принятие обязательства на сумму созданного резерва | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов | Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики | Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике | Х.506.90.ХХХ | Х.502.99.ХХХ |
| **3.2** | Уменьшение размера созданного резерва | Приказ руководителя.Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с м расчетов | Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва | Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается **способом «Красное сторно»** | Х.506.90.ХХХ | Х.502.99.ХХХ |
| **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* | |
| Х.502.99.ХХХ | Х.502.11.ХХХ |
| *На плановый период* | |
| Х.502.99.ХХХ | Х.502.Х1.ХХХ |
| **3.4** | Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва | *На текущий финансовый период* | |
| Х.506.10.ХХХ | Х.506.90.ХХХ |
| *На плановый период* | |
| Х.506.Х0.ХХХ | Х.506.90.ХХХ |
| **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»** | Х.506.10.211 | Х.502.11.211 |
| … |  |  |  |  |  |  |

Таблица 8

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вид обязательства** | **Документ-** **основание** | **Момент**  **отражения**  **в учете** | **Сумма обязательства** | **Бухгалтерские записи** | |
| **Дебет** | **Кредит** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)** | | | | | | |
| **1.1** | Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей | Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи | Дата подписания подтверждающих документов | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| **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 | Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| **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) | Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| **1.2.3** | Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг) | Акт выполненных работ (оказанных услуг).Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) | Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| **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 | Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| **2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения** | | | | | | |
| **2.1** | **Денежные обязательства, связанные с оплатой труда** | | | | | |
| **2.1.1** | Выплата зарплаты | Расчетные ведомости (ф. 0504402).  Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов | Сумма начисленных обязательств (выплат) | Х.502.11.211 | Х.502.12.211 |
| **2.1.2** | Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетные ведомости (ф. 0504402).  Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) | Дата принятия обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | Х.502.11.213 | Х.502.12.213 |
| **2.2** | **Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами** | | | | | |
| **2.2.1** | Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| **2.2.2** | Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку | Приказ о направлении в командировку | Дата подписания приказа руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| **2.2.3** | Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505).Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством | Авансовый отчет (ф. 0504505) | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем | Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения | *Перерасход* | |
| Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| *Экономия способом «Красное сторно»* | |
| Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| **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) | Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| **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) | Х.502.11.291 | Х.502.12.291 |
| **2.3.3** | Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист.  Судебный приказ.  Постановления судебных (следственных) органов.  Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата принятия обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | Х.502.11.290<1> | Х.502.12.290<1> |
| **2.3.4** | Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году | Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств | Дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (платежей) | Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| **…** |  |  |  |  |  |  |

**Приложение № 1**

* **Бюджетный кодекс РФ** (далее - БК РФ);
* Федеральный закон от 06.12.2011 № **402-ФЗ** "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
* Федеральный **стандарт** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора **"Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора"**, утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
* Федеральный **стандарт** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора **"Основные средства"**, утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
* Федеральный **стандарт** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора **"Аренда"**, утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
* Федеральный **стандарт** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора **"Обесценение активов"**, утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС"Обесценение активов");
* Федеральный **стандарт** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора **"Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности"**, утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
* Федеральный **стандарт** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора
* Федеральный **стандарт** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора **"Учетная политика, оценочные значения и ошибки"**, утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
* Федеральный **стандарт** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора **"События после отчетной даты"**, утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС"События после отчетной даты");
* Федеральный **стандарт** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора **"Доходы"**, утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
* Федеральный **стандарт** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора **"Запасы"**, утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 N 256н;
* Федеральный **стандарт** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора **"Долгосрочные договоры"**, утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 июня 2018 года № 145н.
* Федеральный **стандарт** бухгалтерского учета государственных финансов "**Нематериальные активы"**, утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н;
* Федеральный **стандарт** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора **"Непроизведенные активы"**, утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н;
* Федеральный **стандарт** бухгалтерского учета государственных финансов "**Выплаты персоналу"**, утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н;
* Федеральный **стандарт** бухгалтерского учета государственных финансов "**Финансовые инструменты"**, утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н;
* Федеральный **стандарт** бухгалтерского учета государственных финансов "**Совместная деятельность"**, утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 183н;
* Федеральный **стандарт** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора **"Информация о связанных сторонах"**, утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н;
* **Единый план счетов** бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 **№ 157н** (далее - Единый план счетов);
* **Инструкция**по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 **№ 157н** (далее - Инструкция № 157н);
* План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 **№ 174н** (далее - План счетов бюджетного учета);
* **Инструкция** по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);
* Приказ Минфина России от 30.03.2015 **№ 52н** "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);
* **Методические указания по применению форм первичных учетных документов** и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (**Приложение № 5** к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания **№ 52н**);
* Приказ Минфина России от 15.04.2021 **№ 61н** «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений и Методических указаний по их формированию и применению (далее.- Приказ Минфина России № 61н);
* **Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов** бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (**Приложение №5** к Приказу Минфина России от 15.04.2021 № 61н) (далее - Методические указания **№ 61н**);
* **Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У** "Об осуществлении наличных расчетов" (далее -Указание № 5348-У);
* **Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У** "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
* Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
* Методические рекомендации "**Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте**", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (ред. от 20.09.2018) (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
* **Инструкция** о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 **№ 191н** (далее - Инструкция № 191н);
* **Инструкция** о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № **33н** (далее - Инструкция № 33н);
* Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденный Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н
* Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

**Приложение № 2**

**ПОРЯДОК**  
**приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене**  
**руководителя и (или) главного бухгалтера**

В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, уставом учреждения утверждается Порядок передачи документов бухучета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера.

1. При смене руководителя и (или) главного бухгалтера (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухучета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.
2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения (для главного бухгалтера) и приказа вышестоящей организации, осуществляющего функции и полномочия учредителя .(для руководителя).
3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется в соответствии с примерной формой акта приема-передачи, прилагаемой к настоящему Порядку.
4. В комиссию, указанную в пункте 4 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя.
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: книга покупок, книга продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;

– о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;

– о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;

\_ о выполнении утвержденного государственного задания;

– по учету зарплаты и по персонифицированному учету;

– по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;

– акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;

– об условиях хранения и учета наличных денежных средств;

– договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;

– 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;

– бланки строгой отчетности;

– иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

1. Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту приема-передачи.
2. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.
3. Акт приема-передачи подписывается увольняемым лицом, а также уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.
4. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.
5. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта увольняемое лицо и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.
6. 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, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.
9. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются руководителем учреждения и должны быть согласованы с учредителем
10. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

**Приложение №3**

**ОБРАЗЦЫ**

**самостоятельно разработанных форм первичных документов**

1. Акт оказанных услуг по договору аренды
2. Акт установки запасных частей на автотранспортное средство
3. Акт о замене запасных частей в основном средстве
4. Акт о выявленных дефектах объектов ОС (Дефектная ведомость)
5. Путевой лист

**1. Акт оказанных услуг по договору аренды**

**Акт № \_\_\_**от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**выполненных работ по договору аренды**

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование работы (услуги) | Ед. изм. | Количество | Цена | Сумма |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Итого:** | | | | |  |
| **Без налога (НДС)** | | | | |  |
| **Всего (с учетом НДС)** | | | | |  |

*Всего оказано услуг на сумму: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_ коп.,*

*в т.ч. НДС – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей\_\_\_ копеек.*

*Вышеперечисленные работы выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам выполнения работ претензий не имеет.*

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. М.П.

1. **Акт установки запасных частей на автотранспортное средство**

УТВРЖДАЮ:

Главный врач ГБУ РО

«Городская детская поликлиника №6»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.И. Николаева

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**АКТ**

**установки запасных частей на автотранспортное средство**

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

Комиссия в составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ФИО | Должность |
| Председатель комиссии: |  |  |
| Члены комиссии: |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Назначенные распоряжением по МУ «ВРМЦ» от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г., №\_\_\_\_\_

провела проверку и подтверждает замену (установку) следующих запасных частей взамен изношенных на автотранспортное средство:

|  |  |
| --- | --- |
| Модель автотранспортного средства |  |
| Регистрационный знак |  |
| Материально ответственное лицо, установившее запасные части |  |
| Материально ответственное лицо, выдавшее запасные части |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование материальных запасов (запасных частей) | Единица измерения | Норма расхода | Фактически израсходовано (количество) | Направление расходов (замена, установка) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Запасные части установил | Подпись | ФИО | Должность |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии: | Подпись | ФИО | Должность |
| Члены комиссии: |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**3. Акт о замене запасных частей в основном средстве**

|  |
| --- |
|  |
| ГБУ РО «Городская детская поликлиника №6» |

АКТ № \_\_\_  
о замене запчастей в основном средстве

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/** **п** | **Дата** **проведения** **ремонтных** **работ** | **Наимено-** **вание** **основного** **средства** | **Инвен-** **тарный** **№** | **Перечень** **произведен-** **ных работ** | **Материалы,** **используемые при замене** | | | |
| **наиме-** **нова-** **ние** | **номен-** **клатур-** **ный №** | **едини-** **ца** **изме-** **рения** | **коли-** **чество** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (исполнитель) |  | (подпись) |  | (Ф. И. О.) |
|  |  |  |  |  |
| (руководитель) |  | (подпись) |  | (Ф. И. О.) |

**4.Акт о выявленных дефектах объектов ОС (Дефекная ведомость)**

ГБУ РО «Городская детская поликлиника №6»

**Акт о выявленных дефектах объектов ОС от** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **№** \_\_\_\_

Наименование объекта основных средств: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место нахождения объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В процессе осмотра оборудования выявлены следующие дефекты и повреждения, требующие ремонта:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дефекты и повреждения** | **Виды работ по** **устранению дефектов** | **Срок устранения дефектов** |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Комиссия в составе: |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Приложение № 4**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о работе с ККТ и сдаче наличных денег в кассу**

**Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение о кассовых операциях разработано в соответствии с Указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

**1.2.** Кассовые операции ведутся в Учреждении бухгалтером, с которым заключается договор о полной материальной ответственности в письменном виде по форме, утвержденной Постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 "Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности".

**1.3.** Оформление кассовых документов в учреждении осуществляется с применением программного обеспечения "1С: Бухгалтерия".

**Лимит кассы**

**2.1.** Лимитом кассы называется максимально допустимая сумма наличных денег, которая может храниться в кассе Учреждения, после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня.

**2.2.** Размер лимита кассы устанавливается ежегодно приказом руководителя Учреждения.

**2.3.** Лимит кассы рассчитывается по формуле *l*=*V* /*P*×*№c*, где:

l - рассчитываемый лимит кассы (в рублях);

V - объем поступлений наличных денег за оказанные услуги за последний квартал; предшествующий году, на который устанавливается лимит кассы (в рублях);

P - количество рабочих дней за последний квартал, предшествующий году, на который устанавливается лимит кассы;

*№c* - период времени между днями сдачи наличных денег на лицевой счет, равный трем рабочим дням.

**2.4.** Образовавшийся в кассе остаток денежных средств, превышающий лимит, Учреждение обязано сдавать на лицевой счет. Накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита не допускается, за исключением: - дней выплат заработной платы, стипендий и иных выплат социального характера, включая день получения наличных денег со счетов на указанные выплаты;

- выходных, нерабочих праздничных дней, если учреждением в эти дни ведутся кассовые операции.

**Порядок оформления кассовых документов**

**3.1.** Кассовые операции оформляются приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) (далее - ПКО) и расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) (далее - РКО).

**3.2.** ПКО и РКО составляются бухгалтером. В кассовых документах указывается основание для их оформления и перечисляются прилагаемые подтверждающие документы.

Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

**3.3.** ПКО подписывается главным бухгалтером, а РКО- руководителем и главным бухгалтером Учреждения.

**3.4.** В подтверждение проведенной операции кассир проставляет на кассовых документах штамп с реквизитом "Получено", "Оплачено".

**3.5.** ПКО и РКО, оформленные с применением технических средств, распечатываются на бумажном носителе.

**3.6.** Все записи по каждому ПКО и РКО заносятся в кассовую книгу (ф. 0504514). В Учреждение может быть заведена только одна кассовая книга.

Кассир сверяет данные, содержащиеся в кассовой книге, с данными ПКОи РКО, выводит в книге сумму остатка наличных денег на конец рабочего дня и проставляет подпись. Главный бухгалтер также сверяет записи в кассовой книге с данными ПКО и РКО и подписывает кассовую книгу.

**3.7.** Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились и записи в кассовую книгу не вносились, остатком наличных денег на конец рабочего дня считается сумма остатка наличных денег, выведенная в последний из предшествующих рабочий день, в течение которого проводились кассовые операции.

**3.8.** Лист кассовой книги, оформляемой с применением технических средств, распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах. Нумерация листов кассовой книги осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года.

Распечатанные на бумажном носителе листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются в конце календарного года.

Заверительная надпись о количестве листов кассовой книги подписывается руководителем и главным бухгалтером и скрепляется оттиском печати.

**3.9.** Контроль за ведением кассовой книги осуществляет главный бухгалтер.

**Порядок приема наличных денег**

**4.1.** Прием наличных денег проводится по ПКО. При получении ПКО бухгалтер проверяет наличие подписи главного бухгалтера и ее соответствие имеющемуся образцу, проверяет соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью, наличие подтверждающих документов, перечисленных в ПКО.

Наличные деньги принимаются полистным, поштучным пересчетом.

**4.2.** После приема денег сумма, указанная в ПКО, сверяется с суммой фактически принятых наличных денег. При соответствии таких сумм бухгалтер подписывает ПКО и квитанцию к нему, проставляет на ней оттиск штампа "Получено". В носителю в подтверждение приема наличных денег выдается квитанция к ПКО.

При несоответствии вносимой суммы денег сумме, указанной в ПКО, бухгалтер предлагает вносителю довнести недостающую сумму или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег. В случае отказа внести недостающую сумму наличных денег бухгалтер возвращает ему вносимую сумму денег полностью. В такой ситуации ПКО перечеркивается и передается главному бухгалтеру для оформления ПКО на фактически вносимую сумму наличных денег.

**4.3.** По ПКО также проводится прием остатка наличных денег, полученных под отчет.

**Порядок выдачи наличных денег**

**5.1.** Выдача наличных денег осуществляется по РКО, расчетно-платежным ведомостям (ф. 0504401), платежным ведомостям (ф. 0504403). Бухгалтер выдает наличные деньги непосредственно получателю, указанному в РКО (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости), при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо при предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность.

Перед выдачей денежных средств бухгалтер проверяет в кассовых документах:

- наличие подписей руководителя, главного бухгалтера и их соответствие имеющимся образцам;

- соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью;

- наличие подтверждающих документов, перечисленных в РКО, и соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в РКО, данным предъявляемого получателем документа, удостоверяющего его личность;

- соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в РКО, фамилии, имени, отчеству (при наличии) доверителя, указанным в доверенности;

- соответствие указанных в доверенности и РКО фамилии, имени, отчества (при наличии) доверенного лица и данных документа, удостоверяющего его личность, данным предъявленного доверенным лицом документа.

При соответствии всех требований, после выдачи денежных средств на кассовых документах проставляется оттиск штампа "Оплачено".

* 1. В случае осуществления выплат по доверенности в расчетно-платежной ведомости(платежной ведомости) перед подписью лица, которому доверено получение наличных денег, бухгалтер-кассир делает надпись "по доверенности" и прилагает эту доверенность к платежным документам. Если одна доверенность выдана на несколько выплат (на получение денег в разных учреждениях), она подлежит копированию (копия заверяется руководителем Учреждения).
  2. При выдаче наличных денег по РКО бухгалтером подготавливается сумма наличных денег, подлежащая выдаче, а РКО передается получателю денег, который подписывает его.

5.4.Привыдаче наличных денег по расчетно-платежной ведомости(платежной ведомости) бухгалтер подготавливает подлежащую выдаче сумму наличных денег и передает соответствующую ведомость работнику для подписания.

5.5 Выдача наличных денег по выплатам заработной платы, стипендий и другим выплатам осуществляется в течение трех рабочих дней (включая день получения наличных денег с лицевого счета на указанные выплаты). В последний день выдачи денег, предназначенных на указанные выплаты, бухгалтер-кассир в соответствующих ведомостях проставляет оттиск штампа или делает надпись "Депонировано" напротив фамилий работников, которым не проведена выдача наличных денег. Далее им подсчитываются и записываются в итоговой строке сумма фактически выданных наличных денег и сумма, подлежащая депонированию и сдаче на лицевой счет, а также им оформляется реестр депонированных сумм (ф. 0504047).

Нумерация таких реестров осуществляется в хронологической последовательности с начала календарного года. Оформив реестр депонированных сумм, бухгалтер заверяет своей подписью расчетно-платежную ведомость (платежную ведомость) и передает их главному бухгалтеру для сверки соответствия записей и подписания.

5.6.На фактически выданные суммы наличных денег по расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) оформляется РКО, номер и дату которого бухгалтер-кассир проставляет на первой странице таких ведомостей.

5.7.При каждой выдаче денежных средств бухгалтер обязан пересчитать подготовленную к выдаче сумму таким образом, чтобы получатель наличных денег мог наблюдать за его действиями, и выдать получателю наличные деньги полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в кассовом документе. Он вправе не принимать от получателя наличных денег претензии по сумме наличных денег, если получатель не пересчитал под наблюдением кассира полученные им наличные деньги.

Подписание кассовых документов осуществляется бухгалтером-кассиром после выдачи наличных денег.

**Порядок проведения ревизии кассы**

**6.1.** Ежемесячно, а также при смене бухгалтера-кассира на основании приказа руководителя в Учреждении проводится внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток наличных денег в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

В рамках ревизии кассы также проводится проверка правильности работы программных средств по обработке кассовых документов.

Ревизия кассы проводится ревизором, выполняющим обязанности по внутреннему финансовому контролю в Учреждении, или комиссией, назначаемой приказом руководителя.

**6.2.** По результатам ревизии оформляется акт, содержащий: предмет проверки; фамилию и инициалы проверяемого материально ответственного лица; фактическое наличие денежных средств, находящихся в кассе на момент проверки; количество денежных средств по учетным данным; результаты ревизии (излишки, недостачи при их обнаружении); объяснение причин возникновения излишков (недостач) денежных средств (если таковые имеются); подписи проверяемого материального ответственного лица и ревизора (членов комиссии); решение руководителя Учреждения, принятого по результатам проверки.

6.3При проведении внутренней ревизии кассы ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций возлагается на бухгалтера-кассира. При проведении внешней ревизии кассы, помимо данного материально-ответственного лица, ответственность за нарушение кассовой дисциплины несут руководитель и главный бухгалтер Учреждения.

6.4Лица, виновные в неоднократном нарушении кассовой дисциплины, привлекаются к ответственности в соответствии со ст. 15.1 КоАП РФ.

**Хранение наличных денег**

**7.1.** Руководитель Учреждения обязан создать необходимые условия, обеспечивающие сохранность денежных средств при их хранении и транспортировке.

**7.2.** Все наличные деньги и денежные документы хранятся в помещении кассы в несгораемом металлическом шкафу (сейфе), который по окончании рабочего дня закрывается ключом и опечатывается печатью бухгалтера-кассира. Ключи от данного шкафа и печати хранятся у бухгалтера-кассира, которому запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих данному учреждению, запрещается.

Перед открытием помещения кассы и металлического шкафа бухгалтер-кассир обязан осмотреть сохранность замков, дверей и печатей, убедиться в исправности охранной сигнализации.

**7.3.** При транспортировке денежных средств бухгалтеру-кассиру предоставляется служебный транспорт и назначается сопровождающее лицо. При транспортировке денежных средств бухгалтеру-кассиру, сопровождающему лицу и водителю транспортного средства запрещается:

- разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей;

- допускать в салон транспортного средства лиц, не назначенных руководителем учреждения для их доставки;

- следовать пешком, попутным или общественным транспортом;

- выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставления денег и ценностей по назначению.

**Приложение 6**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по поступлению и выбытию активов**

**I. Общие положения**

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии:

* Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
* Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);
* Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);
* постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);
* Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;
* Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;
* Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;
* Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;
* Федеральным стандартом «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н;
* Федеральным стандартом «Нематериальные активы», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н;
* Федеральным стандартом «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н;
* 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» (далее – Приказ № 52н);
* иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи,реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

1.2. Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия) создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской задолженности.

1.3. Постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия) возглавляет Председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

1.4. В состав Комиссии также входят заместитель председателя и члены Комиссии.

1.5. В случае временного отсутствия председателя Комиссии, его обязанности возлагаются на заместителя председателя Комиссии.

1.6. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.7. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 3 рабочих дней.

1.8. Заседание Комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее половины членов состава Комиссии. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании и оформляются протоколом Комиссии.

**II.Организация работы Комиссии**

2.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов состоит из 5 (пяти) человек. Персональный состав Комиссии ежегодно утверждается приказом руководителя учреждения.

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

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

2.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

2.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 5 рабочих дней.

2.6. Решение комиссии принимается открытым голосованием – не менее 2/3 общего числа голосов членов Комиссии.

Решения Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

2.7. Председатель не имеет права решающего голоса при принятии решений Комиссией.

2.8. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают все ее члены.

**III.Полномочия Комиссии**

3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

3.1.1. выявление при приемке товаров ненадлежащего качества;

3.1.2. определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;

3.1.3. отнесение категории поступающего имущества: основное средство, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы;

3.1.4. определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;

3.1.5. определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;

3.1.6. определение срока полезного использования основных средств и нематериальных активов и способа начисления амортизации;

3.1.7. определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов;

3.1.8. изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта;

3.1.9. установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;

3.1.10. изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет;

3.1.11. определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических или физических лиц;

3.1.12. определение признаков обесценения активов;

3.1.13. принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

3.1.14. определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

3.1.15. списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

3.1.16. определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;

3.1.17. списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

3.1.18. осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;

3.1.19. признание дебиторской задолженности сомнительной в целях списания с балансового учета;

3.1.20. признание дебиторской задолженности безнадежной для взыскания в целях списания с балансового и забалансового учета;

3.1.21. участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц.

3.2. Уполномоченный член комиссии оформляет первичные учетные документы:

* Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
* Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
* Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
* Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220);
* Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);
* Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442);
* Акт о списании объектов НФА (ф. 0504104);
* Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);
* Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

3.3. Комиссия осуществляет контроль за:

3.3.1. Изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов.

3.3.2. Сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.

3.3.3. Получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

3.4. Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований.

**IV. Порядок принятия решений по нефинансовым активам**

4.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам,  
материальным запасам, нематериальным активам и неисключительным правам на них, а также о сроках использования активов осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, положениями стандартов «Основные средства»,  «Нематериальные активы» и учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

4.2. При принятии к учету объектов имущества Комиссия проверяет наличие сопроводительных документов, технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии с данными указанных документов.

В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке Комиссия оформляет Акт приемки материальных ценностей (ф. 0504220).

4.3. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета, определении кода ОКОФ и начисления амортизации принимается на основании:

* информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации;
* по объектам основных средств, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в 10-ю амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР;
* рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;
* данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);
* информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

4.4. Если в отношении нематериальных активов комиссия не может определить срок использования, он считается неопределенным.

4.5. Срок полезного использования неисключительных прав комиссия определяет исходя из:

* срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом;
* срока действия патента, свидетельства, других ограничений сроков по законодательству;
* ожидаемого срока использования актива, в течение которого планируете использовать его в деятельности или получать экономические выгоды;
* типичного жизненного цикла для актива и публичной информации о сроках службы аналогичных объектов;
* технологических, технических и других типов устаревания.

Если анализ всех факторов не позволил установить точный период, когда объект будет приносить экономические выгоды и полезный потенциал, комиссия признает срок неопределенным. Далее каждый год во время инвентаризации комиссия проверяет факторы, по которым ранее определяла срок использования. Если обстоятельства и условия изменились, комиссия уточняет срок службы.

4.6. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления объектов нефинансовых активов принимается на основании следующих документов:

* сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо – по требованию Комиссии – в подлинниках;
* представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);
* отчетов об оценке независимых оценщиков;
* данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;
* сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

4.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

* непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление их непригодности к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
* рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
* установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);
* выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесении предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
* поручение ответственным исполнителям учреждения подготовки экспертного заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
* определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций материалов, выбывающих основных средств и их оценка на дату принятия к учету.

4.8. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств принимается с учетом наличия:

* технического заключения о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
* драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;
* акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
* иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

4.9. При принятии решения о выбытии нематериальных активов комиссия руководствуется следующими критериями:

* учреждение передало все существенные операционные риски и выгоды, связанные с распоряжением (владением, пользованием) активом;
* учреждение больше не участвует в распоряжении выбывшим объектом в той степени, которая определяется предоставленными правами при признании объекта нематериальных активов, а также в его реальном использовании;
* величина дохода/расхода от выбытия объекта может быть надежно оценена;
* прогнозируемые экономические выгоды или полезный потенциал, связанные с объектом нематериальных активов, а также понесенные или ожидаемые затраты, связанные с операцией с объектом, могут быть надежно оценены.

4.10. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

* перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;
* копию протокола заседания постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;
* акты о списании имущества и прочие оправдательные документы.

Акты о списании недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются Комиссией и направляются для согласования в соответствии с нормативной базой, после чего утверждаются руководителем учреждения.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного), составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

4.11. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который  
подписывают председатель и члены Комиссии и утверждает руководитель учреждения.

4.12. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете.

4.13. Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

**V. Порядок принятия решений по дебиторской задолженности**

5.1. Комиссия проводит заседание о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной на основании результатов инвентаризации дебиторской задолженности, если инвентаризационная комиссия дала рекомендацию списать задолженность. Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

5.2. По результатам заседания Комиссия принимает одно из решений:

* признать дебиторскую задолженность сомнительной, списать с учета и продолжить наблюдение на забалансовом счете,
* признать дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию и списать с учета;
* отказать в признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Для этого комиссия проводит анализ документов, приложенных к инвентаризационной описи, при необходимости комиссия запрашивает у главного бухгалтера выписки из отчетности, пояснения о мерах, принятых для взыскания задолженности.

На основании полученных документов комиссия устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, в том числе путем изучения информации в сети Интернет на сайтах и сервисах государственных органов – ФНС России, ФССП России, Росстата, судебных и других органов. При необходимости запрашивает официальные документы в государственных органах.

5.3. Если задолженность признана сомнительной, комиссия указывает в решении дату окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

5.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

5.5. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом, который содержит следующую информацию:

* полное наименование учреждения;
* идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
* реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;
* сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
* дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
* подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем учреждения.

**Приложение № 7**

**ПОРЯДОК**

**проведения инвентаризации активов и обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

* Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
* Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
* Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
* Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н
* Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
* Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
  + Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.
  + Приказом МФ РФ от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении"

**1. Общие положения**

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

**1.2.** Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения.

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;
* выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
* выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами;

**1.4.** Проведение инвентаризации обязательно:

* при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
* перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее **1** октября отчетного года);
* при смене ответственных лиц;
* при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
* в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
* при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
* в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

**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.

В Решении о проведении инвентаризации устанавливается причина и перечень объектов, подлежащих инвентаризации и период проведения инвентаризации.

**В данный перечень может быть включено:**

**–** любое имущество независимо от его местонахождения (находящееся в оперативном управлении Учреждения, полученное им на ответственное хранение или в пользование, арендованное имущество и т. д.);

**–** все виды финансовых обязательств.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств, приказом Руководителя создаются дополнительные рабочие инвентаризационные комиссии.

Инвентаризационная комиссия в лице председателя комиссии обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества и реальности учтенных обязательств, дает отчет состоянии имущества и правильности его использования, отвечает за правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

Материально ответственное лицо обязано присутствовать и принимать участие в проведении инвентаризации. В случае, если материально ответственное лицо является членом инвентаризационной комиссии, на период проведения инвентаризации у данного материально ответственного лица, производится его замена как члена инвентаризационной комиссии.

**2.2.** Инвентаризации подлежат нефинансовые активы учреждения (счета Х101.00.000,102,103,105,106,111 40

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей.

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

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

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

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

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

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

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

Инвентаризационные описи заполняются комбинированным способом: с использованием средств вычислительной и другой организационной техники - данные бухучёта, ручным способом отражается фактическое наличие имущества.

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

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

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

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

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

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

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

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

**2.8.** Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

**2.9.** 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.

**2.10.** По окончании инвентаризации по инициативе Руководителя могут проводиться контрольные проверки правильности проведения инвентаризации. Они проводятся с участием членов инвентаризационных комиссий и материально ответственных лиц обязательно до открытия склада, кладовой, секции и т.п., где проводилась инвентаризация.

Результаты контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций оформляются актом и регистрируются в книге учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций

**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.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование», на забалансовом счете 21 .

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.

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.

**3.3.** 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).

**3.4.** 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;

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

**3.5.**  При инвентаризации счета Х 111 40 000 « Право пользования» выверяется фактическое наличие имущества и договора на основании которых получено имущество в пользовании.

**3.6.** При проведении инвентаризации комиссия выявляет внутренние и внешние признаки обесценения у каждого объекта основных средств, нематериальных активов ( ГПД, нГПД)

К внешним признакам обесценения актива относятся:

а) существенные (долгосрочные) изменения в законодательстве Российской Федерации, технологиях, которые произошли в течение отчетного года или произойдут в ближайшем будущем и которые неблагоприятно влияют (окажут влияние) на деятельность учреждения;

б) значительное снижение справедливой стоимости актива за отчетный год по сравнению со снижением справедливой стоимости актива в результате его эксплуатации и (или) устаревания (нормального физического и (или) морального износа);

в) отсутствие либо значительное снижение потребности в продукции, работах, услугах, обеспечиваемых активом.

К внутренним признакам обесценения актива относятся:

а) моральное устаревание и (или) физическое повреждение актива, снижающие его полезный потенциал;

б) существенные долгосрочные изменения в степени и (или) способе использования актива (например: консервация (простой) актива, принятие решения о прекращении или реструктуризации деятельности, в которой используется актив;

принятие решения о выбытии актива ранее ожидаемого срока владения и (или) использования такого актива ;

принятие решения о существенном уменьшении срока полезного использования актива);

в) принятие решения о приостановлении создания объекта имущества на неопределенный срок;

г) значительное ухудшение финансовых (экономических) результатов использования актива, либо появление данных, указывающих, что финансовые (экономические) результаты использования актива ухудшатся по сравнению с ожиданиями.

Если такие признаки обнаружены, комиссия делает отметку об этом в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087).

В случае выявления любого из признаков обесценения актива, принимается решение о необходимости определения справедливой стоимости актива с учетом существенности влияния на нее выявленных признаков обесценения .

**3.7.** При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22 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.

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

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

– определяет сроки возникновения задолженности;

– выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

– сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;

– проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;

– выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

**3.10.** При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

– суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;

– соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;

– правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

**3.11.** 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.

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

– доходы от аренды;

– суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания.

– суммы не признанных виновным лицом ущербов

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

**3.13.** Инвентаризация имущества учитываемого на забалансовых счетах производится в тоже время ,что и инвентаризация имущества учитываемого на балансе.

**4. Оформление результатов инвентаризации**

**4.1.** По окончании проведения инвентаризации постоянно действующая инвентаризационная комиссия Учреждения в течении 5-ти дней представляет Руководителю Учреждения письменный отчет в свободной форме о результатах проведении инвентаризации с приложением всех документов, сформированных в ходе инвентаризации. В отчете указываются фактическое состояние и использование имущества на момент проведения инвентаризации, выявленные расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета, прикладываются объяснительные записки материально ответственных лиц, объясняется пересортица материальных запасов и возможность ее зачета.

**4.2.** 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.

**4.3.** 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

**4.4.** 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.

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

**4.6.** 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 возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

Недостача запасов в пределах установленных норм естественной убыли определяется после зачета недостач запасов излишками по пересортице. В том случае, если после зачета по пересортице, произведенного в установленном порядке, все же оказалась недостача запасов, то нормы естественной убыли должны применяться только по тому наименованию запасов, по которому установлена недостача. При отсутствии норм убыль рассматривается как недостача сверх норм.

Взаимный зачет излишков и недостач в результате пересортицы может производиться по решению Руководителя только за один и тот же проверяемый период, у одного и того же проверяемого лица, в отношении запасов одного и того же наименования и в тождественных количествах.

О допущенной пересортице материально ответственные лица представляют подробные объяснения инвентаризационной комиссии.

В том случае, когда при зачете недостач излишками по пересортице стоимость недостающих запасов выше стоимости запасов, оказавшихся в излишке, то указанная разница относится на виновных лиц.

**График проведения инвентаризации**

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объектов инвентаризации | Сроки проведения  инвентаризации | Период проведения инвентаризации |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| *1* | *Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)* | *Ежегодно с 01.10-31.12*  *Текущего года* | *Год* |
| *2* | *Финансовые активы(финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)* | *Ежегодно* *на 1 декабря* | *Год* |
| *3* | *Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций*  *Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности* | *Ежеквартально* *на последний день* *отчетного* *квартала* | *Квартал* |
| *4* | *Обязательства (кредиторская задолженность):* |  |  |
| *– с подотчетными лицами* | *Один раз в три месяца* | *Последние три месяца* |
| *– с организациями и учреждениями* | *Ежегодно на 1 декабря* | *Год* |
| 5 | Резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы | Ежегодно на последний день отчетного периода | *год* |
| 6 | Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в покупных комплектующих деталях, изделиях, приборах, инструментах, оборудовании | Ежегодно на последний день отчетного периода | *год* |
| *7* | *Внезапные инвентаризации всех видов имущества* | *–* | *При необходимости в* *соотв. с приказом* *руководителя или* *учредителя* |
| *...* |  |  |  |

**Приложение № 8**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о внутреннем контроле**

**1. Общие положения**

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

**1.2.** Внутренний финансовый контроль направлен на:

* создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой

деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

* повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности

и ведения бухгалтерского учета;

* повышение результативности использования субсидий, средств, полученных

от платной деятельности.

**1.3.** Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

* созданная приказом руководителя комиссия;

**1.4.** Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

* подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности

учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;

* соблюдение другого действующего законодательства России,

регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

* подготовка предложений по повышению экономности и результативности

использования средств .

**1.5.** Основные задачи внутреннего контроля:

* установление соответствия проводимых финансовых операций в части

финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;

* установление соответствия осуществляемых операций регламентам,

полномочиям сотрудников;

* соблюдение установленных технологических процессов и операций при

осуществлении деятельности;

* анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить

существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

**1.6.** Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

* принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами

внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;

* принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с

использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

* принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон

деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

* принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за

ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

**2. Система внутреннего контроля**

**2.1.** Система внутреннего контроля обеспечивает:

* точность и полноту документации бухгалтерского учета;
* соблюдение требований законодательства;
* своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой)

отчетности;

* предотвращение ошибок и искажений;
* исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
* выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
* сохранность имущества учреждения.

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

**2.3.**  Методы проведения внутреннего контроля:

* сплошным методом в силу должностных и функциональных полномочий сотрудников.
* Выборочным методом на уровне руководителей структурных подразделений.
* Комиссионным методом в силу полномочий комиссий.

**3. Организация внутреннего финансового контроля**

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

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

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

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

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

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

**3.1.2.** В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

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

Ведение текущего контроля осуществляется сплошным методом сотрудниками, отвечающими за совершаемый факт хозяйственной жизни и подписывающими первичные учетные документы, специалистами финансового отдела и бухгалтерии, сотрудниками планового отдела. При прохождении контроля документ подписывается соответствующими сотрудниками. В случае выявления нарушений, указанные нарушения фиксируются в журнале внутреннего контроля.

Проверку «входящих» первичных учетных документов для отработки их в учете проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

* соответствие формы документа и хозяйственной операции;
* наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
* правильность заполнения и наличие подписей, в т.ч. подтверждающих контроль факта хозяйственной жизни.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят дату, подпись и расшифровку подписи. При выявлении нарушений делается отметка в журнале внутреннего контроля.

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

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

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

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.   
Плановые проверки проводятся с соответствие с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий.

Внеплановые проверки по мере необходимости

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

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

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

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

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

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

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

**4. Субъекты внутреннего контроля**

**4.1.** В систему субъектов внутреннего контроля входят:

* руководитель учреждения и его заместители;
* комиссия по внутреннему контролю, назначаемая приказом руководителя;

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

**5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.**

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

* проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
* проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
* входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
* проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ;
* проверять все учетные бухгалтерские регистры;
* проверять планово-сметные документы;
* ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
* ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
* обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
* проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
* проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально - ответственных и подотчетных лиц;
* проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
* проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
* требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
* на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

**6. Ответственность**

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

**6.2.** Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора по общим вопросам.

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

**7. Оценка состояния системы финансового контроля**

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

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

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

**8. Заключительные положения**

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

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

**ГРАФИК**

**проведения внутренних проверок**

**финансово-хозяйственной деятельности выборочным методом**

.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Объект проверки | Срок проведения  проверки | Период, за  который  проводится  проверка | Ответственный  исполнитель |
| 1 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций  Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежеквартально на последний день отчетного квартала | Квартал | Главный бухгалтер |
| 2 | Проверка учета основных средств | Квартал | ежеквартально | Председатель комиссии по внутреннему контролю |
| 3 | Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками | полугодие | Раз в полугодие по состоянию на 1 января и 1 июля | Председатель комиссии по внутреннему контролю |
| 4 | Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями | Ежегодно на 1 января | Год | Главный бухгалтер |
| 5 | Инвентаризация активов | Ежегодно на 1 декабря | Год | Председатель комиссии по внутреннему контролю |
| 6 | Инвентаризация финансовых активов | Ежегодно на 1 января | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |

**Приложение № 9**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке отражения в бухгалтерском учете**

**и отчетности событий после отчетной даты**

**1.** Общие положения

**1.1.** Настоящее положение разработано в соответствии с п. 6 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н и устанавливает порядок отражения в бухгалтерском учете и отчетности событий после отчетной даты.

**1.2.** Лицом, ответственным за принятие решения об отражении в учете и отчетности операций после отчетной даты является главный бухгалтер учреждения*.(Если учредитель или ГРБС дает учреждению методику определения и понятие события после отчетной даты, то при разработке положения в учреждении следует руководствоваться методикой учредителя)*

**2.** Понятие событий после отчетной даты

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

Датой подписания бухгалтерской отчетности считается дата за два рабочих дня (*удобное количество дней)* до дня представления отчетности учредителю.

Событие после отчетной даты может быть корректирующими не корректирующим.

Корректирующее событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно исходя из общих требований к бухгалтерской отчетности.*(предел существенности события может быть определен учредителем или ГРБС)*

**2.2.** К корректирующим событиям после отчетной даты относятся:

События, хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, существовавшие на отчетную дату и завершившиеся до даты подписания бухгалтерской отчетности: (*как пример*)

- получение соглашения о предоставлении субсидии на выполнение государственного задания на первый год, следующий за отчетным и на года планового периода;

– объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- прекращение деятельности дебитора организации, если до даты подписания бухгалтерской отчетности получено уведомление налоговой инспекции об исключение юридического лица из ЕГРЮЛ;

-получение свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления или права собственности на введенные в эксплуатацию или находящиеся в пользовании объекты недвижимого имущества;

– произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

– продажа производственных запасов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этих запасов по состоянию на отчетную дату был необоснован;

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

- корректировка сумм ущерба, если до даты представления отчетности получено судебное решение уточняющее суммы нанесенного ущерба.

-Формирование резерва предстоящих расходов по судебным искам, если иск представлен до даты подписания отчетности;

– обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждением, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

2.3Не корректирующие события - События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение будет вести свою деятельность. (*как пример*)

– принятие решения о реорганизации учреждения;

– реконструкция или планируемая реконструкция;

– крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;

– пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения;

– прекращение существенной части основной деятельности учреждения, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;

– существенное увеличение или снижение стоимости основных средств, если это имело место после отчетной даты и приводящее к изменению сумм налогов;

- изменение кадастровой стоимости земельных участков;

– непрогнозируемое изменение курсов иностранных валют после отчетной даты;

– действия органов государственной власти.

**3.** Отражение событий после отчетной даты и их последствий в бухгалтерской отчетности

**3.1.** Существенное корректирующее событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерском учете и годовой бухгалтерской отчетности независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

3.2 Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерском учете и отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения, либо путем раскрытия соответствующей информации.

3.3.При составлении бухгалтерской отчетности учреждение оценивает последствия события после отчетной даты в денежном выражении. Для оценки в денежном выражении последствий события после отчетной даты делается соответствующий расчет. Учреждением должно быть обеспечено подтверждение такого расчета.

**3.4.**Данные об активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых учреждение ведет свою деятельность, и тем самым невозможности применения допущения непрерывности деятельности к деятельности учреждения в целом или какой-либо существенной ее части. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

**3.5.** Порядок расчета и отражения в бухгалтерском учете и отчетности налоговых последствий корректирующих событий после отчетной даты, предусмотренных настоящим пунктом, устанавливается отдельным положением по бухгалтерскому учету.

**3.6.** При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода в соответствии с настоящим пунктом. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

**3.7** Не корректирующее событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в пояснительной записке к бухгалтерскому балансу. При этом в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском (синтетическом и аналитическом) учете не производятся.

При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

Информация, раскрываемая в пояснительной записке к бухгалтерскому балансу должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должна указать на это.

В случае если в период между датой подписания бухгалтерской отчетности и датой ее утверждения в установленном порядке получена новая информация о событиях после отчетной даты, раскрытых в бухгалтерской отчетности, представленной пользователям, и (или) произошли (выявлены) события, которые могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности организации, то организация информирует об этом лиц, которым была представлена данная бухгалтерская отчетность.

**Приложение № 10**

**Рабочий план счетов**

При отражении в бухучете хозяйственных операций номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| Разряд номера счета | Код |
| 1–4 | код раздела, код подраздела расходов бюджета: 0902;0909  *за исключением счетов 30401, 40130, по которым отражаются нули;* |
| 5–14 | 0000000000 код субсидии*, за исключением счетов 30401, 40130, по которым отражаются нули;* |
| 15–17 | Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:  аналитической группе подвида доходов бюджетов;  коду вида расходов;  аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов  *за исключением счетов 30401, 40130, по которым отражаются нули;* |
| 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; |
| 19-21 | код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета |
| 22 - 23 | код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета |
| 24 - 26 | аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ) |

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 3 Инструкции № 174н.

**Структура аналитики операций в рабочем плане счетов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Синтетический счет | | | | | | | | | Аналитический код  (по КОСГУ) | | | | | Наименование счета |
| объекта  учета | | | группы | | | | вида | |
| Разряд номера счета | | | | | | | | |
| (19–21) | | | (22) | | | | (23) | | (24–26) | | | | |  |
| **Основные средства – недвижимое имущество учреждения** | | | | | | | | | | | | | | |
| 101 | | | 1 | | | | 2 | | 310 | | | | | Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения |
| 101 | | | 1 | | | | 2 | | 410 | | | | | Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения |
| **Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения** | | | | | | | | | | | | | | |
| 101 | | | 2 | | | | 4 | | 310 | | | Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения | | |
| 101 | | | 2 | | | | 4 | | 410 | | | Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения | | |
| 101 | | | 2 | | | | 5 | | 310 | | | Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения | | |
| 101 | | | 2 | | | | 5 | | 410 | | | Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения | | |
| 101 | | | 2 | | | | 6 | | 310 | | | Увеличение стоимости производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценного движимого имущества учреждения | | |
| 101 | | | 2 | | | | 6 | | 410 | | | Уменьшение стоимости производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценного движимого имущества учреждения | | |
| 101 | | | 2 | | | | 8 | | 310 | | | Увеличение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения | | |
| 101 | | | 2 | | | | 8 | | 410 | | | Уменьшение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения | | |
| **Основные средства – иное движимое имущество учреждения** | | | | | | | | | | | | | | |
| 101 | | | 3 | | | | 4 | | 310 | | | Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения | | |
| 101 | | | 3 | | | | 4 | | 410 | | | Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения | | |
| 101 | | | 3 | | | | 5 | | 310 | | | Увеличение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения | | |
| 101 | | | 3 | | | | 5 | | 410 | | | Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения | | |
| 101 | | | 3 | | | | 6 | | 310 | | | Увеличение стоимости производственный и хозяйственный инвентарь – иного движимого имущества учреждения | | |
| 101 | | | 3 | | | | 6 | | 410 | | | Уменьшение стоимости производственный и хозяйственный инвентарь – иного движимого имущества учреждения | | |
| 101 | | | 3 | | | | 8 | | 310 | | | Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения | | |
| 101 | | | 3 | | | | 8 | | 410 | | | Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения | | |
| **Нематериальные активы** | | | | | | | | | | | | | | |
| 102 | | | 3 | | | | I | | 320 | | Увеличение стоимости программного обеспечения и базы данных – иного движимого имущества учреждения | | | |
| 102 | | | 3 | | | | I | | 420 | | Уменьшение стоимости программного обеспечения и базы данных – иного движимого имущества учреждения | | | |
| **Непроизводственные активы** | | | | | | | | | | | | | | |
| 103 | | | 1 | | | | 1 | | 330 | | Увеличение стоимости земля – недвижимого учреждения | | | |
| 103 | | | 1 | | | | 1 | | 430 | | Уменьшение стоимости земля – недвижимого учреждения | | | |
| **Амортизация** | | | | | | | | | | | | | | |
| 104 | 1 | | | | | 2 | | | 411 | | Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений –недвижимого имущества учреждения | | | |
| 104 | 2 | | | | | 4 | | | 411 | | Уменьшение за счет амортизации и стоимости машин и оборудования– особо ценного движимого имущества учреждения | | | |
| 104 | 2 | | | | | 5 | | | 411 | | Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств– особо ценного движимого имущества учреждения | | | |
| 104 | 2 | | | | | 6 | | | 411 | | Уменьшение за счет амортизации стоимости производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценного движимого имущества учреждения | | | |
| 104 | 2 | | | | | 8 | | | 411 | | Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения | | | |
| 104 | 3 | | | | | 4 | | | 411 | | Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования– иного движимого имущества учреждения | | | |
| 104 | 3 | | | | | 5 | | | 411 | | Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств– иного движимого имущества учреждения | | | |
| 104 | 3 | | | | | 6 | | | 411 | | Уменьшение за счет амортизации стоимости производственный и хозяйственный инвентарь – иного движимого имущества учреждения | | | |
| 104 | 3 | | | | | 8 | | | 411 | | Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения | | | |
| 104 | 6 | | | | | I | | | 452 | | Уменьшение за счет амортизации прав пользования программным обеспечением и базами данных | | | |
| **Материальные запасы** | | | | | | | | | | | | | | |
| 105 | 3 | | | | | 1 | | | 341 | | Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иное движимое имущество | | | |
| 105 | 3 | | | | | 1 | | | 441 | | Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иное ценное движимое имущество | | | |
| 105 | 3 | | | | | 3 | | | 343 | | Увеличение стоимости горюче смазочные материалы – иное ценное движимое имущество | | | |
| 105 | 3 | | | | | 3 | | | 443 | | Уменьшение стоимости горюче смазочные материалы – иное движимое имущество | | | |
| 105 | 3 | | | | | 4 | | | 344 | | Увеличение стоимости строительные – иное ценное движимое имущество | | | |
| 105 | 3 | | | | | 4 | | | 444 | | Уменьшение стоимости строительные материалы – иное движимое имущество | | | |
| 105 | 3 | | | | | 5 | | | 345 | | Увеличение стоимости мягкий инвентарь – иное движимое имущество | | | |
| 105 | 3 | | | | | 5 | | | 445 | | Уменьшение стоимости мягкий инвентарь – иное движимое имущество | | | |
| 105 | 3 | | | | | 6 | | | 346 | | Увеличение стоимости прочие материальные запасы – иное движимое имущество | | | |
| 105 | 3 | | | | | 6 | | | 446 | | Уменьшение стоимости прочие материальные запасы – иное движимое имущество | | | |
| 105 | 3 | | | | | 6 | | | 349 | | Увеличение стоимости прочие материальные запасы однократного применения – иное движимое имущество | | | |
| 105 | 3 | | | | | 6 | | | 449 | | Уменьшение стоимости прочие материальные запасы однократного применения – иное движимое имущество | | | |
| **Вложения в нефинансовые активы** | | | | | | | | | | | | | | |
| 106 | 2 | | | | | 1 | | | 310 | | Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения | | | |
| 106 | 2 | | | | | 1 | | | 410 | | Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения | | | |
| 106 | 3 | | | | | 1 | | | 310 | | Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения | | | |
| 106 | 3 | | | | | 1 | | | 410 | | Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения | | | |
| 106 | 6 | | | | | I | | | 352 | | Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных с определенным сроком пользования | | | |
| 106 | 6 | | | | | I | | | 452 | | Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных с определенным сроком пользования | | | |
| 106 | 6 | | | | | I | | | 353 | | Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных с неопределенным сроком пользования | | | |
| 106 | 6 | | | | | I | | | 453 | | Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных с неопределенным сроком пользования | | | |
| **Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг** | | | | | | | | | | | | | | |
| 109 | 6 | | | 0 | | | | | 211 | | Себестоимость готовой продукции на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг | | | |
| 109 | 6 | | | 0 | | | | | 212 | | Себестоимость готовой продукции на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг | | | |
| 109 | 6 | | | 0 | | | | | 213 | | Себестоимость готовой продукции на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг | | | |
| 109 | 6 | | | 0 | | | | | 221 | | Себестоимость готовой продукции на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг | | | |
| 109 | 6 | | | 0 | | | | | 222 | | Себестоимость готовой продукции на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг | | | |
| 109 | 6 | | | 0 | | | | | 223 | | Себестоимость готовой продукции на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг | | | |
| 109 | 6 | | | 0 | | | | | 224 | | Себестоимость готовой продукции на арендную плату за пользование имуществом в себестоимости готовой продукции, работ, услуг | | | |
| 109 | 6 | | | 0 | | | | | 225 | | Себестоимость готовой продукции на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг | | | |
| 109 | 6 | | | 0 | | | | | 226 | | Себестоимость готовой продукции на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг | | | |
| 109 | 6 | | | 0 | | | | | 266 | | Себестоимость готовой продукции на выплату пособий, в себестоимости готовой продукции, работ, услуг | | | |
| 109 | 6 | | | 0 | | | | | 271 | | Себестоимость готовой продукции на амортизацию основных средств и материальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг | | | |
| 109 | 6 | | | 0 | | | | | 272 | | Себестоимость готовой продукции на расходование материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг | | | |
| 109 | 6 | | | 0 | | | | | 296 | | Себестоимость готовой продукции на прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов | | | |
| **Права пользования** | | | | | | | | | | | | | | |
| 111 | 6 | | | | | I | | | 352 | | | Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных с определенным сроком полезного использования | | |
| 111 | 6 | | | | | I | | | 452 | | | Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных с определенным сроком полезного использования | | |
| 111 | 6 | | | | | I | | | 353 | | | | Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных с неопределенным сроком полезного использования | |
| 111 | 6 | | | | | I | | | 453 | | | | Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных с неопределенным сроком полезного использования | |
| **Денежные средства** | | | | | | | | | | | | | | |
| 201 | 1 | | | | | 1 | | | 510 | | Поступления средств на лицевые счета в органе казначейства | | | |
| 201 | 1 | | | | | 1 | | | 610 | | Выбытия средств с лицевых счетов в органе казначейства | | | |
| **Денежные документы** | | | | | | | | | | | | | | |
| 201 | 3 | | | | | 5 | | | 510 | | Поступления денежных документов | | | |
| 201 | 3 | | | | | 5 | | | 610 | | Выбытия денежных документов | | | |
| **Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг** | | | | | | | | | | | | | | |
| 205 | 2 | | | | | 1 | | | 560 | | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды | | | |
| 205 | 2 | | | | | 1 | | | 660 | | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды | | | |
| 205 | 3 | | | | | 1 | | | 560 | | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ ,услуг | | | |
| 205 | 3 | | | | | 1 | | | 660 | | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг | | | |
| 205 | 5 | | | | | 2 | | | 560 | | Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям | | | |
| 205 | 5 | | | | | 2 | | | 660 | | Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям | | | |
| 205 | 8 | | | | | 1 | | | 560 | | Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам | | | |
| 205 | 8 | | | | | 1 | | | 660 | | Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам | | | |
| **Расчеты по авансам** | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 206 | 2 | | | 3 | | | | | 560 | | Увеличение дебиторской задолженности по коммунальным услугам | | | |
| 206 | 2 | | | 3 | | | | | 660 | | Уменьшение дебиторской задолженности по коммунальным услугам | | | |
| 206 | 2 | | | 5 | | | | | 560 | | Увеличение дебиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества | | | |
| 206 | 2 | | | 5 | | | | | 660 | | Уменьшение дебиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества | | | |
| 206 | 2 | | | 6 | | | | | 560 | | Увеличение дебиторской задолженности по прочим работам, услугам | | | |
| 206 | 2 | | | 6 | | | | | 660 | | Уменьшение дебиторской задолженности по прочим работам, услугам | | | |
| 209 | 7 | | | 2 | | | | | 560 | | Увеличение расчетов по ущербу нематериальным активам | | | |
| 209 | 7 | | | 2 | | | | | 660 | | Уменьшение расчетов по ущербу нематериальным активам | | | |
| 209 | 7 | | | 4 | | | | | 560 | | Увеличение расчетов по ущербу материальным запасам | | | |
| 209 | 7 | | | 4 | | | | | 660 | | Уменьшение расчетов по ущербу материальным запасам | | | |
| 209 | 8 | | | 1 | | | | | 560 | | Увеличение расчетов по недостачам денежных средств | | | |
| **Прочие расчеты с дебиторами** | | | | | | | | | | | | | | |
| 210 | 0 | | | 6 | | | | | 560 | | Увеличение расчетов с учредителем | | | |
| 210 | 0 | | | 6 | | | | | 660 | | Уменьшение расчетов с учредителем | | | |
| **Расчеты по принятым обязательствам** | | | | | | | | | | | | | | |
| 302 | 1 | | | 1 | | | | | 730 | | Увеличение расчетов по оплате труда | | | |
| 302 | 1 | | | 1 | | | | | 830 | | Уменьшение расчетов по оплате труда | | | |
| 302 | 1 | | | 2 | | | | | 730 | | Увеличение расчетов по прочим выплатам | | | |
| 302 | 1 | | | 2 | | | | | 830 | | Уменьшение расчетов по прочим выплатам | | | |
| 302 | 2 | | | 1 | | | | | 730 | | Увеличение расчетов по услугам связи | | | |
| 302 | 2 | | | 1 | | | | | 830 | | Уменьшение расчетов по услугам связи | | | |
| 302 | 2 | | | 2 | | | | | 730 | | Увеличение расчетов по транспортным услугам | | | |
| 302 | 2 | | | 2 | | | | | 830 | | Уменьшение расчетов по транспортным услугам | | | |
| 302 | 2 | | | 3 | | | | | 730 | | Увеличение расчетов по коммунальным услугам | | | |
| 302 | 2 | | | 3 | | | | | 830 | | Уменьшение расчетов по коммунальным услугам | | | |
| 302 | 2 | | | 4 | | | | | 730 | | Увеличение расчетов по арендной плате за пользование имуществом | | | |
| 302 | 2 | | | 4 | | | | | 830 | | Уменьшение расчетов по арендной плате за пользование имуществом | | | |
| 302 | 2 | | | 5 | | | | | 730 | | Увеличение расчетов по работам, услугам по содержанию имущества | | | |
| 302 | 2 | | | 5 | | | | | 830 | | Уменьшение расчетов по работам, услугам по содержанию имущества | | | |
| 302 | 2 | | | 6 | | | | | 730 | | Увеличение расчетов по прочим работам, услугам | | | |
| 302 | 2 | | | 6 | | | | | 830 | | Уменьшение расчетов по прочим работам, услугам | | | |
| 302 | 2 | | | 7 | | | | | 730 | | Увеличение кредиторской задолженности по страхованию | | | |
| 302 | 2 | | | 7 | | | | | 830 | | Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию | | | |
| 302 | 3 | | | 1 | | | | | 730 | | Увеличение расчетов по приобретению основных средств | | | |
| 302 | 3 | | | 1 | | | | | 830 | | Уменьшение расчетов по приобретению основных средств | | | |
| 302 | 3 | | | 2 | | | | | 730 | | Увеличение расчетов по приобретению нематериальных активов | | | |
| 302 | 3 | | | 2 | | | | | 830 | | Уменьшение расчетов по приобретению нематериальных активов | | | |
| 302 | 3 | | | 4 | | | | | 730 | | Увеличение расчетов по работам, услугам по приобретению материальных запасов | | | |
| 302 | 3 | | | 4 | | | | | 830 | | Уменьшение расчетов по работам, услугам по приобретению материальных запасов | | | |
| 302 | 6 | | | 2 | | | | | 737 | | Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме | | | |
| 302 | 6 | | | 2 | | | | | 837 | | Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме | | | |
| 302 | 6 | | | 6 | | | | | 737 | | Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме | | | |
| 302 | 6 | | | 6 | | | | | 837 | | Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме | | | |
| 302 | 9 | | | 6 | | | | | 737 | | Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам | | | |
| 302 | 9 | | | 6 | | | | | 837 | | Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам | | | |
| **Расчеты по платежам в бюджеты** | | | | | | | | | | | | | | |
| 303 | 0 | | | 1 | | | | | 731 | | Увеличение расчетов по налогу на доходы с физических лиц | | | |
| 303 | 0 | | | 1 | | | | | 831 | | Уменьшение расчетов по налогу на доходы с физических лиц | | | |
| 303 | 0 | | | 3 | | | | | 731 | | Увеличение расчетов по налогу на прибыль | | | |
| 303 | 0 | | | 3 | | | | | 831 | | Уменьшение расчетов по налогу на прибыль | | | |
| 303 | 0 | | | 4 | | | | | 731 | | Увеличение расчетов по налогу на добавленную стоимость | | | |
| 303 | 0 | | | 4 | | | | | 831 | | Уменьшение расчетов по налогу на добавленную стоимость | | | |
| 303 | 0 | | | 5 | | | | | 731 | | Увеличение расчетов по прочим платежам в бюджет | | | |
| 303 | 0 | | | 5 | | | | | 831 | | Уменьшение расчетов по прочим платежам в бюджет | | | |
| 303 | 0 | | | 6 | | | | | 731 | | Увеличение расчетов по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | | | |
| 303 | 0 | | | 6 | | | | | 831 | | Уменьшение расчетов по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | | | |
| 303 | 1 | | | 2 | | | | | 731 | | Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций | | | |
| 303 | 1 | | | 2 | | | | | 831 | | Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций | | | |
| 303 | | 1 | | | 4 | | | 731 | | Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу | | | | |
| 303 | | 1 | | | 4 | | | 831 | | Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу | | | | |
| 303 | 1 | | | 5 | | | | | 731 | | Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу | | | |
| 303 | 1 | | | 5 | | | | | 831 | | Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу | | | |
| **Прочие расчеты с кредиторами** | | | | | | | | | | | | | | |
| 304 | 0 | | | 1 | | | | | 730 | | Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение | | | |
| 304 | 0 | | | 1 | | | | | 830 | | Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение | | | |
| 304 | 0 | | | 3 | | | | | 737 | | Увеличение расчетов по удержаниям из выплат по оплате труда | | | |
| 304 | 0 | | | 3 | | | | | 837 | | Уменьшение расчетов по удержаниям из выплат по оплате труда | | | |
| 304 | 0 | | | 4 | | | | | 000 | | Увеличение расчетов по внутриведомственным расчетам | | | |
| 304 | 0 | | | 4 | | | | | 000 | | Уменьшение расчетов по внутриведомственным расчетам | | | |
| 304 | 0 | | | 6 | | | | | 730 | | Увеличение расчетов с прочими кредиторами | | | |
| 304 | 0 | | | 6 | | | | | 830 | | Уменьшение расчетов с прочими кредиторами | | | |
| **Финансовый результат** | | | | | | | | | | | | | | |
| 401 | 1 | | | 0 | | | | | 121 | | Доходы текущего финансового года от операционной аренды | | | |
| 401 | 1 | | | 0 | | | | | 131 | | Доходы текущего финансового года от оказания платных услуг | | | |
| 401 | 1 | | | 0 | | | | | 141 | | Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)» | | | |
| 401 | 1 | | | 0 | | | | | 152 | | Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления» | | | |
| 401 | 1 | | | 0 | | | | | 171 | | Доходы текущего финансового года от переоценки активов | | | |
| 401 | 1 | | | 0 | | | | | 172 | | Доходы текущего финансового года от операций с активами | | | |
| 401 | 1 | | | 0 | | | | | 173 | | Доходы текущего финансового года от чрезвычайных доходов | | | |
| 401 | 1 | | | 0 | | | | | 181 | | Невыясненные поступления | | | |
| 401 | 1 | | | 0 | | | | | 199 | | Прочие неденежные безвозмездные поступления | | | |
| 401 | 1 | | | 6 | | | | | 000 | | Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям | | | |
| 401 | 1 | | | 7 | | | | | 000 | | Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям | | | |
| 401 | 1 | | | 8 | | | | | 000 | | Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году | | | |
| 401 | 1 | | | 9 | | | | | 000 | | Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году | | | |
| 401 | 2 | | | 0 | | | | | 211 | | Расходы текущего финансового года по оплате труда и другим аналогичным начислениям | | | |
| 401 | 2 | | | 0 | | | | | 212 | | Расходы текущего финансового года по прочим выплатам | | | |
| 401 | 2 | | | 0 | | | | | 213 | | Расходы текущего финансового года по начислениям на выплаты | | | |
| 401 | 2 | | | 0 | | | | | 221 | | Расходы текущего финансового года по услугам связи | | | |
| 401 | 2 | | | 0 | | | | | 222 | | Расходы текущего финансового года по транспортным услугам | | | |
| 401 | 2 | | | 0 | | | | | 223 | | Расходы текущего финансового года по коммунальным услугам | | | |
| 401 | 2 | | | 0 | | | | | 224 | | Расходы текущего финансового года по арендной плате | | | |
| 401 | 2 | | | 0 | | | | | 225 | | Расходы текущего финансового года по содержанию имущества | | | |
| 401 | 2 | | | 0 | | | | | 226 | | Расходы текущего финансового года по прочим работам и услугам | | | |
| 401 | 2 | | | 0 | | | | | 227 | | Расходы текущего финансового года по страхованию | | | |
| 401 | 2 | | | 0 | | | | | 262 | | Расходы текущего финансового года на пособия по социальной помощи населению в денежной форме | | | |
| 401 | 2 | | | 0 | | | | | 271 | | Расходы текущего финансового года по амортизации ОС и НМА | | | |
| 401 | 2 | | | 0 | | | | | 272 | | Расходы текущего финансового года по расходовании материальных запасов | | | |
| 401 | 2 | | | 0 | | | | | 273 | | Расходы текущего финансового года по чрезвычайным расходам | | | |
| 401 | 2 | | | 0 | | | | | 281 | | Безвозмездные перечисления капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям | | | |
| 401 | 2 | | | 0 | | | | | 291 | | Расходы текущего финансового года по налогам, пошлинам и сборам | | | |
| 401 | 2 | | | 0 | | | | | 296 | | Расходы текущего финансового года на иные выплаты текущего характера физическим лицам | | | |
| 401 | 2 | | | 6 | | | | | 000 | | Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям | | | |
| 401 | 2 | | | 7 | | | | | 000 | | Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям | | | |
| 401 | 2 | | | 8 | | | | | 000 | | Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году | | | |
| 401 | 2 | | | 9 | | | | | 000 | | Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году | | | |
| 401 | 3 | | | 0 | | | | | 000 | | Финансовый результат прошлых отчетных периодов | | | |
| 401 | 4 | | | 0 | | | | | 121 | | Доходы будущих периодов года от операционной аренды | | | |
| 401 | 4 | | | 0 | | | | | 131 | | Доходы будущих периодов года от оказания платных услуг | | | |
| 401 | 4 | | | 0 | | | | | 152 | | Доходы будущих периодов бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления | | | |
| 401 | 5 | | | 0 | | | | | 211 | | Расходы будущих периодов по оплате труда и другим аналогичным начислениям | | | |
| 401 | 5 | | | 0 | | | | | 226 | | Расходы будущих периодов по прочим работам и услугам | | | |
| 401 | 5 | | | 0 | | | | | 227 | | Расходы будущих периодов по страхованию | | | |
| 401 | 6 | | | 0 | | | | | 211 | | Резерв предстоящих расходов по оплате труда и другим аналогичным начислениям | | | |
| 401 | 6 | | | 0 | | | | | 213 | | Резерв предстоящих расходов по начислениям на выплаты | | | |
| 401 | 6 | | | 0 | | | | | 223 | | Резерв предстоящих расходов по коммунальным услугам | | | |
| 401 | 6 | | | 0 | | | | | 226 | | Резерв предстоящих расходов по прочим работам и услугам | | | |

**Забалансовые счета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование счета | Номер забалансового счета |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Имущество, полученное в пользование | 01 |
| 2 | Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение | 02 |
| 3 | Бланки строгой отчетности | 03 |
| 4 | Задолженность неплатежеспособных дебиторов | 04 |
| 5 | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |
| 6 | Обеспечение исполнения обязательств | 10 |
| 7 | Поступления денежных средств на счета учреждения | 17 |
| 8 | Выбытия денежных средств со счетов учреждения | 18 |
| 9 | Задолженность, не востребованная кредиторами | 20 |
| 10 | Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно в эксплуатации | 21 |
| 11 | Материальные ценности ,полученные по централизованному снабжению | 22 |
| 12 | Периодические издания для пользования | 23 |
| 13 | Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | 25 |
| 14 | Имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26 |
| 15 | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27 |

**Приложение № 11**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о приемке, хранении, выдаче (списании)**

**бланков строгой отчетности**

1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения выдачи (списания) бланков строгой отчетности (далее – БСО).

2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

* Приказ Минтруда от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»;
* Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;
* Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

3. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением БСО заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. БСО принимаются работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.

5. Аналитический учет БСО ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу БСО выводится остаток на конец периода.

Книга прошнуровывается и опечатывается печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения.

6. БСО хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

7. Внутреннее перемещение БСО оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

8. Особенности учета бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.

**8.1.** По окончании каждого месяца лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, обязано представить в бухгалтерию учреждения отчет о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и о суммах, полученных за оформленные трудовые книжки и вкладыши в них, с приложением приходного ордера кассы организации.

**8.2.** Испорченные при заполнении бланки трудовой книжки и вкладыша в нее подлежат уничтожению с составлением Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816). Уничтожение проводить не ранее чем через месяц со дня последней инвентаризации БСО (она проводится одновременно с инвентаризацией наличных денег).

8.3.Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся до востребования у учреждения в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

**Перечень бланков строгой отчетности,**

**которые использует учреждение**

1. Трудовые книжки и вкладыши к ним;

|  |
| --- |
| **Приложение № 12** |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О списании дебиторской и кредиторской задолженности**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н, Постановлением Правительства РФ от 06.05.2016 № 393.

**1.2.** Положение устанавливает порядок списания дебиторской и кредиторской задолженности, правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности .

**2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

**2.1.** Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

**2.2.** Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

– ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

– вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

– определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

– постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;

– вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

– смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

– истечение срока исковой давности, если принимаемые учреждением меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

– значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

– наличие справки из органов внутренних дел о приостановлении возбужденного дела;

– наличие решение судебных органов ( судебных приставов) о приостановлении взыскания.

**2.4.** Не признаются сомнительными:

– обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;

– задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

**3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

**3.1.** Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение после проведения инвентаризации, на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

**3.2.** Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте **3.5.** настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

**3.3.** Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

**3.4.** В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

**3.5.** Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

* Инвентаризационная ведомость;
* выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);
* справка о принятых мерах по взысканию задолженности;
* **документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:**
* документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
* документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
* копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
* копия постановления о прекращении исполнительного производства;
* копия постановления о приостановлении исполнительного производства;
* копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
* копия решения органов внутренних дел о приостановлении возбужденного дела;
* копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
* документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
* копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
* документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
* копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
* **документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:**
* договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
* копии документов, ссылки на сайт в сети Интернет, подтверждающие значительные финансовые затруднения контрагента;
* документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства.

**3.6.** Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем.

Кредиторская задолженность невостребованная кредитором списывается с баланса по факту проведения инвентаризации при условии :

* акты сверки, направляемые в адрес Кредитора возвращаются неподписанными;
* кредитор не отвечает на обращения, направляемые в его адрес, не приходит за суммой задолженности или не сообщает реквизиты, по которым возможно вернуть задолженность.
* кредитор не отвечает на звонки, на письма.
* Имеется подтвержденная информация ( справка налогового органа) , что кредитор исключен их ЕГРЮЛ или реестра индивидуальных предпринимателей.

В случае исключение кредитора из ЕГРЮЛ или реестра индивидуальных предпринимателей кредиторская задолженность списывается с балансового учета и на забалансовый счет не ставится. Во всех остальных случаях кредиторская задолженность списывается с баланса и ставится на учет на 20 забалансовй счет .

С 20 забалансового счета кредиторская задолженность списывается по истечении срока исковой давности в соответствии с Гражданским кодексом.

**Приложение № 13**

**ПОРЯДОК**

**формирования и использования резервов предстоящих расходов**

**1.** Общие положения

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

**2.** Виды формируемых резервов

- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время ( расчет предполагаемой суммы отпускных на текущий год, в % отношении от ФОТ по смете или ПФХД относятся равными долями последним числом месяца на расходы текущего периода или себестоимость);

- на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы;

- резерв по претензионным требованиям и искам по результатам фактов хозяйственной жизни.

**3.** Оценка обязательства и формирование резерва

**3.1.** Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется на следующий год до 30 декабря текущего года. Осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику. При необходимости при оценке обязательства используется Письмо Минфина России от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.

**3.2.** Оценка обязательства, по которым не поступили расчетные документы, формируется на основании условий заключенных договоров.

**3.3**.Резерв по претензиям и искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

**4.** Использование и учет сумм резервов

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

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

**4.3.** Операция по формированию резерва учреждения отражается в бухгалтерском учете в первый рабочий день месяца, на который формируется резерв, в соответствии с положениями Инструкций №№ 157н и 183н.

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

**4.5**.Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

**Приложение №14**

**ПОРЯДОК**

**расчета резервов по отпускам**

**1.** Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала по всем источникам из которых производится оплата труда. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:  
– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;  
– в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

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

**3.** Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

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

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

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

**З ср.д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3**

где:

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

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

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

**6.** В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

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

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

В = Впр : ФОТ × 100, где:

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

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

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

**Приложение №15**

**ПОРЯДОК**

**формирования резерва для оплаты фактически осуществленных затрат,**

**по которым не поступили документы**

**1.** Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

**2.** Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;

- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

**3.** Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

**4.** Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

**5.** Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

**6.** Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

**7.** На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

**Приложение №16**

**ПОРЯДОК**

**формирования резерва для оплаты возникающих претензий и исков**

**1.** Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков в следующем порядке:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;

- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

**2.** Размер резерва по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

**3.** В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

**4.** В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению претензий, рисков признается расходами текущего периода.