

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «Детский сад № 229»**

ПРИКАЗ

«30»декабря 2025 г.

№ 131/1

Об Учетной политике

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику для целей бухгалтерского учета.
2. Утвердить Учетную политику для целей налогового учета.
3. Применять Учетную политику с 01.01.2026 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в неё необходимых изменений и дополнений при изменении законодательства, нормативных правовых актов и применяемых способов учета.
4. Учетная политика и все приложения применяются учреждением и всеми обособленными подразделениями, и филиалами, выделенными на самостоятельный баланс.
5. Довести до всех подразделений и служб учреждения (до учреждений, обслуживаемых Централизованной бухгалтерией) соответствующие документы бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении (учреждениях).
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ № 229



Т.М. Трилисова

Исполнитель
Магомедова Р.Н.

Учетная политика

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ «Детский сад № 229»**

НА 2026

Раздел 1. Общие вопросы

Учетная политика устанавливает и определяет совокупность принципов, правила ведения бухгалтерского (бюджетного), налогового учета, предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения МБДОУ № 229.

1.2. Учетная политика разработана в целях формирования в бухгалтерском учете и отчетности максимально полной, объективной и достоверной информации о наличии имущества, его использовании, о принятых обязательствах, полученных финансовых результатах, необходимой внутренним и внешним пользователям финансовой отчетности.

1.3. Учетная политика учреждения разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Федеральный закон от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений», утвержденный Приказом Минфина России от 20.09.2024г. № 133н.

1.1 Принципы ведения учета

При формировании настоящей учетной политики учтены следующие требования и допущения:

○ Бухгалтерский учет государственного (муниципального) имущества, обязательств, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной деятельности), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов субъекта учета.

○ Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским Кодексом РФ. Собственником имущества бюджетного учреждения является соответственно Российская Федерация (Департамент имущественно-земельных отношений города Ростова-на-Дону). Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным учреждением за счет средств,

выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

○ Активы и обязательства учреждения существуют обособленно от активов и обязательств собственников учреждения и активов и обязательств других организаций (допущение имущественной обособленности).

○ Учреждение не вправе отказаться от выполнения государственного (муниципального) задания. Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение государственного (муниципального) задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении государственного (муниципального) задания. Финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания учреждением осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

○ Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах.

○ Учреждение осуществляет в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, местной администрацией муниципального образования, полномочия соответственно федерального органа государственной власти (государственного органа), исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме.

○ Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за учреждением собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением собственником этого имущества или приобретенного учреждением за счет выделенных собственником имущества учреждения средств, а также недвижимого имущества. Собственник имущества бюджетного учреждения не несет ответственности по обязательствам бюджетного учреждения.

○ Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

○ Учреждение будет продолжать свою деятельность в обозримом будущем, и у него отсутствуют намерения и необходимость ликвидации или существенного сокращения деятельности, и, следовательно, обязательства будут погашаться в установленном порядке (допущение непрерывности деятельности).

○ Принятая учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (допущение последовательности применения учетной политики).

○ Факты хозяйственной деятельности Учреждения относятся к тому отчетному периоду, в котором они имели место, независимо от фактического времени поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами (допущение временной определенности фактов хозяйственной деятельности).

1.2 Организация учетной работы

Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Руководитель учреждения:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несут руководители организаций,
- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений,
- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Обязанности ведения бухгалтерского и налогового учета возлагаются на главного бухгалтера.

Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно Руководителю Учреждения;
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной

бухгалтерской отчетности (п. 8 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);

- устанавливает требования к порядку заполнения первичных учетных документов, обязательные к применению всеми сотрудниками учреждения (п. 3 ст. 9 Закона «О бухгалтерском учете»);
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 3 ст. 9 Закона «О бухгалтерском учете»);
- устанавливает требования документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательные для всех работников учреждения (п. 3 ст. 9 Закона «О бухгалтерском учете», п.5 приказа № 121н).
- Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерской службе, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет (программный продукт) 1С Бухгалтерия государственного учреждения 2.0; ПП Парус 8.0 (модуль «Заработная плата»).

В Учреждении создана бухгалтерская служба (бухгалтерия), возглавляемая главным бухгалтером. Структуру, функции и задачи бухгалтерской службы определяет Положение «О бухгалтерской службе» (Приложение 1).

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

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

Письменные требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников Учреждения, включая работников структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями.

Основание: п.3 ст.9 Закона № 402-ФЗ; п. 5 Приказа № 121н

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

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика»

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

Сроки сдачи документов в бухгалтерию для обработки установлены:

- табель учета отработанного времени (бюджет и внебюджет) - 2 раза в месяц: первый раз на аванс (справка) - не позднее 20 числа отчетного периода, второй раз на расчет заработной платы (табель) - не позднее последнего дня отчетного периода (месяца);

- хозяйственные договоры, акты выполненных работ, счета-фактуры, накладные по материальным ценностям - в течение 3-х дней с момента подписания;

- отчеты о расходовании материальных ценностей на нужды Учреждения, первичные документы для начисления заработной платы - не позднее последнего календарного дня месяца;

- акты выполненных работ по платным образовательным услугам заказчикам не предоставляются, учет выполнения платных образовательных услуг подтверждается табелем посещаемости занятий, предоставляемым преподавателем по итогам месяца.

В обязательном порядке представляются в бухгалтерию при приобретении материальных ценностей, товаров, работ, услуг:

- по безналичному расчету - товарная накладная, акт выполненных работ (услуг) или другой документ, подтверждающий факт состоявшейся хозяйственной операции.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов совершившимся фактам хозяйственной жизни.

При разногласиях между руководителем и главным бухгалтером данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются к

учету на основании письменного распоряжения руководителя учреждения. Объект бухгалтерского учета отражается в бухгалтерской отчетности так же на основании письменного распоряжения руководителя учреждения.

Материально-ответственные лица сдают в бухгалтерию приходные и расходные документы **по реестру сдачи документов ф. 0504053.**

При смене руководителя и главного бухгалтера учреждения производится передача документов на основании Акта приема-передачи дел.

1.3 Правила документооборота, электронный документооборот, обработка учетной информации

Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом МФ РФ от 15.04.2021г. № 61н;
- при отсутствии форм в Приказе № 61н используются формы, установленные Приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н
- при отсутствии унифицированных форм первичных документов и регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, операции оформляются документами:

➤ самостоятельно разработанными учреждением,

Основание: пункты 25-26 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», пункт 9 СГС «Учетная политика»

Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных)учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

Перечень сотрудников, которым предоставлено право подписи первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета утверждается приказом руководителя учреждения

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на жесткий диск ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – флеш-карту, которая хранится в сейфе главного бухгалтера.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы»

За резервное копирование документов бухгалтерского учета несет ответственность.

Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии технической возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью (Приказ Минфина России от 15.04.2021г. № 61н, Приказ Минфина России от 30.03.2015г. № 52н).

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее 5 лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены, в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.

В учреждении ведется **Журнал учета и движения электронных носителей**. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью учреждения.

Ведение и хранения журнала возлагается на ответственного сотрудника учреждения приказом руководителя.

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

При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота (наименование учреждения), с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно

ответственный сотрудник ставит Штамп или надпись «Копия электронного документа верна», дату распечатки и свою подпись с расшифровкой.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа или прошиваются, пронумеровываются все листы, в месте прошивки заверяется документ.

При изъятии документов уполномоченными органами Главный бухгалтер или другое должностное лицо субъекта учета вправе с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копии с указанием основания и даты изъятия.

Электронный документооборот осуществляется в соответствии с Положением об ЭДО (**Приложение № 16**)

Документы на бумажных носителях и в электронном виде, служащие основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета, представляются в бухгалтерию в сроки, установленные Графиком документооборота.

Основание: пункт 22 Приказа № 256н

Первичный учетный документ составляется:

- при совершении факта хозяйственной жизни;
- непосредственно после его окончания.
- на бумажном носителе;
- в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Основание: пункт 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.

Все первичные (сводные) учетные документы и регистры бухгалтерского учета, составленные как на бумажном носителе, так и в электронном виде, подлежат хранению в соответствии с Положением (**Приложение № 17**).

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

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям

7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
10	Журнал операций межотчетного периода

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы.

Утверждается перечень документов, используемых в бухгалтерской программе (**Приложение № 18**).

Перевод на русский язык первичных учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу. Перевод документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Основание: п.31 СГС «Концептуальные основы»

В учреждении действуют постоянные комиссии:

- Комиссия по поступлению и выбытию активов и обязательств;
- Инвентаризационная комиссия;
- Комиссия по внутреннему контролю;

Внутренний контроль осуществляет комиссия по проведению внутреннего контроля в соответствии с Положением.

(Приложение № 4).

При смене руководителя учреждения или главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, производится передача документов в соответствии с Порядком передачи дел и на основании Акта приема-передачи дел.

Главный бухгалтер или другое должностное лицо с разрешения и в присутствии представителей органов, производящих изъятие документов, снимает копии с изымаемых документов. На каждой копии указывает основание изъятия и дату его проведения.

Методы определения справедливой стоимости активов (объектов основных средств, нематериальных и непроектных активов, материальных запасов и т.д.):

- Метод рыночных цен;

Основание: пункт 56 Приказа № 256н

1.4 График документооборота

Организация документооборота в бухгалтерском учете осуществляется руководителем согласно утвержденному в рамках учетной политики графику документооборота и правилам документооборота, предусматривающим обязанность ответственных за оформление совершаемых фактов хозяйственной жизни лиц составлять первичные (сводные) учетные документы, порядок, технологию и сроки составления, передачи (предоставления) первичных (сводных) учетных документов для отражения их в бухгалтерском учете, а также порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в сроки, предусмотренные графиком документооборота, 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.

График документооборота (**Приложение 12**) утверждается с учетом правил документооборота субъекта учета, порядка, технологии и сроков составления, передачи (предоставления) первичных (сводных) учетных документов для их отражения в бухгалтерском учете.

График документооборота по каждому документу, представляемому для целей ведения бухгалтерского учета, составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, содержит следующие сведения:

- а) наименование документа;
 - б) вид представляемого документа: электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе;
 - в) информацию о составлении документа, в части информации о формировании реквизитов документа, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (далее - предзаполненный документ), с указанием должности лица, ответственного за формирование таких реквизитов в документе;
- сроков отражения указанных реквизитов;
- порядка передачи предзаполненного документа (в рамках электронного документооборота и (или) программными средствами автоматизированного ведения бухгалтерского учета, иными информационными ресурсами (с указанием наименования ресурса (информационной системы (подсистемы)

(далее - цифровой способ предоставления) или направлением документа на бумажном носителе) лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (составление бухгалтерской (финансовой) отчетности); г) информацию о составлении документа в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бухгалтерской (финансовой) отчетности) с указанием:

должности лица, ответственного за оформление факта хозяйственной жизни; сроков составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (в том числе цифровыми методами) за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) и подписания документа;

должностных лиц, подписывающих документ и (или) информацию;

д) порядок представления документа с указанием:

способа представления документа (цифровой способ предоставления или на бумажном носителе);

е) порядок отражения бухгалтерией первичного учетного документа в бухгалтерском учете, включая:

способ отражения первичного учетного документа в бухгалтерском учете;

срок проверки документа и его отражения в бухгалтерском учете, с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации, квалификации факта хозяйственной жизни, определения бухгалтерской корреспонденции, необходимой для отражения документа, формирования регистра бухгалтерского документа (при необходимости);

срок направления (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) направления в целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни требования о представлении дополнительных документов (информации, пояснений), в том числе в случае выявления фактов, указывающих на наличие ошибки в связи с непередачей либо несвоевременной передачей первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета;

сроки представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов (информации, пояснений);

ж) порядок представления данных бухгалтерского учета, сформированных в регистрах бухгалтерского учета и (или) данных бухгалтерской (финансовой) отчетности, представленной субъекту консолидированной отчетности, в целях составления субъектом учета документов бухгалтерского учета, иных документов, формируемых в рамках осуществления субъектом учета своей

деятельности (в частности, отчетов о расходовании межбюджетных трансфертов (целевых субсидий), отчетов о выполнении государственного задания, статистических отчетов), либо принятия заинтересованными лицами управленческих решений, в том числе в целях подтверждения обоснованности принятия решения о списании государственного (муниципального) имущества, решения о признании безнадежной к взысканию задолженности, решения о предоставлении (выделении) финансового обеспечения.

Организация документооборота в бухгалтерском учете должна обеспечивать реализацию следующих целей:

- соблюдение правил документооборота, в том числе порядка и сроков передачи (представления) в соответствии с утвержденным графиком документооборота первичных (сводных) учетных документов для отражения их в бухгалтерском учете;
- своевременное отражение объектов бухгалтерского учета в бухгалтерском учете и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета и составление на их основе бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- своевременное предоставление данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимых для осуществления субъектом учета своей деятельности;
- сохранность документов бухгалтерского учета, предотвращение несанкционированного доступа к ним и недопущения необоснованного внесения в них изменений (изъятий документов).

1.5 Рабочий План счетов бухгалтерского (бюджетного) учета

Бухгалтерский (бюджетный) учет осуществляется в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 121н и планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 133н;

Основание: пункт 19 СГС «Концептуальные основы ...»

В целях организации и ведения учета установлен следующий порядок отражения аналитических кодов в номере счета рабочего плана счетов:

Номер разряда счета	Отражаемая информация
1 - 17 разряд	Аналитический код по классификационному признаку

	поступлений и выбытий (отражается: 1-4 коды раздела и подраздела; 5 - 17 разряды кода классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов)
18 разряд	код вида финансового обеспечения (деятельности): «1» - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность), в части операций по переданным полномочиям; «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 капитальные вложения «7» - средства ОМС
19 - 21 разряд	код синтетического счета Плана счетов бюджетного (бухгалтерского) учета
22 - 23 разряд	код аналитического счета Плана счетов бюджетного (бухгалтерского) учета
24 - 26 разряд	аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ))

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, готовой продукции, определение срока полезного использования, определение справедливой стоимости, а также выбытие нефинансовых активов (в том числе в результате принятия решения об их списании, признание не активами и т.п.) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной приказом руководителя учреждения.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением. **(Приложение № 2).**

1.6 Порядок проведения инвентаризации активов (нефинансовых и финансовых) и обязательств

Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем проведения инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии со следующими положениями:

1. Положение о инвентаризационной комиссии (**Приложение № 3**)
2. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств (**Приложение № 13**)
3. Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию (**Приложение № 14**)
4. Положение о признании не востребовавшей кредиторской задолженности (**Приложение № 15**)

Основание: ч.3 ст.11 Закона № 402-ФЗ, п.80 СГС «Концептуальные основы», п.9 СГС «Учетная политика»

1.7 Бухгалтерская отчетность

Бухгалтерская отчетность включает показатели деятельности Учреждения, рекомендованных к применению Минфином РФ, а также по формам отчетности, установленным учредителем.

Бухгалтерская отчетность составляется в рублях и копейках и предоставляется в установленные сроки учредителю, налоговые органы и органы статистики.

Сводная квартальная и годовая отчетность формируется в электронном виде и на бумажном носителе. Отчетность предоставляется в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации.

1.8 Порядок отражения событий после отчетной даты

Событиями после отчетной даты признаются существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия деятельности учреждения;
- события, указывающие на условия деятельности субъекта отчетности.

Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

Существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

К событиям, **подтверждающим условия деятельности**, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной, если по состоянию на отчетную дату в отношении этой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;
- завершение после отчетной даты процесса оформления существенных изменений сделки, начатого в отчетном периоде;
- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права оперативного управления, которая была инициирована в отчетном периоде;
- получение документального подтверждения (уточнения) суммы страхового возмещения, если страховой случай произошел в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;
- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или)

ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

К событиям, **указывающим на условия деятельности**, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) либо изменении типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;
- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли учреждения, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;
- публичные объявления об изменениях планов и намерений органа, осуществляющего в отношении учреждения полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность учреждения;
- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов учреждения;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых учреждением на отчетную дату;
- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

В Пояснительной записке раскрывается следующая информация о событиях, указывающих на условия деятельности:

- краткое описание характера события после отчетной даты;
- оценка его последствий в денежном выражении, в том числе расчетная.

Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

1.9 Изменение учетной политики

Учетная политика Учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или, в случаях изменения законодательства РФ или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование учета в государственных (муниципальных) учреждениях, с даты изменений, установленной Приказом о внесении изменений в Учетную политику.

1.10 Разделение по видам деятельности

Основной деятельностью, на осуществление которой направлено создание Учреждения является оказание образовательных услуг населению в соответствии с Уставом в рамках муниципального задания за счет средств целевого финансирования, благотворительных средств, оказания платных образовательных услуг, сдачи в аренду нежилых помещений.

В целях обеспечения прозрачности бухгалтерского учета, операции, произведенные в рамках муниципального задания, в рамках благотворительного финансирования и в рамках оказания платных образовательных услуг, а также сдачи в аренду нежилых помещений подлежат разделению учету.

Учреждением ведется отдельный учет по источникам финансирования:

1. бюджетная деятельность
2. приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
3. средства во временном распоряжении;

4. субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5. субсидии на иные цели.

В Учреждении ведется отдельный учет доходов и расходов, относящихся к основной и приносящей доходы деятельности. Для организации отдельного учета расходов и доходов, связанных с уставной и приносящей доходы деятельностью, в Учреждении проводятся следующие мероприятия:

○ в структуре учета доходов и расходов Учреждения формируются два подразделения с условными названиями: "Бюджет" и "Внебюджет";

○ расходы учреждения по приобретению товарно-материальных ценностей, работ, услуг распределяются по соответствующим источникам финансирования и учет ведется обособленно в разрезе КФО (2; 3; 4; 5) и (ИФО 01; 02; 03);

○ каждый объект имущества Учреждения (основные средства, МПЗ, НМА и т.д.) приказом руководителя распределяется между данными видами деятельности. В том случае, когда это сделать невозможно, объект учитывается согласно большей части исчисленных процентов при расходе на его обеспечение.

Раздел 2. Учетная политика для целей бухгалтерского учета.

1. Учет объектов основных средств

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

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

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

Не считается существенной стоимостью (от 10000 руб. до 100000 руб.) за один имущественный объект, так как при выдаче в эксплуатацию таких объектов начисляется 100% амортизация.

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

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств, такая информация отражается в Инвентарной карточке (ф.0509215), в Инвентарной карточке группового учета (ф.0509216).

Стоимость расходов, связанных с приобретением, а также услуг по доставке объектов основных средств, распределяется пропорционально стоимости видов объектов.

В составе здания учитываются: электрическая и другие сети. Наличие указанных систем отражается в Инвентарной карточке здания. Пожарная и охранная системы учитываются как отдельные объекты.

Приборы и аппаратура данных систем (видеокамеры, мониторы, средства измерения и управления, средства преобразования, принятия, передачи и хранения информации, вычислительная техника, оргтехника) принимаются к бухгалтерскому учету в качестве:

- комплекса объектов

При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, суммы вложений, сформированных на счете 0 106 01, переводятся на КФО «4».

При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с КФО «2» на КФО «4» с одновременным переводом суммы начисленной амортизации.

К не обменным операциям относится приобретение объектов основных средств по незначительным ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами.

Основание: пункт 7 СГС «Основные средства»

Существенной скидкой для настоящего положения считается скидка от рыночной цены (80%). Первоначальной стоимостью основного средства принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету по методу рыночных цен.

Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов подтверждаются документально:

- Справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- Прайс-листами заводов изготовителей;
- Информацией, размещенной в СМИ
- Иными способами.

В случае невозможности документального подтверждения стоимость объектов определяется экспертным путем.

После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов. Операция оформляется в учете Бухгалтерской справкой (ф.0504833).

На дефекты оборудования, выявленные в процессе осмотра, монтажа, наладки, испытания, составляется акт о выявленных дефектах оборудования. Акт составляется:

- по унифицированной форме N ОС-16 (ф.0306008).
в случае, если порядок эксплуатации объекта основных средств, являющегося комплексом конструктивно-сочлененных предметов, требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения с одновременным уменьшением стоимости объекта основных средств на стоимость заменяемых (выбываемых) частей при условии наличия стоимостной оценки заменяемых частей.

В случае, если определить стоимость заменяемой части не представляется возможным, а также, если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не изменяется.

В случае частичной ликвидации или разукomплектования объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей, а также сумма начисленной амортизации и сумма убытков от обесценения определяется пропорционально показателю:

- Площади;
- Объему;
- Весу;
- Иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Решением о прекращении признания активом (ф.0510440) и Актом о списании объектов НФА (ф. 0510454).

Срок составления акта о частичной ликвидации — день утверждения Решения о частичной ликвидации.

Срок полезного использования определяется комиссией по приему и выбытию активов и обязательств.

В случае передачи части объекта (здания, отдельных помещений) в аренду, в безвозмездное пользование, стоимость передаваемой части рассчитывается пропорционально его площади и отражается на соответствующих забалансовых счетах Рабочего плана счетов учреждения.

Списание выявленных по результатам инвентаризации недостач основных средств осуществляется на основании соответствующих актов о списании объектов нефинансовых активов с одновременным отражением сумм, выявленных недостач, хищений в составе расчетов по ущербу и иным доходам по соответствующим ответственным лицам в сумме балансовой стоимости утраченного имущества, до дня установления виновного лица в составе доходов будущих периодов.

Установление виновного лица и уточнение справедливой стоимости утраченного имущества осуществляется на основании документа, представляемого в бухгалтерию (Решение комиссии о справедливой стоимости имущества, установлении виновного лица или соответствующее решение суда).

Передача объектов НФА в аренду, в безвозмездное пользование оформляется Актом приема-передачи объектов НФА (ф.0510448).

Основание: пункт 35 СГС «Основные средства»

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

- балансовой стоимости;

Инвентарные номера:

Для организации учета и обеспечения сохранности объектов основных средств стоимостью более 10000 руб. независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Например: 11 знаков (101 34 000000)

- 1-3 знаки – код синтетического счета
- 4-5 знаки – код аналитического счета
- 6-11 знаки – порядковый номер.

В связи с особенностями эксплуатации таких объектов как, театральные декорации, театральные костюмы, детские игрушки, здания, сооружения, автотранспортные средства, инвентарные номера присваиваются без нанесения его на сам объект. **(зданиям и сооружениям присвоены кадастровые номера, автотранспорт имеет регистрационный номер).**

Инвентарные номера для комплексных объектов (инвентарных групп):

- каждому объекту, входящему в комплекс объектов (инвентарную группу), присваивается внутренний порядковый инвентарный номер, формируемый как совокупность инвентарного номера группы и порядкового номера входящего в нее объекта

Если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), на каждом его обособленном элементе:

- обозначается инвентарный номер, присвоенный основному средству

В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду разукomплектования последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер.

Номер наносится справа или ниже прежнего инвентарного номера. При этом прежний инвентарный номер зачеркивается.

Инвентарный номер при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов или при принятии на балансовый учет), при этом через дробь указывается буква «Р», обозначающая, что объект был реклассифицирован

Присвоенный инвентарный номер должен быть обозначен на объекте ответственным лицом в присутствии члена комиссии по поступлению и выбытию активов, путем:

- нанесения краски

Арендованные объекты основных средств учитываются по инвентарным номерам, присвоенным арендодателем. Объекты аренды, в отношении которых балансодержатель не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

Правила присвоения инвентарных номеров неотделимым улучшениям в объекты аренды.

Способ формирования инвентарного номера:

- нумеруются улучшения, принимаемые в состав основного средства (по принципу формирования инвентарного номера основных средств учреждения

с дополнительным значением через дробь в виде номера договора аренды или безвозмездного пользования)

- нумеруются улучшения, стоимостью более лимита (например, 100000 рублей)
 - 1-2 разряды — порядковый номер объекта аренды по договору. Если в аренде или пользовании один объект, указывается номер 01
 - 3-4 разряды — нули
 - 5 и далее разряды — кадастровый номер объекта недвижимости, государственный номер автомобиля или другой номер аренды
 - нумеруются все неотделимые улучшения
 - 1-2 разряды — порядковый номер объекта аренды по договору. Если в аренде или пользовании один объект, указывается номер 01
 - 3-4 разряды — буквенный код для категории улучшения (ОК — окна; СГ — сигнализация; ДВ — двери и т. д.)
 - 5 и далее разряды — номер договора аренды или пользования
- Способ нанесения инвентарного номера:

- нумеруются улучшения, принимаемые в составе основных средств (инвентарный номер наносится на все неотделимые улучшения)
- нумеруются улучшения стоимостью более лимита — например, 100000 рублей (для окон и дверей маркировка производится выборочно на наиболее крупные элементы конструкций. Для крупных комплексов улучшений достаточно нанесения общего номера на центральные узлы или точки установки (центральная панель пожарной сигнализации, компрессор кондиционера и т. п.)
- нумеруются все неотделимые улучшения — инвентарный номер на неотделимые улучшения не наносится, а фиксируется в инвентарной карточке. Дополнительно в ней максимально подробно описывается местоположение, состав и характеристика улучшений. Возможно приложить фото до и после проведения работ

В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0509215), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

Для раскрытия в бухгалтерской (бюджетной) отчетности дополнительных данных вводится следующая аналитика по объектам основных средств:

- Передано во временное владение (пользование) – в аренду;

- Передано в безвозмездное пользование;
- В эксплуатации;
- В запасе;
- На консервации;
- Иная категория объектов бухгалтерского учета.

Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Здания", "Сооружения", "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей во всех случаях, при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства"

Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Документом, отражающим результат проведенного ремонта, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства.

Разукомплектование и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектования, является Акт разукомплектования.

Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объектов основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются ответственные лица, за которыми закреплено основное средство.

Начисление амортизации объекта основных средств производится линейным методом.

- Амортизация объекта начисляется в последний месяца следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету
Начисление амортизации части объекта, имеющего отличный срок полезного использования от объекта ОС, производится линейным методом.

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

Основание: п. 19 СГС "Основные средства"

Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ;
- в случае отчуждения активов не в пользу организаций бюджетной сферы.

(Основание: п. 29 СГС "Основные средства")

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается одним из следующих способов:

Основание: пункт 41 СГС «Концептуальные основы ...»

- Применение коэффициентов, изменяющих ранее начисленную амортизацию и балансовую стоимость объектов основных средств;

2. Учет нематериальных активов

Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности,

охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы"

Отражение в бухгалтерском (бюджетном) учете операций по поступлению, выбытию объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения комиссии, деятельность которой осуществляется в соответствии с Положением. **(Приложение № 3).**

При приобретении, изготовлении нематериальных активов оформляется Решение о признании объектов Нематериальных активов (ф.0510441).

Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива, определяемый комиссией по приему и выбытию активов.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования.

Срок полезного использования нематериальных активов, а также возможность перевода из группы нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования в группу с определенным сроком полезного использования осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов ежегодно при проведении годовой инвентаризации.

Права пользования нематериальными активами принимаются к учету по сформированной первоначальной стоимости.

Расходы на приобретение учреждением прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения (создания), отражается на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов».

Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Карточке капитальных вложений (ф.0509211).

Для организации учета и обеспечения сохранности нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

11 знаков

- 1-3 знаки – номер синтетического счета
- 4-5 знаки – номер аналитического счета
- 6-11 знаки – порядковый номер

Начисление амортизации объекта нематериальных активов производится линейным методом.

Амортизация нематериального актива начинается последнего числа месяца следующего за месяцем принятия к бухгалтерскому учету.

При отчуждении нематериальных активов не в пользу организаций бюджетной сферы проводится переоценка.

При переоценке нематериальных активов сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается следующим способом:

- Применение коэффициентов, изменяющих ранее начисленную амортизацию и балансовую стоимость объектов основных средств;

Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате хищений и недостач.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы»

3. Учет произведенных активов

К произведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке за учреждением, используемые в процессе своей деятельности.

К произведенным активам Учреждения относятся:

- Земля (земельные участки).

Земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, в том числе под объектом недвижимости, учитываются на основании документа, подтверждающего право пользования земельным участком.

Земельные участки учитываются по кадастровой стоимости.

Для организации учета и обеспечения сохранности нематериальных активов

присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

- 1-3 знаки – номер синтетического счета
- 4-5 знаки – номер аналитического счета
- 6-11 знаки – порядковый номер

4. Учет материальных запасов

Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты со сроком полезного использования не более 12 месяцев. Срок использования материальных ценностей определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Выбор единицы учета материальных запасов

В целях принятия к учету горюче-смазочных материалов, строительных материалов, мягкого инвентаря и прочих материальных запасов единицей бухгалтерского учета признается однородная группа запасов (в качестве однородной группы учитываются: бензин АИ-92, Бензин АИ-95, Дизельное топливо, Тосол — отдельно по каждому объему тары, Бумага А3, Бумага А4, Ручка, карандаш и т.д.).

В целях принятия к учету лекарственных препаратов и медицинских материалов, продуктов питания, готовой продукции и товаров — единицей бухгалтерского учета материальных запасов признается номенклатурная единица

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

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

Основание: пункт 8 СГС «Запасы»

Классификация материальных запасов по видам

Вид материальных запасов	Какие запасы включить в данный вид
Лекарства и медицинские изделия для медицинских целей (счет 105.01)	Медикаменты — лекарственные средства, бактериальные препараты, сыворотки и вакцины, компоненты, лекарственное растительное сырье, лечебные минеральные воды, дезинфекционные средства
	Перевязочные средства — марля, бинты, вата, компрессная бумага и клеенка, лейкопластыри, алигнин
	Эндопротезы, кровь
	Питательные смеси для парентерального питания
	Иные лекарственные препараты и медицинские изделия, которые по ОКПД2 отнесли к классу 21 «Средства лекарственные и материалы, применяемые в медицинских целях»
Продукты	Перечень продуктов питания, соответствующий четырем

питания (счет 105.02)	классам ОКПД2: - 01 «Продукция и услуги сельского хозяйства и охоты» (отдельные подклассы, категории, подкатегории) - 03 «Рыба и прочая продукция рыболовства и рыбоводства; услуги, связанные с рыболовством и рыбоводством»(отдельные подклассы, категории, подкатегории) - 10 «Продукты пищевые» - 11 «Напитки»
	Продовольственные пайки
	Лечебно-профилактическое питание
	Молочные смеси
	Питательные смеси для энтерального питания
Горюче-смазочные материалы (счет 105.03)	Дрова
	Уголь
	Торф
	Бензин
	Керосин
	Дизельное топливо
	Моторные масла
	Мазут
	Автол
Строительные материалы (счет 105.04)	Силикатные материалы — цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица
	Лесные материалы — лес круглый, пиломатериалы, фанера и т. п.
	Строительный металл — железо, жечь, сталь, цинк листовой и т.п.
	Металлоизделия — гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.

	Санитарно-технические материалы — краны, муфты, тройники, раковины, мойки, умывальники, ванны, душевые кабины, унитазы, смесители
	Электротехнические материалы — кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.
	Химико-москательные — краска, олифа, толь и т.п.
	Другие аналогичные материалы
	Готовые к установке строительные конструкции и детали - металлические железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы, оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и других систем (отопительные котлы, радиаторы)
	Оборудование для установки, требующее монтажа, в том числе контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования
	Другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ
Мягкий инвентарь (счет 105.05)	Белье — рубашки, сорочки, халаты и т.п.
	Постельное белье и принадлежности — матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.
	Одежда и обмундирование — костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.
	Спецодежда: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления, предназначенные для охраны труда, техники безопасности, гражданской обороны и защиты населения от ЧС, - комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы и т. п., а также обувь, включая специальную, - ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.
	Спортивная одежда и обувь — костюмы, ботинки и т.п.

	Прочий мягкий инвентарь
Прочие материальные запасы (счет 105.06)	Хозяйственные материалы — электрические лампочки, мыло, щетки и др.
	Канцелярские принадлежности — бумага, карандаши, ручки, стержни и др.
	Книжная, иная печатная продукция, кроме продукции на продажу, БСО и библиотечного фонда
	Запчасти
	Посуда
	Возвратная или обменная тара — бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.
	Спецоборудование для НИОКР
	Материалы для учебных целей и НИР — реактивы и химикаты, стекло и химпосуда, металлы, электроматериалы, радио-материалы, и радиодетали, фото-принадлежности, подопытные животные и пр.
	Корма и фураж — сено, овес и т.п.
	Драгоценные и другие металлы для протезирования
	Предметы для выдачи напрокат независимо от их стоимости
	Материалы спецназначения
	Подарки, сувениры
	Инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов, если их приобрели для передачи в пользование населению
	Прочие материальные запасы

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим учреждением, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 10604 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами.

При определении стоимости материальных запасов, приобретенных в рамках централизованного снабжения, не учитываются затраты по заготовке и доставке материальных ценностей до центральных складов и (или) грузополучателей.

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

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен.

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- Списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460), оформленным на основании Путевых листов легкового автомобиля (Типовая межотраслевая форма N 3) (ОКУД 0345001) за 1 месяц.
- Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»
- Списание канцтоваров, чистящих и моющих средств осуществляется в соответствии с нормативами, установленными приказом Руководителя, с оформлением Требования-накладной (ф. 0510451) и Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) ежемесячно
- Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460)
- Списание материальных запасов, реализованных организациям и физическим лицам, оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)

- В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов, используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)

Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится:

- по средней себестоимости.

Основание: пункт 42 СГС «Запасы»

Основание: пункт 30 СГС «Запасы»

Учет бланков строгой отчетности (БСО) ведется в Книге учета БСО (ф.0504045).

Прием, хранение, выдача и списание БСО производится в порядке, утвержденном Учетной политикой.

(Приложение № 7).

Выдача медикаментов на отделение, в кабинет производится по Накладной на внутреннее перемещение объектов НФА (ф.0510450). Расход медикаментов отражается на основании отчета медсестры. Списание медикаментов с балансового учета осуществляется на основании Акта о списании материалов (ф.0510460).

При списании ГСМ применяются:

- Нормы расхода, утвержденные Распоряжением Минтранса России № АМ-23-р;

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

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования в командировку и обратно отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.

Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в бухгалтерию:

- ежедневно;

Списание топлива производится в последний день месяца на основании Акта о списании материалов.

Карты тахографа не признаются активом учреждения, поскольку учреждение не вправе без согласия водителя изъять карту при его увольнении, уничтожить ее или аннулировать. В целях управленческого учета и контроля за сохранностью карты учитываются на дополнительном забалансовом счете 64.

Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материалов на сторону (ф.0510458).

По материальным запасам, предназначенным для реализации (товары и готовая продукция), на которые в течение отчетного периода нормативно-плановая стоимость для целей распоряжения (реализации) либо цена продажи снизилась, создается резерв.

Сумма резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункты 8, 32 СГС «Запасы»,

Бухгалтерия учреждения систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося на складе и в местах хранения, а также сверяет данные учета инвентаря с записями, которые ведутся на складе. Результаты таких проверок фиксируются соответствующими записями на отдельной странице в конце книги учета материальных ценностей.

Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются.

Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения. Маркировку производит сотрудник склада в присутствии заместителя директора по административно-хозяйственной работе и бухгалтера по учету нефинансовых активов.

При выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию проводится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи со склада.

Маркировочные штампы хранит руководитель учреждения.

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

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

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

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных материалах определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно на основании сложившихся

фактических данных за прошлый год и утверждает отдельным приказом руководителя.

Материальные запасы списываются на основании Акта о списании МЗ, который оформляется по окончании месяца, на основании первичных учетных документов (требования-накладная, путевые листы и т.д.).

Списание выявленных по результатам инвентаризации недостатков материальных запасов осуществляется на основании соответствующих актов о списании объектов нефинансовых активов с одновременным отражением сумм, выявленных недостатков, хищений в составе расчетов по ущербу и иным доходам по соответствующим ответственным лицам в сумме балансовой стоимости утраченного имущества, до дня установления виновного лица в составе доходов будущих периодов.

Установление виновного лица и уточнение справедливой стоимости утраченного имущества осуществляется на основании документа, представляемого в бухгалтерию (Решение комиссии о справедливой стоимости имущества, установлении виновного лица или соответствующее решение суда).

5. Биологические активы

Выбор единицы учета биологических активов:

- Единицей бухгалтерского учета является единица, указанная в документах поставщика

Формирование затрат учреждения, произведенных при осуществлении деятельности по биотрансформации, осуществляется на основании документов, определенных учреждением.

Списание (отпуск) биологических активов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится:

- по фактической стоимости каждой единицы;
- по средней себестоимости.

6. Обесценение активов, Восстановление убытка от обесценения актива

В ходе проведения годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит обесценение объектов нефинансовых активов, выявляет признаки обесценения в соответствии с СГС «Обесценение активов».

Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой перед составлением годовой отчетности.

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466).

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

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.

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

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

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

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

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

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.

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

7. Учет себестоимости оказанных услуг, выполненных работ

В связи с тем, что учреждение оказывает 2 и более видов услуг (2 и более видов работ) на счете 109 60 200 отражаются только прямые затраты по видам услуг, работ.

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

К прямым затратам относятся:

- оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала с начислениями;
- материальные запасы, используемые непосредственно при оказании услуг (выполнении работ, изготовлении продукции);

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

Перечень накладных расходов при формировании себестоимости услуг (работ, готовой продукции):

- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием объектов основных средств;
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений, инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на охрану учреждения;

Накладные расходы по окончании месяца распределяются на себестоимость соответствующего вида услуг, работ пропорционально:

- фонду оплаты труда основного персонала, непосредственно участвующего в оказании услуги, выполнении работы;

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

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

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственное участие в оказании услуг (работ, изготовления продукции) – административно-управленческий персонал, прочий обслуживающий персонал;
- расходы на прочие работы, услуги, на общехозяйственные нужды.

Расходы, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые расходы), сразу списываются на финансовый результат (на счет 0 401 20 200), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- штрафы, пени по налогам, взносам, штрафам, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- транспортный налог, налог на имущество, земельный налог;
- амортизация
- и другие.

8. Расчеты по выданным авансам

Расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов учреждения получателями авансовых платежей по дебету счета 0 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя).

Основание: п.34 СГС «Доходы»

Порядок направления сотрудников в служебные командировки и возмещения командировочных расходов установлен Положением о командировках (**Приложение № 11 к Учетной политике**).

9. Учет расчетов по оплате труда

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается проводкой:

Дт 0.302.11.837

Кт 0.201.11.610

(без использования счета 0.304.03.000).

Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании:

- Табеля учета использования рабочего времени форма 0504421

В таблице регистрируются:

✓ Отклонения от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка;

- Приказа или распоряжения руководителя.

Лица, оформляющие табель использования рабочего времени, назначаются руководителем учреждения.

Выплаты заработной платы и иного дохода производится:

- Путем перечисления на банковскую карту по письменному заявлению сотрудника.

При выдаче заработной платы и иного дохода сотрудникам учреждения выдаются расчетные листки по форме из бухгалтерской программы 1С 3иК.

Утверждается Положение о выдаче расчетных листков сотрудникам **(Приложение 8),**

журнал учета выдачи расчетных листков сотрудникам **(Приложение 9).**

Карточка-справка ф. 0504417 формируется на бумажном носителе по окончании финансового года.

10. Расчеты по обязательствам

Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме.

11. Порядок списания задолженностей

Кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, и дебиторская задолженность по доходам, нереальная к взысканию, определяются в бухгалтерском учете по результатам проведенной в Учреждении инвентаризации обязательств.

Нереальными к взысканию признаются:

- долги, по которым истек установленный срок исковой давности (ст.196 ГК РФ);

- долги, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);

○ долги, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст.417 ГК РФ);

○ долги, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст.418 ГК РФ);

○ долги, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия Учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись и дает рекомендацию руководителю о списании задолженности.

Списание задолженности нереальной к взысканию оформляется Приказом руководителя Учреждения.

Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 на основании Приказа руководителя.

12. Учет доходов

СГС «Доходы»

Расчеты по доходам учитываются начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам:

- Согласно заключенным договорам,
- По соглашениям,
- При выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций, на основании соглашения с учредителем.

Учреждение ведет аналитический учет по плательщикам налогов:

- По каждому плательщику

Ответственным лицом за оформление Извещения о начислении доходов (уточнении начисления) (ф.0510432) назначается главный бухгалтер.

В Извещении о начислении доходов заполняется код статуса операций из справочника статусов операций:

- «01.00» - новый, первичное начисление доходов;
- «02.00» - уточнение ранее начисленных доходов;
- «03.00» - аннулирование ранее начисленных доходов.

Группировочные коды статусов детализируются:

Например –

01.10 – начисление доходов текущего финансового года

01.20 – начисление доходов будущих периодов

01.21 – начисление доходов будущих периодов по решениям о наложении административного штрафа, не вступивших в законную силу

01.30 – начисление доходов при исправлении ошибок

Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, установленной комиссией по поступлению и выбытию активов.

Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 N 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета.

При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме. В аналогичном порядке производится зачет обязательств из величины перечисленного Учреждению обеспечения.

В случае, если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

Начисление доходов в виде добровольных пожертвований без договора производится в момент и на основании поступления денег на лицевой счет.

Начисление доходов в виде пожертвований (грантов) в случае указания цели использования средств, но при отсутствии в договоре требования возврата остатка (или отчета о целевом использовании) производится в текущем отчетном периоде на дату подписания договора.

В случае, если договор сроком менее одного года заключен в одном отчетном периоде, а закончен будет в следующем отчетном периоде, положения СГС «Долгосрочные договоры»:

- не применяются

Признание доходов текущего периода по долгосрочным договорам осуществляется равномерно, ежемесячно. В случае неравномерности оказания услуг, признание дохода текущего периода осуществляется в соответствии с условиями, предусмотренными в договоре.

В целях формирования в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об операциях со связанными сторонами к 23-му разряду номера соответствующего счета учета через точку добавляется код СС "Операции со связанными сторонами". Перечень связанных сторон отражается на основании документов, содержащих аналитическую информацию о связанных сторонах, в отчетной форме.

13. Учет Долгосрочных договоров

К долгосрочным договорам относятся договоры, срок действия которых превышает один год.

Расчеты с дебиторами по доходам и доходы будущих периодов отражаются в бухгалтерском учете на всю сумму договора.

Доходы по долгосрочным договорам признаются в составе доходов от реализации текущего периода:

- Равномерно (ежемесячно) до истечения срока договора.

Отражение в бухгалтерском учете доходов, возникающих в результате заключения и исполнения договоров возмездного выполнения работ, оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения которых приходится на разные отчетные периоды, осуществляется:

- Также, как и при заключении долгосрочных договоров (если сумма договора существенная);

Основание: п. 5 Стандарта «Долгосрочные договоры»

14. Учет расходов будущих периодов

К расходам будущих периодов относятся расходы:

- связанные со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- связанные с выплатой отпускных (если не формируется резерв);

- связанные с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
- связанные с приобретением компьютерных программ (неисключительных прав), используемых в течение нескольких отчетных периодов и т.д.

Учреждение отражает расходы, связанные с приобретением компьютерных программ (неисключительных прав) на счете 401.50 в аналитике по виду программ. Списание расходов будущих периодов производится ежемесячно, последним числом месяца.

15. Финансовый результат

Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

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

В целях отражения в бухгалтерском учете объектов учета операционной аренды по договору, заключенному на неопределенный срок, в соответствии с принципом (допущения) непрерывности деятельности учреждения, принимается во внимание период бюджетного цикла три года и размер арендных платежей, указанный в договоре аренды.

По объектам учета аренды на льготных условиях при наступлении очередного бюджетного цикла комиссия направляет в бухгалтерию Решение в виде Решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы, с указанием справедливой стоимости на очередной бюджетный цикл для отражения операций увеличения стоимости прав пользования.

Доходы от оказания платных услуг, работ по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в составе текущих доходов равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора.

Основание: пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры»

В отношении платных услуг (работ), по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора

приходятся на разные отчетные годы учреждение не применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Начисление доходов отражается:

- В Извещении о начислении доходов (уточнении начисления) (ф.0510432) по всем контрагентам
- В Ведомости группового начисления доходов (ф.0510431) по одноименным группам (медицинские услуги, образовательные услуги, входные билеты и т.д.) по видам услуг.

При передаче в безвозмездное пользование объектов основных средств определяется справедливая стоимость.

Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Учет доходов будущих периодов ведется на счетах аналитического учета: 401 41 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году", 401 49 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы".

Перевод показателей со счета 401 49 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы" в объеме денежных средств, предусмотренных на очередной финансовый год, на счет 40141 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году" осуществляется первым рабочим днем текущего года.

На счетах аналитического учета 401 41, 401 49 учитываются следующие **доходы будущих периодов:**

➤ доходов, начисленных за выполненные и сданные заказчиком отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода;

➤ доходов по операциям реализации имущества казны в случае, если договором предусмотрена рассрочка платежа на условиях перехода права собственности на объект после завершения расчетов;

➤ доходов по соглашениям о предоставлении в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) безвозмездных перечислений на условиях предоставления активов: межбюджетных трансфертов, субсидий бюджетным и автономным учреждениям, грантов в форме субсидий, субсидий юридическим лицам, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, иным физическим лицам;

- доходов от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);
- иные аналогичные доходы.

В составе **расходов будущих периодов** отражаются расходы:

- расходы на страхование имущества и гражданской ответственности;
- плата за сертификат ключа ЭЦП;
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;
- Лицензии , ПО сроком до 12 месяцев.

Расходы, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года в порядке:

- относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально месяцам договора.
-

16 . Учет событий после отчетной даты

События после отчетной даты – это факты хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный период и которые оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и движение денежных средств учреждения.

К таким событиям относятся следующие документально подтвержденные факты хозяйственной жизни:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию, в частности:

- ✓ смерть физического лица - должника (плательщика платежей) или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

- ✓ признание должника в установленном законодательством Российской Федерации порядке банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого должника уже осуществлялась процедура банкротства;

- ✓ ликвидация организации - должника (плательщика платежей) в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине

недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

✓ принятие судом акта, в соответствии с которым субъект отчетности утрачивает возможность взыскания с должника (плательщика платежей) задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;

✓ вынесение судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях:

размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве.

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;

- получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, распределением доходов (обязательств) в соответствии с международными соглашениями;

- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

События после отчетной даты, свидетельствующие об условиях деятельности учреждения - события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности (фактах хозяйственной жизни), возникших после отчетной даты, и указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

Такие события связаны с фактами, произошедшими после отчетной даты, в промежутке между отчетной датой и датой подписания (принятия) отчетности.

К событиям, указывающим об условиях деятельности, в частности, относятся:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта отчетности, либо изменении типа государственного (муниципального) учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения субъекта отчетности вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения (например: уничтожение здания в результате пожара после отчетной даты);

- публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений государственного органа (органа местного самоуправления (муниципального органа), осуществляющего в отношении субъекта отчетности полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность субъекта отчетности;

- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта отчетности;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых субъектом отчетности на отчетную дату;

- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

События, подтверждающие условия деятельности, в зависимости от их характера, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения 31 декабря отчетного периода записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) с приложением первичных или иных документов.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих условия деятельности.

В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии

раскрывается в текстовой части пояснительной записки Пояснительной записки (ф.0503160, ф.0503760). При этом на основании указанной информации (в межотчетный период) корректируются входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным.

События, указывающие на условия деятельности, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным.

Информация о событиях, указывающих на условия деятельности, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф.0503160, ф.0503760).

В Пояснительной записке раскрывается следующая информация о событиях, указывающих на условия деятельности:

- краткое описание характера события после отчетной даты;
- оценка его последствий в денежном выражении, в том числе расчетная.

Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

17. Резервы предстоящих расходов

Резервы предстоящих расходов создаются по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения:

- возникающим в следствие принятия иного обязательства (сделки, события, которые могут оказать влияние на финансовое положение учреждения);
- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск (включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника).

Резервы предстоящих расходов начисляются:

- ежегодно

Резерв на оплату отпусков и выплату компенсации за неиспользованный отпуск

(в соответствии с Федеральным стандартом «Выплаты персоналу»)

Расчет производится по каждому сотруднику посредством использования пп 1С Зарплата и кадры редакция 3.0:

В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец:

- года.

Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска:

- по всем работникам на эту дату;

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику.

Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов;

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

Расходы учреждения, по которым создается резерв:

- расходы на обеспечение горячим питанием;
- расходы на охрану;

- расходы на коммунальные услуги.

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.

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

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 (по показаниям приборов).

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

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.

18. Учет санкционирования экономического субъекта

Обязательства (бюджетные 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.).

Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;
- сведений о приглашении принять участие в определениях поставщика (подрядчика, исполнителя);
- на основании договора без проведения конкурсных процедур.

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов) – при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);

- по обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);

- по обязательствам, принятым в пределах плановых назначений, на основании корректировки ПФХД;

- по обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС;

- по обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежит изменению в сумме утвержденного отчета подотчетного лица;

- по обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДС и обязательных страховых взносов – на основании налоговых деклараций.

1. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

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

3. 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.

4. По договору аренды момент принятия обязательства и денежного обязательства возникает в соответствии с графиком платежей.

5. Неконкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), относимых к субъектам малого и среднего предпринимательства, используются при закупках по Федеральному закону от 18.07.2011 N 223-ФЗ, если согласно утвержденному положению о закупке проводится неконкурентная закупка - запрос цен, к участникам которого устанавливается требование о привлечении к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов малого и среднего предпринимательства (самозанятых).

19 Учет имущества на забалансовых счетах

Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов финансового обеспечения деятельности.

На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются:

- имущество, полученное учреждением в пользование, не являющегося объектами аренды
- имущество, которым по решению собственника (Учредителя) пользуется учреждение (орган власти) при выполнении возложенных на него функций (полномочий) без закрепления права оперативного управления);
- имущество, полученное в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- ценности, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не подлежат отражению на балансе учреждения (музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав государственной части (негосударственной части - по объектам муниципальной собственности) Музейного фонда Российской Федерации);
- права ограниченного пользования чужими земельными участками (в том числе сервитут); объектов, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

Поступление и выбытие оформляется Актом о приеме-передаче объектов НФА (ф.0510448).

Объекты учитываются :

- по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником)
- в условной оценке: один предмет — один рубль.

На счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» учитываются:

- Материальные ценности, полученные в переработку от заказчиков, и готовая продукция, произведенная из материалов заказчика до ее передачи
- Имущество, полученное на хранение
- Излишки, выявленные по результатам инвентаризации, в отношении которых подтвердить государственную (муниципальную) собственность не представляется возможным
- Имущество, признанное не активами – в условной оценке один рубль за один объект

На счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются документы, выданные ответственным лицам для оформления:

- Бланки трудовых книжек;
- Бланки вкладышей к трудовым книжкам;
- Аттестаты;
- Дипломы;
- Свидетельства;
- Сертификаты;
- Квитанции;
- Справки;
- Рецепты;
- Иные бланки.

Бланки строгой отчетности учитываются:

- В условной оценке 1 бланк 1 рубль;
- По цене приобретения.

Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с Порядком приемки, хранения и выдачи БСО

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461) в следующих случаях:

- Ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- Выявлена порча, хищение или недостача;
- Принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

На счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04, подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления

процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового счета осуществляется на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию.

Аналитический учет ведется по группам:

- Задолженность по доходам;
- Задолженность по авансам;
- Задолженность подотчетных лиц;
- Задолженность по недостачам;
- Задолженность по крупным сделкам;
- Задолженность по сделкам с зависимостью;
- Иная задолженность.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов поступлений (выплат) (источников финансового обеспечения), контрагентов, кодов классификации доходов бюджетов, уникальных идентификаторов начислений (УИН), правовых оснований.

Списание задолженности с забалансового счета производится на основании Акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436), решения комиссии по поступлению и выбытию активов и приказа руководителя (нормативными актами оформление приказа не предусмотрено).

На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки» учитывается данное имущество по стоимости:

- Награды, призы, кубки;
- Ценные подарки (сувениры).

К ценным подаркам относятся материальные ценности, предназначенные для целей награждения (дарения), *в том числе подарочные карты.*

Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются:

- в условной оценке: один предмет, один рубль.
- по стоимости их приобретения

Ценные подарки (сувениры) учитываются по цене приобретения

Документы о вручении ценных подарков (сувениров) оформляются в соответствии с **(Приложением № 19).**

На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных», учитываются запасные части в количестве:

- Двигатели - одна единица на один автомобиль;
- Аккумуляторы – одна единица на один автомобиль;

- Автомобильные шины – четыре единицы на один легковой автомобиль;
- Колесные диски - четыре единицы на один легковой автомобиль;
- Сцепление - одна единица на один автомобиль;
- Коробка передач - одна единица на один автомобиль;
- Наборы автоинструментов - одна единица на один автомобиль;
- Аптечки - одна единица на один автомобиль;
- Огнетушители - одна единица на один автомобиль;
- Иные детали.

Решение о замене поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Решение о замене комиссия оформляет документально в карточке учета автомобильных шин, форма которой разрабатывается учреждением самостоятельно.

Сезонная замена шин собственными силами отражается в Накладной на внутреннее перемещение (ф.0510450).

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Запасные части отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств на основании акта установки.

Учет запасных частей ведется:

- по стоимости, списанной с баланса
- в условной оценке: 1 объект — 1 рубль

Выбытие со счета 09 отражается:

- При списании автомобиля по установленным основаниям;
- При установке новых запасных частей взамен изношенных.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену с одновременным отражением на счете 02 до момента проведения мероприятий по утилизации такого имущества.

На счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитываются обеспечения по видам:

- Банковские гарантии;
- Поручительства;
- Обеспечительный платеж.

Обеспечение учреждение принимает по первичному документу в сумме обязательства, по которому оно получено.

Списание обеспечения происходит в момент, когда обязательство выполнено.

На счете 17 «Поступления денежных средств» учет по целевым средствам ведется в разрезе контрагентов, уникальных идентификаторов начислений (УИН), кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения.

На счете 18 «Выбытия денежных средств» учет по целевым средствам ведется в разрезе контрагентов, уникальных идентификаторов начислений (УИН), кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения.

Счет 20 «Задолженность, неостребованная кредиторами»

Для целей составления отчетности, задолженность неостребованная кредиторами на счете 20 группируется в следующем порядке:

- задолженность по крупным сделкам;

Списание задолженности учреждения, неостребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения о списании задолженности, неостребованной кредиторами (ф.0510437), приказа руководителя. Аналитический учет по счету ведется в разрезе кодов классификации доходов бюджетов, кодов классификации расходов бюджетов, кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, контрагентов (кредиторов), видов платежей (кодов финансового обеспечения).

На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется:

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объектов

Учет ведется по группам:

- хозяйственный инвентарь;
- производственный инвентарь;
- медицинский инвентарь.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта приема-передачи, Акта о списании по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

На счете 23 "Периодические издания для пользования" учитываются периодические издания (газеты, журналы и т.п.), приобретаемых учреждением для комплектации библиотечного фонда.

Периодические издания учитываются в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты), один рубль.

Принятие к учету осуществляется на основании документов поставщика.

Выбытие периодических изданий по любым основаниям отражается на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленного первичным учетным документом (Актом приема-передачи, Актом на списании, иным актом).

На счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" учитываются объекты неоперационной (финансовой) аренды, операционной аренды.

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании Акта приема-передачи по стоимости, указанной в Акте .

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

На счете 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" учитывается имущество, переданное в аренду на льготных условиях, а также в безвозмездное пользование.

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании Акта приема-передачи по стоимости, указанной в Акте .

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»

С целью контроля за расходом материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- Спецодежда (кроме одежды, выдаваемой на нужды отдела)
- Накопители ФЛЭШ-памяти
- Основные средства, выдаваемые в личное пользование сотрудникам

Принятие (выбытие) к учету (с учета) объектов имущества осуществляется на основании Акта приема-передачи, объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434) по балансовой стоимости.

Ответственные лица ведут учет имущества, выданного в личное пользование, в Карточке учета имущества в личном пользовании (ф.0509097).

Учет на дополнительных забалансовых счетах

На счете 62 «Запасные части к оборудованию» учитываются запасные части, выданные для работы, списанные со счета 105 36, предназначенные для работы оборудования, до момента их полного использования.

Аналитический учет в разрезе объектов имущества и ответственных лиц, в условной единице 1 объект = 1 рублю.

Поступление на счет отражается при установке запчастей в оргтехнику после списания со счета 105 36 на основании Требования-накладной (ф.0510451).

Выбытие со счета отражается при установке нового объекта взамен непригодного с одновременным отражением на счете 02 до момента проведения мероприятий по утилизации такого имущества.

На счете 64 «Компьютерные программы» учитываются компьютерные программы и базы данных со сроком использования не более 12 месяцев

На счете 65 «Личное имущество сотрудников» учитывается имущество сотрудников, принесенное ими в учреждение для личного пользования на рабочих местах.

Имущество учитывается в условной оценке один рубль за один объект.

Имущество принимается к учету на забалансовый счет согласно служебным запискам, подписанным Руководителем Учреждения и списывается со счета:

- В момент востребования служебной записки
- В момент увольнения сотрудника

Раздел 3. Учетная политика для целей налогового учета

1. Общие положения

Учетная политика для целей налогообложения, принятая организацией, является обязательной для всех обособленных подразделений организации.

2. Налоговый учет в рамках НДС

Для целей исчисления НДС учреждение в соответствии со статьей 145 НК РФ:

- использует право на освобождение от обязанностей налогоплательщика НДС;
- не использует право.

Учреждение, реализующие товары (работы, услуги) подлежащие налогообложению и не являющихся объектом обложения НДС, ведет отдельный учет путем:

- Обособленного отражения операций на счетах бухгалтерского учета;
- Раздельной регистрации счетов-фактур и иных документов;
- Выделения отдельных субсчетов для учета разных ставок НДС;
- Иной способ.

Нумерация счетов-фактур производится в хронологическом порядке с начала календарного года.

Раздельный учет ведется в отношении сумм "входного" НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых, так и не облагаемых НДС операций, включая "общехозяйственные расходы".

Под не облагаемыми НДС операциями в настоящей методике понимаются операции, освобожденные от налогообложения на основании ст. 149 НК РФ, операции, не признаваемые объектом обложения НДС в соответствии с п. 2 ст. 146 НК РФ, а также операции по реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав, местом реализации которых не является территория РФ.

Под "общехозяйственными расходами" понимаются расходы, осуществление которых, независимо от источника их финансирования, одновременно относится к облагаемым НДС и не облагаемым НДС операциям, в частности: аренда административных помещений, приобретение оргтехники, канцелярских товаров, оплата труда административно-управленческого персонала, услуги связи.

Основание: п. 4 ст. 170 НК РФ

Регистр расчета сумм НДС, подлежащих вычету, при наличии облагаемых и необлагаемых операций (**Приложение № 32**).

Учреждение имеет право на вычет всех сумм «входного» НДС в тех налоговых периодах, в которых доля совокупных расходов на приобретение, производство и (или) реализацию товаров (работ, услуг), операции по реализации которых не подлежат налогообложению, не превышает 5 процентов общей величины совокупных расходов.

Учреждение оформляет счета-фактуры и ведет: книгу покупок, книгу продаж в электронном виде.

3. Налоговый учет в рамках налога на прибыль

При исчислении налога на прибыль учреждение применяет налоговую ставку 0% в связи с осуществлением образовательной деятельности.

Доходы и расходы признаются по методу:

- Метод начисления (ст.ст. 271 и 272 НК РФ)
- Кассовый метод (ст.273 НК РФ)

При начислении амортизации на объекты основных средств применяется:

- Линейный метод (амортизация начисляется по каждому объекту основных средств);

При начислении амортизации по нематериальным активам применяется:

- Линейный;

Амортизационная премия в целях уменьшения налоговой базы по налогу на прибыль:

- Не применяется.

Для начисления амортизации выбирается срок полезного использования:

- максимальный срок в группе;

При списании материальных запасов на расходы учреждения используется метод:

- Оценки по средней себестоимости;

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

Формирование себестоимости оказанных услуг, выполненных работ.

Накладные и общехозяйственные расходы по окончании отчетного периода (месяц, квартала) распределяются на себестоимость оказанных услуг (выполненных работ) (по видам услуг, работ пропорционально:

- фонду оплаты труда основного персонала, непосредственно участвующего в оказании услуги, выполнении работы;

Общехозяйственные расходы (расходы, которые невозможно отнести на бюджетную и приносящую доход деятельность), распределяются КФО «4» или «7» и КФО «2» пропорционально ежеквартально по доли доходов в соответствии со статьей 272 НК РФ.

Учреждение **создает** резервы предстоящих расходов на:

- оплату отпусков работникам, выплату ежегодного вознаграждения за выслугу лет и по итогам работы за год;
- резерв по сомнительным долгам;

4. Налоговый учет в рамках НДФЛ

Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного, удержанного с них НДФЛ, перечисленного налога ведется в налоговом регистре. Используется регистр бухгалтерской программы

5. Страховые взносы.

Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета, форма которых установлена в бухгалтерской программе. Учет начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в регистрах бухгалтерской программы

Положение о бухгалтерской службе

1. Общие положения

Бухгалтерская служба Учреждения является самостоятельным структурным подразделением Учреждения и подчиняется непосредственно руководителю Учреждения

Структуру и штат бухгалтерской службы утверждает руководитель с учетом объемов планируемой работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

В штатный состав бухгалтерской службы входят главный бухгалтер, бухгалтеры.

Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя.

Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, Уставом, приказами, распоряжениями и указаниями по основной деятельности и по личному составу, настоящим положением.

Основными задачами бухгалтерской службы являются ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, осуществление контроля сохранности имущества, правильным расходованием денежных средств.

2. Функции

Формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и его финансовом положении.

Соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственной деятельности Учреждения.

Составление и представление достоверной бухгалтерской отчетности всем заинтересованным пользователям.

Осуществление анализа и оценки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

Разработка мероприятий и предложений по совершенствованию системы функционирования и управления Учреждения, рациональному и эффективному использованию материальных ресурсов Учреждения.

Организация учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и иных ценностей Учреждения.

Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками учреждения.

Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования бюджетных средств, выделенных в рамках плана финансово-хозяйственной деятельности по назначению.

Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.

Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности хозяйственных операций.

Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.

Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

Осуществление контроля своевременного проведения инвентаризаций активов и обязательств учреждения и участие в их проведении, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризаций в бухгалтерском учете.

Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводственных расходов.

Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

3. Права и обязанности

Требовать от подразделений Учреждения представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.

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

Представлять руководителю предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерской службы.

Указания работников бухгалтерской службы в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями Учреждения.

4. Ответственность

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер.

Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерской службы в должностных инструкциях.

5. Организация работы

Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего распорядка учреждения, а именно:

- понедельник – четверг с 8:00 до 17:00.

К приказу «Об учетной политике» от «30» «декабря» 2025г. №131/1

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов и обязательств

1. Общие положения

- 1.1. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно приказом руководителя учреждения.
- 1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
- 1.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.
- 1.4. Комиссия принимает решения по поступлению и выбытию нефинансовых активов, списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов, кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности.
- 1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 5 календарных дней.
- 1.6. Решение комиссии считается правомочным при наличии не менее 2/3 ее состава.
- 1.7. В случае отсутствия в учреждении работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.
- 1.8. Экспертом не может быть работник учреждения, отвечающий за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.
- 1.9. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании. Также комиссия оформляет документы о поступлении и выбытии активов.

2. Принятие решений по поступлению активов

- 2.1. В части поступления активов комиссия осуществляет следующие полномочия:
 - Фактическое принятие активов в случаях, предусмотренных актами учреждения;
 - Визуальное выявление при приемке активов ненадлежащих качества;

- Принятие решения о признании актива;
 - Определение того, к какой категории нефинансовых активов относится актив (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы, материальные запасы, биологические активы или права пользования);
 - Определение срока полезного использования. Комиссия руководствуется:
 1. постановлением Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»
 2. рекомендациями, содержащимися в документах производителя
 3. ожидаемым сроком использования объекта, в соответствии с производительностью или мощностью
 4. ожидаемым физическим износом, который зависит от условий эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта
 5. другими ограничениями использования объекта, в том числе установленными законодательством РФ
 6. гарантийным сроком использования объекта
 7. сроками фактической эксплуатации — для объектов, безвозмездно полученных от других организаций, государственных (муниципальных) органов
 - Выбор метода определения справедливой стоимости, определение справедливой стоимости безвозмездно полученного имущества и иного имущества в установленных случаях;
 - Определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
 - Определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
 - Изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
 - Контроль за обозначением материально ответственными лицами инвентарных номеров на объектах основных средств.
- 2.2. При принятии к учету объектов имущества комиссия проверяет наличие:
- Сопроводительных документов, технической документации;

- Приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии с данными указанных документов.
- 2.3. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.
- 2.4. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к учету.
- 2.5. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому (бюджетному) учету:
- Поступивших по договорам дарения, пожертвования;
 - Оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации.
- Справедливая стоимость имущества определяется комиссией методом рыночных цен или методом амортизированной стоимости замещения.
- 2.6. Размер ущерба определяется в зависимости от причиненного вреда:
- В виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу – как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества;
 - Недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами – как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.
- 2.7. В случае достройки, реконструкции, модернизации, объектов основных средств производится изменение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты. Комиссия оформляет Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103):
- На прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации;
 - Частичную ликвидацию объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции.
- 2.8. В случае ремонтных работ по объектам основных средств комиссия оформляет Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).
- 2.9. Комиссия пересматривает срок полезного использования по объекту основных средств в случае изменения первоначально принятых нормативных

показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.10. Инвентарный номер, который присваивается объекту, наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества в присутствии уполномоченного члена комиссии.

2.11. Комиссия оформляет поступление нефинансовых активов следующими первичными учетными документами:

- Решением о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441);
- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) – поступление объектов нефинансовых активов от учреждений, организаций (иных правообладателей);
- Актом приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)
- Актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434) – при выдаче имущества сотруднику и при его возврате.

1.12. В случае консервации (расконсервации) объекта основного средства комиссия оформляет Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) нефинансовых и финансовых актив, списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов и списанию кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия осуществляет следующие полномочия:

- Принятие решения о выбытии (списания) нефинансовых активов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом счете 21;
- Установление причин списания имущества;
- Возможность использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- Контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;
- Частичная ликвидация (разукомплектация) основных средств;
- Определение стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- Дальнейшее использование имущества: пригодность, возможность и эффективность его восстановления;

- Контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, которые получены в результате разборки (демонтажа) объектов имущества, оставшихся после ремонтных работ;
- Установление лиц, которые виновны в списании имущества в результате нарушения условий содержания, эксплуатации, недостатч, порчи, хищений;
- списание задолженности неплатежеспособных дебиторов, списание с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию, списание кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности.

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) имущества учреждения, если:

- Имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- Имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, которые выявлены при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- Имущество передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- Имущество перестало соответствовать критерия актива (не приносит учреждению полезный потенциал или экономическую выгоду);
- В других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- Осмотр имущества, подлежащего списанию;
- Установление причин списания имущества: износ физический, моральный, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, ликвидация при реконструкции, иные причины;
- Выявление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- Подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества с учредителем, в том числе наличие технического заключения экспертов (при необходимости), наличие акта об аварии при списании имущества, выбывшего вследствие аварий.

3.4. Комиссия принимает решение о списании дебиторской задолженности при наличии документов, которые подтверждают неопределенность получения от нее экономических выгод или полезного потенциала, о списании кредиторской задолженности в связи с истечением срока исковой давности:

- В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет;
- В случае признания задолженности безнадежной к взысканию – решение о списании задолженности с забалансового счета 04;
- Комиссия принимает решение о списании кредиторской задолженности в связи с истекшим сроком исковой давности и целесообразности учета этой задолженности на забалансовом счете 20;
- Комиссия принимает решение о списании задолженности с забалансового счета.

3.5. Комиссия передает в уполномоченный орган власти акт о списании имущества и иные документы, которые необходимы для согласования решения о списании имущества в случаях, установленных действующими нормативными правовыми актами.

3.6. Комиссия оформляет выбытие (списание) нефинансовых активов следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) – выбытие объектов нефинансовых активов при передаче их другому учреждению, организации, при изъятии собственником объектов нефинансовых активов из оперативного управления;
- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) – списание основных средств, нематериальных активов, кроме сырья, материалов, а также готовой продукции, произведенной учреждением;
- Актом о списании транспортного средства (ф. 0510456) – списание одного объекта транспортного средства по причине технической неисправности, не подлежащей восстановлению, и других причин;
- Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) – списание объектов библиотечного фонда;
- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) – списание мягкого инвентаря, посуды, а также предметов производственного и хозяйственного инвентаря стоимостью от 10000 рублей до 100000 рублей;

- Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) – списание материальных запасов по причине расходования на нужды учреждения: использование в хозяйственной деятельности учреждения, использование для ремонта или создания нефинансовых активов, истечение срока годности и иные причины;
- Актом о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) – списание бланков строгой отчетности в случае их порчи при заполнении, выдаче или недостачи (хищения) и т.п.

3.7. Акт о списании имущества утверждается руководителем. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

3.8. Комиссия осуществляет контроль по утвержденному акту о списании имущества: за утилизацией, разбором, демонтажем имущества и т.п.

3.9. В случае реализации имущества не организациям бюджетной сферы комиссия оформляет решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф.0510442).

к приказу «Об учетной политике» от «30» «декабря» 2025г. №131/1

Положение об инвентаризационной комиссии

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано 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;
- Федеральным стандартом «Обесценение активов» утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 259н;
- 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;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731;
- Порядком и графиком проведения инвентаризации в учреждении.

2. Основные задачи комиссии

Основными задачами Комиссии являются проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сопоставление фактического наличия объектов инвентаризации с данными бухгалтерского учета, выявление неучтенных объектов, подготовка документов для списания нефинансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности

3. Организация деятельности комиссии

Состав Комиссии назначается приказом руководителя учреждения перед началом каждой инвентаризации. Комиссия состоит из пяти человек: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и еще два члена комиссии. Все члены комиссии имеют право голоса и принимают решения по итогам инвентаризации.

Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет следующие полномочия:

- руководит работой Комиссии;
- распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
- определяет согласно порядку проведения инвентаризации методы (способы) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;
- перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами Комиссии, знакомит членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;
- организует подведение итогов инвентаризации;
- принимает решения о приостановке инвентаризации и назначает новые сроки в случаях, установленных пунктом 3.7 настоящего положения;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

Заместитель председателя комиссии – лицо, замещающее Председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (служебная командировка, отпуск, болезнь).

Секретарь (ответственный исполнитель) – член комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии.

(обязанности секретаря можно возложить на председателя или заместителя)

В состав Комиссию могут включаться:

- представители администрации учреждения;
- сотрудники бухгалтерии;
- независимый консультант (аудитор) на договорной основе;
- специалисты других служб и отделов учреждения.

Бухгалтер обязательно должен быть членом комиссии с правом голоса, при проверке:

- денег: наличных и безналичных;

- счетов в металлах, в депозитах, средств во временном распоряжении, размещении;

- расчетов с дебиторами и кредиторами, которых рассчитывает бухгалтерия. (Например, расчеты по зарплате, налогам.)

Заседание инвентаризационной комиссии проводится при наличии кворума (2/3 состава комиссии – 3 человека). Если кворума нет – председатель переносит время заседания в пределах срока инвентаризации. Результаты инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными.

При большом количестве инвентаризируемых объектов, в том числе при проведении инвентаризации перед составлением годовой отчетности, руководитель вправе создать рабочие инвентаризационные комиссии, которые руководствуются в своей деятельности настоящим положением.

В полномочия рабочих комиссий входит непосредственно процедура проведения инвентаризации по объектам, закрепленным за рабочей комиссией решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), и оформление инвентаризационных описей.

Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов комиссии, который имеет право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации. Если отсутствует ответственное лицо рабочей комиссии по уважительным причинам, полномочия его возлагаются на Председателя комиссии.

Ответственные (в том числе с материальной ответственностью) лица в состав Комиссии не входят. При проверке имущества присутствие ответственных лиц обязательно.

Комиссия проводит инвентаризации:

- внеочередные:
 - ✓ при передаче имущества учреждения в аренду, при выкупе, продаже;
 - ✓ при смене ответственных лиц;
 - ✓ при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;
 - ✓ при нарушении правил хранения имущества;
 - ✓ в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
 - ✓ при реорганизации или ликвидации учреждения;
- ежегодные – по графику, утвержденному решением (ф. 0510439), в том числе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- внезапные инвентаризации кассы – по решению руководителя, в том числе при нарушении правил приемки имущества;

- в других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно-правовыми документами.

Проведение инвентаризации имущества возможно с применением видеофиксации или фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов Комиссии или членов рабочей инвентаризационной комиссии по местонахождению имущества.

4. Полномочия комиссии при проведении инвентаризации

Комиссия осуществляет полномочия:

- проверяет фактическое наличие активов и обязательств, сверяет их с данными бухгалтерского учета;
- дает оценку активам и обязательствам;
- оформляет документально результаты проведения инвентаризации;
- рассматривает (в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных экспертов) материалы, представленные в ходе инвентаризации;
- подводит итоги инвентаризации, в том числе классифицирует отклонения – излишки, недостачи, пересортица и пр.

В ходе оценки активов и обязательств комиссия:

- проверяет нефинансовые и финансовые активы на соответствие критериям актива;
- выявляет признаки обесценения активов;
- определяет целевую функцию актива и статус объекта учета;
- определяет возможность дальнейшей эксплуатации имущества;
- оценивает возможность списания имущества;
- оценивает основания для возмещения недостачи;
- выявляет основания для изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

В ходе проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) дополнительно определяет признаки и устанавливает:

- безнадежной к взысканию дебиторской задолженности;
- сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;
- суммы невостребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;

- суммы переплат доходов (источников финансирования дефицита);
- суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход федерального бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;
- правовые основания, включая даты исполнения, возникновения расчетов.

5. Порядок работы комиссии и принятия решений

Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и ответственные лица.

Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственным лицам. При инвентаризации имущества обязательно присутствие ответственного лица.

Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

При инвентаризации объектов имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера, проводит сверку инвентарных номеров, указанных в инвентаризационных описях с данными инвентарного номера, указанного на объекте имущества.

На каждую группу и вид имущества, в том числе учитываемого на забалансовых счетах, формируются отдельные инвентаризационные описи.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) должны быть опечатаны.

В исключительных случаях, когда возникает необходимость в выдаче имущества со склада в процессе инвентаризации, ответственным лицом, с которым заключен договор о полной материальной ответственности может быть произведен отпуск

материальных ценностей только с разрешения руководителя (уполномоченным им лицом) Учреждения и главного бухгалтера Учреждения в присутствии членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- наличие документов, подтверждающих права организации на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

При инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности комиссия проверяет наличие лицензионных договоров (лицензий), либо иных документов, подтверждающих существование права на результаты интеллектуальной деятельности.

При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

Инвентаризация кассы производится Комиссией не реже одного раза в квартал, а также в случаях передачи наличных денежных средств другому сотруднику, временно замещающему кассира.

Плановая инвентаризация кассы производится Комиссией (рабочей инвентаризационной комиссией) перед представлением отчетности. Внеплановые инвентаризации кассы (в случаях передачи наличных денежных средств другому работнику, временно замещающему кассира) и внезапные ревизии кассы проводятся **на основании Решения (ф. 0510439)**.

Инвентаризационные описи с номенклатурным перечнем объектов бухгалтерия передает комиссии:

- В день начала проведения инвентаризации;
- В конце рабочего дня, предшествующего дню начала инвентаризации.

Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

Результаты инвентаризации денежных средств в кассе оформляются **Актом о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)**. Акт (ф. 0510836) формируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (**ф. 0504088**) ответственным исполнителем из состава Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Результаты инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, резервов предстоящих расходов, расходов и доходов будущих периодов направляются:

- начальнику Юридического отдела Учреждения, в целях принятия мер по взысканию дебиторской задолженности, в том числе просроченной задолженности, урегулированию сомнительной задолженности;
- начальникам структурных подразделений Учреждения в целях урегулирования дебиторской или кредиторской задолженности по государственным контрактам (договорам), в том числе не подтвержденной задолженности;
- главному бухгалтеру в целях отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и раскрытию информации в годовой отчетности, а также урегулирования сумм дебиторской и кредиторской задолженности совместно с юридическим отделом.

При инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств показатели бухгалтерского учета сверяются с показателями, отраженными в Выписке из лицевого счета.

По итогам инвентаризации комиссия проводит заседание, которое считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. Члены комиссии при невозможности участия в заседании обязаны известить об этом секретаря комиссии до начала заседания.

При отсутствии кворума на заседании председатель назначает новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

При принятии решения комиссии в случае равенства голосов, голос председателя комиссии является определяющим.

На заседании комиссия оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает

физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

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

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

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

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

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

Решения и заключения комиссии оформляются в инвентаризационных описях.

На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в заключениях инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

6. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

В Акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463) обобщаются результаты инвентаризации, отраженные в инвентаризационных описях, если инвентаризация по группам объектов была проведена по одному Решению (ф. 0510439) и по состоянию на одну дату.

Акт (ф. 0510463) оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией.

Акт (ф. 0510463) формируется на основании данных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) секретарем (ответственным исполнителем из состава Комиссии), уполномоченным на его формирование.

В Акте (ф. 0510463) в разделах 2 "Результаты инвентаризации с выявленными отклонениями", 3 "Результаты выявления качественных характеристик" в случае выявления отклонений указывается заключение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений, принятое Решение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений.

По всем недостаткам, излишкам, порчи имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) получает письменные объяснения от ответственных лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

Письменные объяснения направляются председателем Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссией) руководителю Учреждения.

При необходимости и по согласованию с руководителем Учреждения материалы инвентаризации направляются председателем Комиссии в судебные органы для предъявления судебного иска.

В случае выявления излишков имущества инвентаризационная комиссия инициирует проверку, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Таковую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации. Если силами инвентаризационной комиссии провести такую проверку невозможно, председатель комиссии уведомляет об этом руководителя учреждения в служебной записке, на основании которой руководитель выносит решение проведении проверки вне инвентаризации – комиссией по поступлению и выбытию активов.

По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- другие предложения.

На основании утвержденного руководителем учреждения Акта (ф. 0510463) в соответствии с решением инвентаризационной комиссии, не позднее рабочего дня, следующего за днем его утверждения, для целей отражения в бухгалтерском учете выявленных отклонений осуществляется формирование одного из документов в зависимости от результатов:

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решении о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446),
- соответствующих актов на списание объектов нефинансовых активов (для списания недостач);
- иных документов.

7. Права комиссии

Комиссия имеет право:

- получать от структурных подразделений учреждения документы, необходимые для выполнения Комиссией своих задач;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

8. Ответственность комиссии

Комиссия несет ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;

за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);

за сокрытие выявленных нарушений;

за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

9. Заключительные положения

Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

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.

Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется бухгалтерией Учреждения.

К приказу «Об учетной политике» от «30» «декабря» 2025г. №131/1

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения.

Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле утверждено в соответствии с требованиями [Инструкции](#) по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, [Инструкции](#) о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», иных законодательных и нормативных правовых актов, а также в соответствии с уставом Учреждения.

В настоящем Положении определены понятие, цели и задачи, принципы, способ организации и обеспечения внутреннего финансового контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения, а также функции комиссии по внутреннему финансовому контролю и порядок ее работы.

Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя Учреждения.

2. Понятие внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль - непрерывный процесс, состоящий из набора процедур и мероприятий, организованных в Учреждении и направленных на повышение результативности использования средств бюджета, повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности, исключение возможных нарушений действующего законодательства РФ.

Внутренний финансовый контроль осуществляется за:

- соблюдением требований бюджетного законодательства;
- соблюдением финансовой дисциплины;
- эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- целесообразностью финансово-хозяйственных операций;
- правильным ведением бюджетного учета, обеспечением его точности и полноты;
- правильным составлением бюджетной отчетности;

- обеспечением сохранности имущества и наличием обязательств.

Внутренний финансовый контроль способствует:

- осуществлению деятельности Учреждения наиболее эффективным и результативным путем;

- обеспечению реализации стратегии и тактики руководства Учреждения;

- формированию своевременной и надежной финансовой и управленческой информации.

Внутренний финансовый контроль основан на следующих принципах:

- руководитель Учреждения заинтересован в организации и обеспечении внутреннего финансового контроля;

- при осуществлении внутреннего финансового контроля взаимодействуют все подразделения Учреждения;

- субъекты внутреннего финансового контроля проявляют компетентность и добросовестность при осуществлении своих функций;

- субъекты внутреннего финансового контроля несут персональную ответственность за осуществление своих обязанностей, при этом одна и та же обязанность не может быть поручена двум или более субъектам;

- процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля разрабатываются таким образом, чтобы оптимизировать степень их полезности при допустимом уровне их трудоемкости;

- внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно, а по результатам оценки его эффективности развивается и совершенствуется.

3. Организация внутреннего финансового контроля

Субъектами внутреннего финансового контроля являются лица, осуществляющие процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля:

- должностные лица (сотрудники) Учреждения в соответствии со своими обязанностями;

- старшие по должности сотрудники в соответствии со своими обязанностями;

- комиссия по внутреннему финансовому контролю в соответствии со своими функциями и полномочиями;

- руководитель Учреждения и (или) его заместители.

Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля.

Субъекты внутреннего финансового контроля, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового [кодекса](#) РФ.

Объектами внутреннего финансового контроля являются подлежащие проверке:

- сметные (плановые) документы (планы, сметы, нормы расходов, расчеты плановой (нормативной) себестоимости);
- договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);
- документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности (учетная политика, положение о комиссии по поступлению и выбытию активов, положение об инвентаризационной комиссии и прочие);
- бюджетный учет (полнота и точность данных, оформление первичных документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);
- бюджетная, статистическая, налоговая и иная отчетность;
- имущество Учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);
- обязательства Учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);
- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, назначения пенсий и пособий, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);
- применяемые информационные технологии (возможности прикладного программного обеспечения, степень их использования, режим работы, эффективность использования, меры по ограничению несанкционированного доступа, автоматизированная проверка целостности и непротиворечивости данных и пр.).

Внутренний финансовый контроль осуществляется в трех формах:

- предварительный внутренний контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- текущий внутренний контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- последующий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление и предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций).

Внутренний финансовый контроль осуществляется следующими способами:

- отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля;

- плановые проверки;
- внеплановые проверки.

Отдельные процедуры и мероприятия разрабатываются комиссией по внутреннему финансовому контролю и систематически осуществляются должностными лицами (сотрудниками) Учреждения.

Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией по внутреннему финансовому контролю.

4. Функционал комиссии по внутреннему финансовому контролю

Состав комиссии по внутреннему финансовому контролю устанавливается приказом руководителя Учреждения, в котором указываются:

- лицо, являющееся председателем комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- лица, являющиеся членами комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- срок действия полномочий указанных лиц.

Председатель комиссии по внутреннему финансовому контролю:

- распределяет обязанности между членами комиссии по внутреннему финансовому контролю и организует работу комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- созывает и проводит заседания (совещания) по вопросам, относящимся к компетенции комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- имеет право получать от сотрудников Учреждения объяснения (комментарии), необходимые для осуществления процедур и мероприятий внутреннего финансового контроля;
- по согласованию с руководителем Учреждения привлекает сотрудников Учреждения к проведению проверок, служебных расследований, совещаний и пр.

Комиссия по внутреннему финансовому контролю в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, иными нормативно-правовыми актами, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

Комиссией по внутреннему финансовому контролю до начала текущего года разрабатывается план контрольных мероприятий на текущий год (в т.ч. отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля). План контрольных мероприятий на текущий год утверждается руководителем Учреждения.

Перечень отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения планом контрольных мероприятий на текущий год доводится комиссией по внутреннему финансовому контролю до ответственных должностных лиц (сотрудников) Учреждения. Для каждой процедуры (мероприятия) указываются:

- форма внутреннего финансового контроля (предварительный, текущий, последующий);

- описание процедуры (мероприятия);
- задачи процедуры (мероприятия);
- периодичность процедуры (мероприятия);
- ответственные лица.

Плановые проверки проводятся комиссией по внутреннему финансовому контролю в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения планом контрольных мероприятий на текущий год, в котором для каждой плановой проверки указываются:

- тематика и объекты проведения плановой проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- сроки проведения плановой проверки.

Внеплановые проверки осуществляются комиссией по внутреннему финансовому контролю по вопросам, в отношении которых есть информация и (или) достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных и (или) ошибочных действий. Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ руководителя Учреждения, в котором указаны:

- тематика и объекты проведения внеплановой проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- сроки проведения внеплановой проверки;

После проведения плановой (внеплановой) проверки комиссия по внутреннему финансовому контролю анализирует ее результаты и составляет акт проверки, который представляется руководителю Учреждения для утверждения.

Акт проверки подписывается всеми членами Комиссии по внутреннему финансовому контролю и содержит следующие сведения:

- тематика и объекты проверки;
- сроки проведения проверки;
- характеристика и состояние объектов проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий (формы, виды, методы внутреннего финансового контроля), которые были применены при проведении проверки;
 - описание выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений), причины их возникновения;
 - перечень мер по устранению выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) с указанием сроков, ответственных лиц и ожидаемых результатов этих мероприятий;
 - рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений (ошибок, недостатков, искажений);
 - предложения по усовершенствованию внутреннего финансового контроля;
 - обобщающие выводы.

Если в процессе проведения проверки были установлены лица, допустившие возникновение нарушений (ошибок, недостатков, искажений), то они представляют комиссии по внутреннему финансовому контролю

письменные объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения проверки. Полученные объяснения прикладываются к акту проверки.

Комиссия по внутреннему финансовому контролю контролирует выполнение мероприятий по устранению нарушений (ошибок, недостатков, искажений), выявленных в результате:

- отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- плановых и внеплановых проверок;
- внешних контрольных мероприятий.

По истечении срока, установленного для выполнения указанных мероприятий, комиссия по внутреннему финансовому контролю информирует руководителя Учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

Ежегодно комиссия по внутреннему финансовому контролю представляет руководителю Учреждения отчет о проделанной работе, который включает сведения:

- о результатах выполнения отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- о результатах выполнения плановых и внеплановых проверок;
- о результатах внешних контрольных мероприятий;
- о выполнении мер по устранению и недопущению в дальнейшем выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений);
- об эффективности внутреннего финансового контроля.
-

5. Заключительные положения

Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Учреждения.

Настоящее Положение подлежит применению в части, не противоречащей законодательству РФ и иным нормативно-правовым актам, а также уставу Учреждения.

В случае изменения законодательных актов РФ, иных нормативных правовых актов или устава Учреждения пункты настоящего Положения, вступающие с ними в противоречие, не применяются до момента внесения в них соответствующих изменений.

Периодичность проведения мероприятий внутреннего контроля

Мероприятия внутреннего контроля	Периодичность ведения
Сверка расчетов с распорядителями бюджетных средств, налоговыми и другими контролерами	Раз в год
Проверка поступлений и расходования	Ежемесячно (ежеквартально)

использованием бюджетных средств согласно смете доходов и расходов,	
Контроль оформляемых учреждением документов	Ежемесячно (квартально)
Инвентаризация материальных ценностей	Раз в год
Инвентаризация расчетов с поставщиками, подрядчиками, заказчиками	Раз в год
Проверка расчетов с персоналом по оплате труда, по гарантиям и компенсациям	Раз в год

График проведения внутренних проверок

№	Проводимые мероприятия	Время проведения	Ответствен
1	Проверка правильности расчетов финансовыми, налоговыми органами, бюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями, выделенными на лицевой баланс	На начало года	
2	Проверка правильности и обоснованности числящейся в бюджетном отчете сумм задолженности по недостачам и хищениям	На начало года	
3	Проверка правильности и обоснованности сумм дебиторской, кредиторской задолженности, включая суммы неустраиваемой дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности	На начало года	
4	Проверка ведения карточек учета материальных ценностей у материально ответственных лиц	Ежеквартально	

		льно	
5	Проверка наличия, использования и технического состояния техники у материально ответственных	1 раз в год	
6	Проверка наличия, выдачи и хранения бланков строгой отчетности	1 раз в год	
7	Выборочные инвентаризации для осуществления контроля за сохранностью объектов, выполнением правил их хранения, соблюдением материально ответственными лицами установленного порядка первичного и складского учета	Ежеквартально	
8	Проведение инвентаризации при приеме материально ответственных лиц	По мере возникновения причин передачи	
9	Проверка противопожарного состояния зданий университета	2 раза в год	
10	Проверка соответствия сданных по договору аренды площадей, помещений фактическому использованию арендаторами	1 раз в год	
11	Анализ исполнения сметы	Ежеквартально	
12	Проверка целевого и эффективного использования бюджетных средств	Ежеквартально	
13	Проверка правильности начисления заработной платы работникам	1 раз в год	
14	Проверка правильности осуществления расчетов по оплате труда работникам учреждения	1 раз в год	

15	Проверка правильности начисления доплат работникам, занятым на работах с вредными условиями труда	На начало года	
16	Проверка правильности выдачи хлеба или других равноценных пищевых продуктов работникам, занятым на работах с вредными условиями труда	2 раза в год	
17	Проверка ведения личной карточки выдачи средств индивидуальной защиты у работников, получающих одежду и спецобувь	1 раз в год	
18	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На начало года	

Документы – основания для операций с особо ценным имуществом

Операция (факт хозяйственной деятельности)	Документ-основание	
	Унифицированные документы и документы из внешних источников	Формы, утверждаемые самостоятельно
Осуществление вложений в объект ОЦИ	Документы поставщика (товарная накладная ТОРГ-12, товарно-транспортная накладная, акт выполненных работ и др.).	Протокол, выписка заседания комиссии по поступлению и выбытию активов
Постановка на балансовый учет объекта ОЦИ	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001); Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031); Акт о приеме-передаче здания (сооружения)	Протокол, выписка заседания комиссии по поступлению и выбытию активов

	<p>(ф. 0306030);</p> <p>Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0306002);</p> <p>Копия свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления на объекты недвижимости</p>	
Закрепление объекта ОЦИ за Учреждением	Извещение (ф. 0504805)	<p>Протокол, выписка заседания комиссии по поступлению и выбытию активов;</p> <p>Документы, подтверждающие государственную регистрацию (для недвижимого имущества)</p>
Перевод из иного в особо ценное, перемещение между КФО	Справка (ф. 0504833)	Протокол, выписка заседания комиссии по поступлению и выбытию активов
Начисление амортизации	Акт, на основании которого объект принят к учету	-
Списание объекта федерального имущества	Акт о списании	Протокол, выписка заседания комиссии по поступлению и выбытию активов
Списание иного объекта ОЦИ	Акт о списании объекта основных средств	

	<p>(кроме автотранспортных средств) (ф. 0306003);</p> <p>Акт о списании автотранспортных средств (ф. 0306004);</p> <p>Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306033)</p>	<p>Документ о согласовании списания с учредителем</p>
--	--	---

к приказу «Об учетной политике» от «30» «декабря» 2025г. №131/1

Положение о учете неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности

Нематериальный актив — объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющий материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого у субъекта учета при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив».

В соответствии с планом счетов, Учреждение осуществляет учет права в соответствии с лицензионными договорами (права пользования на РИД в соответствии с лицензионными договорами) либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 111 60 000 «Права пользования нематериальными активами»:

- 111 6N 000 «Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)»;
- 111 6R 000 «Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками»;
- 111 6I 000 «Права пользования программным обеспечением и базами данных»;
- 111 6D 000 «Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности».

В целях отражения прав пользования нематериальными активами (неисключительных прав на РИД) в Учреждении применяются следующие подстатьи Классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ):

1. Для неисключительных прав с определенным сроком полезного использования (СПИ) — подстатьи (п.п. 11.5.2, 12.5.2 Порядка, утв. приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н):

- 352 «Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования»;
- 452 «Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования».

2. Для неисключительных прав с неопределенным сроком полезного использования — подстатьи (п.п. 11.5.3, 12.5.3 Порядка № 209н):

- 353 «Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования»;
- 453 «Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования».

При приобретении неисключительных прав пользования на РИД в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование

права пользования на РИД, кассовые расходы Учреждение отражает по подстатье 226 «Прочие работы, услуги» КОСГУ (п. 10.2.6 Порядка № 209н).

Аналитический учет прав пользования НМА

Согласно пункту 9 Стандарта НМА единицей бухгалтерского учета объекта нематериальных активов является инвентарный объект.

Инвентарным объектом нематериальных активов признается совокупность прав на результаты интеллектуальной деятельности (средства индивидуализации) согласно патенту, свидетельству и (или) возникающих из договора (государственного (муниципального) контракта), иного правоустанавливающего документа, подтверждающего создание, приобретение (отчуждение) в пользу РФ, субъекта РФ, муниципального образования, государственного (муниципального) учреждения прав на результаты интеллектуальной деятельности (на средства индивидуализации).

Учреждение при формировании инвентарного номера использует следующий порядок:

- 1-3 цифра – код синтетического учета;
- 4-5 цифра – код аналитического учета;
- 6 цифра – КФО;
- 7-12 цифра – порядковый номер.

Амортизация прав пользования нематериальными активами

В соответствии с пунктом 26 Стандарта НМА в Учреждении амортизация начисляется только по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования, в том числе по правам пользования НМА.

При определении срока полезного использования объекта нематериальных активов Учреждение учитывает следующие факторы:

- 1) ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;
- 2) срок действия прав субъекта учета на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом нематериального актива;
- 3) срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности.

Начисление амортизации объекта нематериальных активов производится линейным методом.

На бессрочные лицензии амортизация не начисляется. Согласно пункту 26 Стандарта «Нематериальные активы» по объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенными

к приказу «Об учетной политике» от «30» «декабря» 2025г. №131/1

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.
3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. 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, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в Приложении к настоящему порядку
5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности (**ф. 0504045**) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.
Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.
6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (**ф. 0504204**).
8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (**ф. 0504816**).

**Приложение к порядку приемки, хранения, выдачи и списания
бланков строгой отчетности**

АКТ № ____ " ____ " _____ 20__ г.
приемки бланков строгой отчетности

Комиссия в составе:

Председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____
(должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

назначенная _____ от " ____ " _____ 20__ г.
(распорядительный акт руководителя)

№ __, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,
полученных от _____,
согласно счету от " ____ " _____ 20__ г. № _____
и накладной от " ____ " _____ 20__ г. № _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____.

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименован ие и код формы	Количество бланков (единиц)		№ форм ы	Сери я	Излиш ки (едини ц)	Недоста чи (единиц)	Брак (едини ц)	На общу ю сумм у, руб.
	По накладн ой	Фактическ ое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии: _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

_____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на
ответственное хранение и оприходовал в _____
(наименование документа)

№ ____ " ____ " _____ 20__ г.

_____ / _____ / _____
(должность) (фамилия, инициалы) (подпись)

ПОЛОЖЕНИЕ о выдаче расчетных листков сотрудникам учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и выдачи расчетных листков сотрудникам.

1.2. Расчетный листок – это письменное извещение работнику о:

- составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- размерах и основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

1.3. Форма расчетного листка из бухгалтерской программы.

2. Порядок выдачи расчетных листков

2.1. При выдаче (перечислении на банковскую карту) заработной платы и иного дохода бухгалтер оформляет на каждого сотрудника расчетный листок по установленной форме (форма в бухгалтерской программе).

2.2. Бухгалтер выдает расчетные листки сотрудникам учреждения в дни с 05 по 10 число месяца.

2.3. Расчетные листки выдаются:

- На бумажном носителе.

2.4. Расчетные листки выдаются всем сотрудникам под личную подпись в журнале учета выдачи расчетных листков или по реестру, распечатанному из бухгалтерской программы.

2.5. Бухгалтер, назначенный ответственным за оформление и выдачу расчетных листков допускается к обработке персональных данных сотрудников и несет персональную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.

ЖУРНАЛ учета выдачи расчетных листков сотрудникам учреждения

№№	Ф.И.О. сотрудника	Структурное подразделение	Должность сотрудника	Дата получения расчетного листка	Подпись сотрудника
1.					
2.					
3.					
4.					
И					

Приложение № 11
к Учетной политике «30» «декабря» 2025г. №131/1
Положение о командировках

Общие положения

Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 (далее – Постановление 749).

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

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

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

Оформление командировки

Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку по унифицированной форме N Т-9.

Цель командировки работника определяется руководителем командирующей организации и указывается в Служебном задании (ф. 0301025 Постановление Госкомстата № 1 от 05.01.2004 г.), которое утверждается работодателем.

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки с заполнением Командировочного удостоверения (ф. 0301024 Постановление Госкомстата № 1 от 05.01.2004 г.).

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

В остальных случаях фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования устанавливается в соответствии с п. 7 Постановления 749.

Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Учреждении. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем Учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета в 3-дневный срок со дня возвращения, а также путем заполнения Отчета о выполнении задания, который является непосредственной частью Служебного задания (ф. 0301025 Постановление Госкомстата № 1 от 05.01.2004 г.).

Командировочные расходы

Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения.

Размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки.

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

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

При отсутствии подтверждающих проездных документов, произведенные расходы, возмещаются в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

Командировочные расходы сверх норм, установленных законодательством РФ, возмещаются работникам учреждения по распоряжению руководителя за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.

Порядок подтверждения расходов по электронным проездным документам

При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);
- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;
- документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета (чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, выписка из электронной системы платежа).

В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

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

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);
- документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета (чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, выписка из электронной системы платежа).

к приказу «Об учетной политике» от «30» «декабря» 2025г. №131/1

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Порядок проведения инвентаризации 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;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

В целях проведения инвентаризации оформляется Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439). Внесение изменений в Решение о проведении инвентаризации, в том числе по причине отмены ранее принятого решения о проведении инвентаризации. Такое решение о внесении изменений оформляется Изменением решения о проведении инвентаризации (ф.0510447).

После наступления даты начала проведения инвентаризации внесение изменений в Решение не допускается.

Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

До начала инвентаризации на основании Решения описи формируются сотрудниками бухгалтерии и направляются инвентаризационной комиссии в день начала проведения инвентаризации либо по завершении рабочего дня, предшествующего дню начала инвентаризации.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии. По завершении инвентаризации ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на хранение.

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.

Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, аренду проводит ссудополучатель, арендополучатель.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц.

Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» – обязательная инвентаризация;
- в других случаях по решению руководителя.

Инвентаризация проводится, в том числе, при отсутствии ответственного лица по объективным причинам – болезни, отпуска, смерти и т. д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

При коллективной ответственности проводить инвентаризацию обязательно, если сменился руководитель бригады, при выбытии из коллектива более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов бригады. Инвентаризацию в этих случаях проводят по совокупности объектов имущества, за которые отвечает бригада, по состоянию на день приемки-передачи дел либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации.

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

поступило во время инвентаризации». В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

При выдаче: пока проходит инвентаризация в эксплуатацию МЦ отпускайте только с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера. Их заносят в отдельную опись «МЦ, отпущенные во время инвентаризации».

Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера.

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий - видеофиксация и фотофиксация;

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия минимум из трех человек. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов. Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждает руководитель учреждения приказом.

Инвентаризацию перед списанием имущества, для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице может проводить комиссия по поступлению и выбытию активов. Руководитель наделяет комиссию по поступлению и выбытию активов полномочиями проводить инвентаризацию в указанных случаях отдельным приказом.

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

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;

- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000;
- забалансовые счета.

Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

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.

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.

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0510466);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);
- инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0510471);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0510470).

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

Для отражения результатов инвентаризации резервов предстоящих расходов учреждение самостоятельно разрабатывает форму.

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

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

3. Случаи обязательной инвентаризации и ее особенности

№	Случаи обязательной инвентаризации	Особенности инвентаризации
1	Перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности	Проводить годовую инвентаризацию матзапасов, нематериальных активов и других видов НФА можно выборочно по срокам и объектам, но не реже одного раза в три года.
2	При смене ответственных лиц	Инвентаризация проводится по всем передаваемым, принимаемым объектам по

№	Случаи обязательной инвентаризации	Особенности инвентаризации
		<p>состоянию:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ на день приемки-передачи дел; ✓ на день приемки дел новым ответственным лицом – при отсутствии ответственного лица по объективным причинам, например - болезни, отпуска, смерти и т. д.
3	<p>При установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей</p>	<p>Инвентаризация проводится непосредственно при выявлении такого факта:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ в отношении объектов имущества, по которым выявлены факты хищения, порчи; ✓ в отношении мест хранения, ответственных лиц, связанных с таким имуществом.
4	<p>В случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других ЧС, вызванных экстремальными условиями</p>	<p>Инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. А когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.</p>
5	<p>При передаче, возврате имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при его выкупе, продаже. Исключение — если сдача в аренду относится к основной деятельности учреждения</p>	<p>Инвентаризация проводится всегда, когда передается имущество в аренду, пользование или управление. Инвентаризация обязательна только при передаче имущественного комплекса</p>

№	Случаи обязательной инвентаризации	Особенности инвентаризации
6	При коллективной ответственности: <ul style="list-style-type: none"> ✓ когда меняется руководитель коллектива; ✓ выбывает больше 50 процентов коллектива; ✓ по требованию одного или нескольких членов коллектива 	Инвентаризация проводится по состоянию: <ul style="list-style-type: none"> ✓ на день приемки-передачи дел – при смене руководителя или коллектива; ✓ непосредственно по факту предъявления требования одним или несколькими членами коллектива.
7	При реорганизации учреждения. Исключение – реорганизация в форме преобразования	Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов перед составлением передаточного акта или разделительного баланса
8	При ликвидации учреждения	Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса

4. Методы инвентаризации и их особенности

Объект инвентаризации	Метод инвентаризации и его особенности
Методы для материальных ценностей	
МЦ на балансовых и забалансовых счетах	Методы осмотра: подсчет, взвешивание, обмер и др. Особенности. Если для очного осмотра нужны большие затраты или провести его невозможно, председатель комиссии вправе применить альтернативные методы: - видео-, фотофиксацию; - фиксацию (актирование) факта

Объект инвентаризации	Метод инвентаризации и его особенности
	<p>выполнения объектом своих функций; -методы подтверждения, выверки (интеграции)</p>
<p>МЦ в неповрежденной упаковке при наличии на упаковке данных, которые позволяют посчитать МЦ без вскрытия упаковки</p>	<p>Подсчет мест: массы нетто, брутто, в упаковке и пересчет упаковок. Особенности. При работе этим методом надо обязательно провести выборочную проверку – вскрыть несколько упаковок и проверить содержание. Процент выборочной проверки устанавливает председатель комиссии. Рекомендуется вскрывать 10 процентов от общего числа невскрытых упаковок. 10 процентов — это критерий существенности ошибки, по которому считают штрафы по статье 15.15.6 КоАП</p>
<p>Навалочные, наливные МЦ</p>	<p>Обмеры, замеры и технические расчеты, чтобы определить вес, объем МЦ. Особенности. Результаты замеров оформляют актом, который подписывают все члены комиссии и ответственный сотрудник. Расчеты и акты замеров обязательно прилагают к инвентаризационным описям</p>
<p>МЦ, по которым установлены особые требования к их хранению (использованию)</p>	<p>По каждой группе таких МЦ надо прописать особенности с учетом условий их хранения (использования)</p>
<p>Музейные предметы и музейные коллекции</p>	<p>Сверка данных учетных документов музейных фондов и данных бухучета учреждения, во владении или в пользовании которого находятся ценности</p>
<p>Методы для нематериальных ценностей</p>	
<p>Нематериальны активы.</p>	<p>Проверка документов, которые</p>

Объект инвентаризации	Метод инвентаризации и его особенности
<p>Капвложения – при отсутствии результатов вложений в виде МЦ.</p> <p>Права пользования активом.</p> <p>Безналичные денежные средства.</p> <p>Иные ценности на счетах, вкладах, на хранении в банке.</p> <p>Электронные денежные средства.</p> <p>Иные фиактивы.</p>	<p>подтверждают на момент проверки наличие объектов, прав, обязательств, резервов. В том числе с использованием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - метода подтверждения, выверки (интеграции) – сверки с данными госреестров; - метода расчетов – для определения стоимостных оценок. <p>Особенности. Инвентаризацию методом подтверждения, выверки, расчетов по решению руководителя можно проводить на дату, которая предшествует дате принятия решения об инвентаризации</p>
<p>Методы для дебиторской и кредиторской задолженности</p>	
<p>Дебиторская и кредиторская задолженность в случае ведения учета по группе плательщиков (кредиторов).</p>	<p>Сверка персонифицированных данных управленческого учета.</p> <p>Особенности. Сведения о задолженности и других номенклатурных единицах и признаках, при наличии технической возможности, выгружаются автоматически или комиссия может оформить реестр должников и кредиторов. В качестве реестра подойдет Оборотно-сальдовая ведомость (ф.0504036) по счетам учета расчетов. Выбранный документ будет неотъемлемой частью инвентарной описи и должен быть подписан уполномоченным лицом, осуществляющим персонифицированный учет. Например, бухгалтером по расчетам.</p>

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

Инвентаризация основных средств проводится один раз в год (один раз в три года) перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации».

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 проведения инвентаризации комиссия проверяет:

- Фактическое наличие объектов основных средств;
- Состояние объектов основных средств. Выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
- Комплектность объектов;
- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены; в инвентарных карточках не должно быть расхождений с технической документацией;
- инвентарные номера должны стоять на всех объектах ОС;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду;

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;
- состав компонентов системных блоков;
- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

При проведении инвентаризации автотранспорта проверяется:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;
- исправность одометра;
- исправность датчиков количества топлива;
- соответствие данных одометра данным путевых листов.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по НФА (ф. 0510466). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

- в эксплуатации;
- требуется ремонт;
- находится на консервации;
- требуется модернизация;
- требуется реконструкция;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию.
- И т.д.

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

- продолжить эксплуатацию;
- ремонт;
- консервация;
- модернизация, дооснащение (дооборудование);
- реконструкция;
- списание;
- утилизация.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод – арендной платы от арендатора.

Порядок инвентаризации объектов операционной аренды зависит от того, у кого находится объект: арендодателя или арендатора. Арендатор проверяет наличие объекта аренды. Данные о нем формирует в Инвентаризационной описи (ф. 0510466). Арендодатель проверяет документы, которые подтверждают сдачу объекта в аренду. Инвентаризационные описи (ф. 0510466) по переданным объектам не формирует.

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

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

1. Инвентаризация библиотечного фонда на счете 101.08 проводится по местам хранения и ответственным лицам. Срок инвентаризации – один раз в пять лет.

2. Проверяются книги суммарного учета библиотечного фонда, документы, которые подтверждают выдачу книг и других документов читателям. Книги проверяются путем фактического подсчета. Электронные сетевые локальные документы – по количественным показателям и контрольным суммам. Учитываются особенности проведения инвентаризации отдельных видов библиотечных фондов.
3. Сверяются фактическое наличие с данными бухгалтерского учета. Составляется акт о результатах проверки и прикладывается список документов, которые отсутствуют по неустановленной причине. В акте указываются сведения о количестве документов библиотечного фонда, которые есть в наличии или отсутствуют по неустановленной причине. Акт подписывают все члены комиссии и утверждает руководитель учреждения.
4. Списывается исключенная литература, если в этом есть необходимость. Составляется Акт о списании (ф. 0510454), в котором указывается список устаревших по содержанию и пришедших в негодность объектов библиотечного фонда.
5. В случае утери книг по вине читателей в соответствии со ст.9 ФЗ от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» они должны компенсировать библиотеке ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.

Приказом Министерства культуры РФ от 08.12.2012 г. N 1077 утвержден «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»

Проверка фонда в плановом порядке осуществляется в следующие сроки (7.2 Порядка):

- документы, имеющие в оформлении драгоценные металлы и (или) драгоценные камни, - ежегодно;
- фонд редких и ценных книг - один раз в 5 лет;
- фонды библиотек до 50 тысяч учетных единиц - один раз в 5 лет;
- фонды библиотек от 50 до 200 тысяч учетных единиц - один раз в 7 лет;
- фонды библиотек от 200 тысяч до 1 миллиона учетных единиц - один раз в 10 лет;
- фонды библиотек от 1 до 10 миллионов учетных единиц - один раз в 15 лет;
- фонды библиотек от 10 до 20 миллионов учетных единиц - один раз в 20 лет;
- фонды библиотек свыше 20 миллионов учетных единиц - 1 миллион экземпляров в год.

Плановая проверка фонда библиотеки может осуществляться поэтапно в соответствии с графиком проведения проверки всего фонда или его части (в том числе редких и ценных книг) с определением сроков и количества планируемого объема работы.

После инвентаризации библиотечного фонда составьте Акт о результатах проверки. К нему должен быть приложен список документов, которые отсутствуют без причины. В акте зафиксируйте сведения о количестве документов библиотечного фонда:

- По данным учета
- Есть в наличии
- Отсутствуют по неустановленной причине

Такой акт подписывают председатель и члены комиссии. Утверждает – руководитель учреждения (п.7.4 Порядка, утвержденного приказом Минкультуры от 08.10.2012г. № 1077).

Также комиссия составляет Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (ф.0504144).

Списки объектов библиотечного фонда, которые устарели по содержанию или пришли в негодность, составляют отдельно с указанием причин (Метод. указания к приказу № 52н).

Многолетние насаждения

Инвентаризируются многолетние насаждения, которые учитываются, как биологические ресурсы, и саженцы и растения, которые учитываются, как материальные запасы. Инвентаризация проводится по каждому виду растений и материально ответственным лицам. Проводится инвентаризация не реже одного раза в три года. Срок инвентаризации закрепляется в учетной политике.

В ходе инвентаризации проверяется породный и видовой состав кустарников и деревьев, их возраст. При инвентаризации деревьев дополнительно измеряется их диаметр.

Сверяется фактическое наличие с данными бухгалтерского учета. Вносятся в инвентаризационные описи данные о фактическом наличии по видам растений в разрезе учетных групп и материально ответственных лиц. Указывается количество, категория и тип насаждений, возраст растений, диаметр деревьев, статус и целевую функцию.

При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;

- права на созданные НМА должны быть зарегистрированы в Роспатенте или Госсорткомиссии;
- на полученные НМА должны быть договоры: лицензионные или об отчуждении исключительного права;
- по НМА, полученным безвозмездно, должны быть договоры;
- срок пользования правами должен быть актуальный на дату инвентаризации;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете;
- излишки оформите Актом о приеме-передаче объектов НФА;
- на баланс излишки принимайте только при наличии документов, подтверждающих право на объект;
- если подтверждающих документов нет, учтите излишки на забалансовом счете 02 и назначьте служебную проверку.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (сличительная ведомость) по НФА (ф. 0504087).

Инвентаризация произведенных активов

1. Сведения о земельном участке должны быть зарегистрированы в ЕГРН
2. В инвентарных карточках не должно быть расхождений с данными выписки из ЕГРН
3. По безвозмездно полученной земле должны быть договоры
4. На сервитут должно быть соглашение
5. На объектах НПА не должно быть неучтенных сооружений, построек и т.д.
6. Неучтенный объект НПА должен быть отражен по кадастровой стоимости

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

- По объектам капитальных вложений должны быть: техническая документация, акты сдачи работ
- нет ли в составе здания оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства
- по объектам завершенного строительства, не введенных в эксплуатацию, должна быть техническая документация
- отсутствие документов по объектам введенным в эксплуатацию должно быть основанием

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

Методические рекомендации по инвентаризации капитальных вложений даны в Письме МФ и ФК от 22.12.2015г. № 02-07-07/75364/07-04-05/02-874.

Инвентаризационные описи составляются отдельно:

- на объекты, которые не ввели в эксплуатацию, но строительство по ним завершено. Укажите причины, по которым задержана сдача объекта в эксплуатацию;
- объекты или проектно-изыскательные работы, по которым прекратили строительство. В описи укажите данные о выполненных работах, их стоимости, причины прекращения строительства. Используйте техническую документацию, акты сдачи работ, этапов, журналы учета выполненных работ на объектах строительства;
- объекты, которые ввели в эксплуатацию, но по ним нет соответствующих документов.

Животные и молодняк животных

1. Инвентаризация животных, которых учитываете на счете 101.07, как биологические ресурсы, и молодняк животных на счете 105.00 проводится по каждому виду животных, отдельно по фермам, подразделениям, бригадам и материально ответственным лицам.

2. Проверяется:

- взрослый продуктивный и рабочий скот, особо ценные экземпляры и молодняк крупного рогатого скота – поголовно;
- животных на откорме, молодняк свиней, овец, коз, птицу – по номенклатуре учетных регистров.

3. Сверяется фактическое наличие с данными бухгалтерского учета. Вносятся в инвентаризационные описи данные о фактическом наличии по видам животных отдельно по фермам, цехам, отделениям и бригадам в разрезе учетных групп и материально ответственных лиц, укажите статус и целевую функцию. Заполняются описи в таком порядке. Взрослый продуктивный и рабочий скот, свиней и особо ценные экземпляры овец и других животных (племенное ядро) заносятся в инвентаризационные описи поголовно и указывайте: номер животного (бирка, тавро), кличку, год рождения, породу по данным бонитировки скота, упитанность по категориям, вес животного, кроме лошадей, верблюдов, мулов и оленей, первоначальную стоимость. Остальные животные включаются в описи так:

- прочие животные основного стада – по возрастным и половым группам с указанием количества голов и веса по каждой группе;

– молодняк крупного рогатого скота, племенных лошадей и рабочего скота – поголовно с указанием инвентарных номеров, кличек, пола, масти, породы и др.;

– животные на откорме, молодняк свиней, овец и коз, птица и другие виды животных – согласно номенклатуре учетных регистров с указанием количества голов и веса по каждой группе.

Данные по животным заносятся в Инвентаризационную опись (ф. 0504087). Ее можно расширить дополнительными колонками. Например, «Номер животного», «Кличка животного», «Особые приметы», «Упитанность».

Имущество казны

Имущество казны инвентаризируется по видам активов, местам хранения и материально ответственным лицам.

Сверяются данные бухгалтерского учета с данными из реестра имущества публично-правового образования и госреестра по недвижимому имуществу (письмо Минфина от 16.09.2021 № 02-06-10/75555).

Проверяется:

- ✓ имущество казны должно быть включено в реестр имущества публично-правового образования и в ЕГРН
- ✓ наличие и состояние технических, кадастровых паспортов и другой технической документации;
- ✓ наличие договоров, по которым имущество казны передано в пользование.

Вносятся в инвентаризационные описи данные об объектах по наименованиям в соответствии с их основным назначением.

Указывается статус и целевая функция имущества.

Если основное назначение объектов имущества казны изменилось из-за восстановления, реконструкции, расширения или переоборудования, в описи указывается новое назначение. А в графе «Примечание» — его предыдущее наименование.

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 бухгалтерского учета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф.0510466) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;

- производственный и хозяйственный инвентарь в эксплуатации по местам нахождения и материально ответственными лицам, у которых он хранится. Осмотрите каждый предмет;
- предметы спецодежды в стирке или ремонте по ведомостям-накладным или квитанциям организаций, которые оказывают эти услуги.
- 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 инвентаризационной описи (ф. 0510466) 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.

Что учесть при инвентаризации ГСМ:

1. топливные карты должны быть закреплены за водителем или автомобилем
2. приборы для измерения ГСМ должны быть исправны
3. температура помещения должна соответствовать условиям хранения ГСМ
4. норма расхода и количество использованного топлива должны быть отражены в путевых листах
5. по остаткам ГСМ не должно быть расхождений с данными бухгалтерского учета и фактическим наличием топлива в баке

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

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

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

Что учесть:

- ✓ по продуктам питания, полученным безвозмездно, должны быть договоры
- ✓ помещения, где хранятся продукты, должны быть опечатаны
- ✓ для продуктов питания не должны быть нарушены санитарные нормы
- ✓ срок годности продуктов не должен быть истекшим
- ✓ весы, измерительные приборы должны быть исправны и соблюдены сроки их клеймения
- ✓ по продуктам, не прошедшим пробу, должно быть экспертное заключение Роспотребнадзора

Выбытие МЗ в размере естественной убыли производится на основании актов, с отражением на расходы текущего финансового года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

Медикаменты и перевязочные средства

Инвентаризируются медикаменты и перевязочные средства по местам хранения и материально ответственным лицам.

Срок инвентаризации — ежегодно.

Перед инвентаризацией проверяется фактические остатки медикаментов, перевязочных средств, вспомогательных материалов, банок, склянок емкостью свыше 5000 мл, бутылок и других предметов возвратной тары, стоимость которой не включена в цену купленных медикаментов.

Недостачи материальных ценностей

Недостачу активов, которую выявила комиссия по результатам инвентаризации, списывается с баланса на основании документов инвентаризации: описи, акта и Акта о списании объектов НФА. Списание отразите в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Установление факта хищения указывает на прекращение владения, пользования и распоряжения имуществом (в том числе вследствие

невозможности установления его местонахождения) помимо воли балансодержателя.

При наличии документов, подтверждающих прекращение владения, пользования и распоряжения имуществом помимо воли балансодержателя, по решению комиссии по поступлению и выбытию активов признание объекта имущества в качестве ОС на соответствующем балансовом счете прекращается.

Утрата из-за чрезвычайных ситуаций

Чтобы подтвердить, что недостача возникла в результате стихийный бедствий и других ЧС, нужны акты госорганов. Так, при пожаре, помимо инвентаризационных документов, понадобятся справка Государственной противопожарной службы МЧС, протокол осмотра места происшествия и акт о пожаре, которым устанавливается причина возгорания. В случае урагана (наводнения) соответствующие документы также выдаются органами МЧС.

Материальные запасы списываются в зависимости от метода их оценки: по стоимости каждой единицы или по средней стоимости. Основные средства и нематериальные активы – по остаточной стоимости, одновременно списывается убыток от обесценения и накопленную амортизацию. Непроизведенные активы – по стоимости с учетом обесценения.

Утрата из-за виновных действий

Недостача по вине сотрудника или других лиц списывается в дебет счета 401.10.172. Одновременно со списанием имущества с баланса признается ущерб.

Документы для признания и взыскания ущерба

1. Объяснительная от работника. При выявлении недостачи комиссия обязана взять с материально ответственного сотрудника объяснения (ч. 2 ст. 247 ТК). Если человек отказывается их давать, оформите акт об отказе. Он будет основанием издать приказ о возмещении ущерба.

2. Акт о результатах проверки. Если причину недостачи установила инвентаризационная комиссия, это должно быть зафиксировано в Акте о результатах инвентаризации.

Когда во время инвентаризации не удалось установить виновное лицо, руководитель должен издать приказ о служебной проверке. По итогам проверки составляется акт в произвольной форме. В нем указывается причина проверки, размер ущерба и предложения о привлечении или непривлечении работника к материальной ответственности.

Если причиной недостачи стала кража, то для документального подтверждения нужны документы от полиции.

3. Приказ об удержании ущерба из зарплаты. Издать приказ нужно в течение одного месяца со дня, когда окончательно установили размер причиненного ущерба (ст. 248 ТК). С приказом ознакомьте сотрудника, он должен дать свое согласие на удержание.

Излишки

Неучтенное имущество на основании инвентаризационной описи необходимо отразить на забалансовом счете 02 как имущество на хранении и организовать служебную проверку.

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

- Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 СГС «Обесценение активов»):
 - Для каждого актива, не генерирующего денежные потоки
 - Для каждого актива, генерирующего денежные потоки
 - Для единицы, генерирующей денежные потоки
- Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей
- Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 СГС «Обесценение активов») – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения
- Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей
- Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей

Решение о признании убытка от обесценения актива принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов с составлением Акта обесценения. Решение о признании убытка от обесценения активов, распоряжение которыми требует согласования с собственником принимается только после получения такого согласования (п. 15 СГС «Обесценение активов»).

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания

объектов бухгалтерского учета (п. 47 СГС «Концептуальные основы»). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

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

При инвентаризации денежных документов проверяется наличие:

- денежных документов (почтовых марок, оплаченных путевок в дома отдыха и санатории, авиа- и железнодорожных билетов, карт оплаты услуг связи и др.). Сверьте сведения с данными, которые ведутся на отдельных листах кассовой книги (ф. 0510465) с отметкой "Фондовый";
- бланков строгой отчетности;
- по остаткам денежных документов не должно быть расхождений с Кассовой книгой; по БСО – с Книгой учета БСО;
- по трудовым книжкам не должно быть расхождений с Книгой учета движения трудовых книжек
- путевок, полученных безвозмездно.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510467). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0510465).

Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) 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.

Расчеты по доходам, которые числятся на счете 205.00, инвентаризируются по суммам дебиторской или кредиторской задолженности. Сверяются суммы по видам поступлений, плательщиков доходов, идентификационных номеров расчетов по доходам, УИН, видам валют. Проверяется наличие правовых оснований возникновения расчетов: договоров, соглашений. Определяется, есть ли просроченная дебиторская или кредиторская задолженность.

В ходе инвентаризации проверяется:

- ✓ полнота и своевременность отражения расчетов по доходам в учете;
- ✓ обоснованность отражения сумм на счете;
- ✓ соблюдение порядка признания доходов по видам доходов;
- ✓ соответствие сумм начисленных доходов первичным документам;
- ✓ суммы дебиторской задолженности, не подтвержденной дебиторами;
- ✓ суммы кредиторской задолженности, не согласованной с кредитором;
- ✓ обоснованность списания дебиторской и кредиторской задолженности.

Итоги инвентаризации отразите в Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0510468). В описи указывается вид дохода, номер счета учета, сумму задолженности.

Для сверки контрагентов используются внешние информационные ресурсы:

- ЕГРЮЛ – наличие контрагента, с которым имеются незавершенные расчеты
- ЕГРН – поиск контрагента по недвижимости
- Реестр РИД – поиск контрагента по результатам интеллектуальной деятельности
- ЕИС – сверка контрактов и банковских гарантий
- ГАСУ – сверка капитальных вложений, договоров концессии

Документы для списания/восстановления задолженности

Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (код формы 0510436)

Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (код формы 0510445)

Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами со счета ___ (код формы 0510437)

Решение о восстановлении кредиторской задолженности код формы (ф. 0510446)

Расчеты с дебиторами и кредиторами

В ходе инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности проверяются расчеты с персоналом, покупателями, заказчиками и

поставщиками, а также расчеты с бюджетом — на счетах 206, 208, 209, 302, 303, 304.

Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) 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.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089), указывается статус задолженности:

1. Просроченная
2. Признаки сомнительной
3. Долгосрочная

Оплата труда

При инвентаризации расчетов с персоналом по оплате труда выявляются суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам.

Проверяются:

- ✓ наличие документов, по которым рассчитываете зарплату: коллективный и трудовые договоры, положения об оплате труда, приказы;
- ✓ начисленные суммы заработной платы. Используйте лицевые счета, расчетно-платежные ведомости;
- ✓ фактически отработанное время. Возьмите из табеля учета рабочего времени;
- ✓ выплаты сотрудникам. Используйте платежные или расчетно-платежные ведомости, расходные кассовые ордера, реестры на перечисление зарплаты на карты;
- ✓ целевое использование выданных сотрудникам денежных средств — депонированные суммы, переплаты сотрудникам.

Сверяются данные первичных учетных документов и регистров с данными бухучета. Определяется характер задолженности в расчетах с сотрудниками — нормальная или просроченная.

Подотчет

При инвентаризации расчетов с подотчетными лицами проверяется наличие распорядительных документов на выдачу подотчетных сумм: заявления о выдаче аванса, приказы руководителя. Проверяются список лиц, которые вправе брать деньги в подотчет, и наличие авансовых отчетов с подтверждающими документами.

В ходе инвентаризации проверяются:

- ✓ суммы выданных в подотчет авансов по каждому подотчетному лицу;
- ✓ целевое использование выданных сотрудникам подотчетных сумм;
- ✓ своевременность сдачи авансовых отчетов и возврата остатков подотчетных сумм.

Сверяются данные первичных учетных документов и регистров с данными бухучета. Определите наличие задолженности по подотчетным суммам по каждому подотчетному лицу.

Итоги инвентаризации расчетов по оплате труда и подотчетным суммам вносятся в Инвентаризационную опись по расчетам с сотрудниками, студентами (ф. 0504089). В ней указывается фамилия, имя и отчество сотрудника, номер счета, на котором числится задолженность, сумма задолженности и причины ее образования. Выделяется в описи задолженность с истекшим сроком исковой давности.

Инвентаризация доходов будущих периодов

При инвентаризации доходов будущих периодов проверяются остатки доходов на счете 401.40 «Доходы будущих периодов». Используйте документы, которые подтверждают сумму доходов, правильность их отнесения в состав доходов будущих периодов.

Во время инвентаризации проверяется:

- достоверность суммы доходов;
- правильность начисления доходов будущих периодов;
- период учета доходов и период, который установлен в учетной политике.

В Акте указывается:

- вид дохода
- общая (начисленная) сумма ДБП
- дата возникновения дохода
- срок списания доходов (в месяцах)
- расчетная сумма к списанию (руб. коп.)

- списано (уменьшено) доходов до начала инвентаризации (руб. коп.)
- остаток доходов на начало инвентаризации по данным учета (руб. коп.)
- количество месяцев со дня возникновения дохода
- подлежит списанию
 - ✓ за месяц
 - ✓ с начала года
- расчетный остаток доходов, подлежащий списанию в будущем периоде (руб. коп.)
- результаты инвентаризации
 - ✓ подлежит дописанию
 - ✓ излишне списано (подлежит восстановлению)

Инвентаризация расходов будущих периодов

Инвентаризируются остатки расходов, которые отражены на счете 401.50 «Расходы будущих периодов». Используются документы, которые подтверждают сумму понесенных расходов: счета, акты, договоры, накладные. Срок инвентаризации установите в учетной политике.

Во время инвентаризации проверяется:

- ✓ достоверность суммы расходов;
- ✓ период учета расходов и период, который установлен в учетной политике;
- ✓ соответствие расчетов учетной политике;
- ✓ правильность списания сумм на расходы.

Инвентаризация резервов предстоящих расходов

Инвентаризируются остатки на счете 401.60 «Резервы предстоящих расходов» по видам резервов, которые создает учреждение.

При инвентаризации резервов проверяется правильность их расчета и обоснованность создания.

Во время инвентаризации проверяются, отражены ли созданные резервы и способ резервирования в учетной политике, а также обоснованность на конец отчетного периода остатка резервов.

Остаток резерва на оплату отпусков определяется по количеству не использованных работниками календарных дней отпусков по данным отдела кадров.

Суммы резервов рассчитываются по способу, который установлен в учетной политике.

Вносится запись в акт инвентаризации.

Данные проверяются на конец отчетного года:

- Отражены ли созданные резервы и способ резервирования в УП;

- Обоснованность на конец отчетного года остатка резервов. Резерв на оплату отпусков определяется по количеству не использованных работниками календарных дней отпусков по данным отдела кадров. Суммы резерва рассчитываются по способу, который установлен УП.

Забалансовые счета

Инвентаризация имущества, финансовых активов, обязательств и других объектов бухучета на забалансовых счетах проводится, чтобы подтвердить показатели годовой отчетности по этим счетам.

Инвентаризируются все забалансовые счета, которые используются в учреждении. При инвентаризации проверьте имущество, в том числе переданное в аренду, безвозмездное пользование или в личное пользование сотрудникам, расчеты, дебиторскую и кредиторскую задолженность, банковские гарантии и другие обязательства, которые учитываете за балансом.

Во время инвентаризации проверяется:

- фактическое наличие и состояние имущества и обязательств, документы, которые подтверждают их получение. Проверку проводите по местам хранения и ответственным лицам;
- основание, по которому дебиторская и кредиторская задолженность отражена на забалансовых счетах 04 и 20;
- другие документы, которые подтверждают основание учета на забалансе.

Сверяются фактические данные с данными бухгалтерского учета. Вносятся в отдельные инвентаризационные описи фактические данные. В описях указываются наименование имущества, перечень документов, которые подтвердят его получение, наименование и типы бланков, приказы и акты о списании нереальной к взысканию кредиторки и другие документы.

Результаты инвентаризации по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» оформляются Инвентаризационными описями (ф. 0504087), составленными:

- по каждому сотруднику, выдавшему имущество в личное пользование
- сводная опись по счету 27.

6. Оформление результатов инвентаризации

После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума – не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также для

комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях.

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально – в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

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

Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

По всем расхождениям (недостачам, излишкам, пересортице) комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц. На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- по списанию сомнительной (нереальной к взысканию) дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов.

Соответствующие решения на основании данных инвентаризационных описей формируются комиссией по поступлению активов не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации

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.

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

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. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии.

7. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

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

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

Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества.

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

8. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки

№п/п	Наименование объектов инвентаризации	Срок проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, права пользования активами)	Ежегодно на 1 декабря (1 раз в год)	Год (1 раз год)
2	Капвложения, по которым не было движения в течение года	Ежегодно - на 1 декабря	Год
3	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 января	Год
4	Дебиторская и кредиторская задолженность	Два раза в год: – на 1 декабря – для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета; – на 1 января – для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	
5	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал

	бланков строгой отчетности		
6	Расходы и доходы будущих периодов, резервы	Ежегодно на 1 января	Год
7	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	-	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», Законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н СГС «Доходы», приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 256н СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности учреждения, учитываемой на балансовых и забалансовых счетах.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

Дебиторская задолженность признается сомнительной на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов в случае:

- если с момента установленного срока ее погашения прошло более 90 календарных дней, и
- если в указанном периоде учреждение направляло акты сверки расчетов, но не получало подтверждения их получения.

Дебиторская задолженность по доходам признается безнадежной к взысканию в случаях выявления:

- долгов, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ);

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, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;

– возбуждение процесса ликвидации должника;

– регистрация должника по адресу массовой регистрации;

– участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

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

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

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

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

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, либо результатов инвентаризации дебиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463).

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

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463).

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

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

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения.

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

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

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

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

- а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);
- б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;
- в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

– копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

– копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

– копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

– документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

– копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

– договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

– копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;

– документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет;

- сообщение пристава о невозможности найти должника;

- ответ от почты, что адресат по адресу не найден.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности

сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется Актом о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436), Решением о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445) содержащим 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.

Положение о признании неустребованной кредиторской задолженности

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010г. № 157н, приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 256н СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности с целью списания с балансового и забалансового учета.

Решение о признании кредиторской задолженности неустребованной кредиторами принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

2. Критерии признания кредиторской задолженности неустребованной кредиторами

Неустребованной признается просроченная кредиторская задолженность в отношении которой кредитор не предъявил требования по оплате задолженности; Которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

Основанием для признания кредиторской задолженности неустребованной кредиторами является:

- Истечение срока исковой давности (ст.196 ГК РФ);
- Прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст.416 ГК РФ);
- Прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст.417 ГК РФ);
- Ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст.419 ГК РФ).

3. Порядок признания кредиторской задолженности неустребованной кредиторами

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463) и данных соответствующих инвентаризационных описей

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463).

3.2. Комиссия может признать кредиторскую задолженность неустребованной или отказать в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.3. настоящего Положения.

3.3. Для признания кредиторской задолженности неустребованной необходимы следующие документы:

- Документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru.

- Документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о прекращении деятельности ИП или об отсутствии сведений об ИП в ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru.

- Копия о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица, ИП умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

- Копия постановления о прекращении исполнительного производства;

- Документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ, оказанных услуг, акты инвентаризации, другие документы);

- Копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

- Документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, неустребованной кредиторами (ф.0510437).

3.5. На основании Решения (ф.0510437) задолженность списывается с балансовых и забалансовых счетов:

- Окончательно, если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;

- В остальных случаях признания задолженности неустребованной - на забалансовый счет 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами»

3.6. С забалансового счета 20 задолженность списывается на основании Решения о списании задолженности, неустребованной кредиторами (ф.0510437) в следующих случаях:

- По завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;

- При наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью/ликвидацией контрагента.

3.7. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности, на основании Решения о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446).

к приказу «Об учетной политике» от «30» «декабря» 2025г. №131/1

Положение об электронном документообороте

Положение об электронном документообороте разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 256н;
- Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 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»;
- Приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 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».

1. Общие положения

Электронный документооборот представляет собой взаимодействие информационных подсистем электронного документооборота подразделений учреждения внутри нее, а также взаимодействие учреждения с ее внешними контрагентами.

Определения настоящего Положения:

Документооборот - процесс движения документов в Учреждении. Включает последовательные подпроцессы создания, согласования, направления адресату; получения, приема к исполнению, контроля исполнения; формирование и хранение дел, использование документов; предоставление копий, справок.

Электронный документооборот (ЭДО) - единый программно-аппаратный комплекс по работе с электронными документами.

Система электронного документооборота (СЭД) - используемый Учреждением ЭДО.

Электронный документ (ЭД) - документ, созданный с помощью средств компьютерной обработки информации, который может быть подписан электронной подписью (ЭП) и сохранен на машинном носителе в виде файла соответствующего формата.

Электронная подпись (ЭП) - аналог собственноручной подписи, являющийся средством защиты информации, обеспечивающим возможность контроля целостности и подтверждения подлинности электронных документов.

Первичный электронный документ - электронный документ, соответствующий установленным требованиям.

Машиночитаемый документ - документ, пригодный для автоматического считывания содержащейся в нем информации.

Координатором электронного документооборота Учреждения является _____ (название подразделения). Он же организует взаимодействие с внешними контрагентами Учреждения по вопросам ЭДО.

Под взаимодействием информационных подсистем и систем электронного документооборота в настоящем Положении понимается обмен электронными сообщениями (ведение служебной переписки в электронной форме) между участниками электронного документооборота, в том числе:

- а) направление и получение в электронной форме решений и поручений руководства Организации;
- б) получение информации о ходе рассмотрения участниками электронного документооборота электронных сообщений, в том числе поручений руководителя Организации;
- в) направление в электронной форме документов руководству Учреждения;
- г) внесение подразделениями Учреждения ее руководству проектов локальных правовых актов, в том числе в электронной форме;
- д) осуществление участниками электронного документооборота согласительных процедур по проектам локальных правовых актов в электронной форме;
- е) направление в электронной форме утвержденных локальных правовых актов исполнителям для реализации;
- ж) направление и получение иных документов, передаваемых при взаимодействии участников электронного документооборота в электронной форме.

При осуществлении электронного документооборота допускается обмен электронными сообщениями, содержащими общедоступную информацию и информацию, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обмен между участниками электронного документооборота информацией, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляется при выполнении ими требований по защите такой информации, установленных в отношении информационных систем электронного документооборота.

Основными принципами электронного документооборота являются:

- а) обеспечение технологической возможности использования электронного документооборота переменным числом его участников;
- б) применение участниками электронного документооборота совместимых технологий, форматов, протоколов информационного взаимодействия и унифицированных программно-технических средств;
- в) правомерное использование программного обеспечения и сертифицированных программно-технических средств участниками электронного документооборота;
- г) однократная регистрация документа, позволяющая однозначно идентифицировать документ;
- д) возможность параллельного выполнения операций, позволяющая сократить время движения документов и повышения оперативности их исполнения;
- е) непрерывность движения документа, позволяющая идентифицировать ответственного за исполнение документа (задачи) в каждый момент времени жизни документа (процесса);
- ж) единая (или согласованная распределенная) база документной информации, позволяющая исключить возможность дублирования документов;
- з) обеспечение целостности передаваемой информации;
- и) минимизация издержек, в том числе финансовых и временных, при осуществлении информационного взаимодействия участниками электронного документооборота;
- к) эффективность системы поиска документа, позволяющей находить документ, обладая минимальной информацией о нем;
- л) развитая система отчетности по различным статусам и атрибутам документов, позволяющая контролировать движение документов по процессам документооборота и принимать управленческие решения, основываясь на данных из отчетов;

м) обеспечение конфиденциальности передачи и получения информации.

Технико-технологическая инфраструктура электронного документооборота состоит из следующих элементов:

- а) головной узел электронного документооборота, оператором которого является координатор электронного документооборота;
- б) узлы участников электронного документооборота;
- в) защищенные каналы связи.

Технические средства головного узла электронного документооборота включают в себя программно-технические комплексы обработки, маршрутизации и хранения сообщений, средства мониторинга работоспособности технико-технологической инфраструктуры электронного документооборота, средства защиты информации и иные средства программно-технического обеспечения электронного взаимодействия участников электронного документооборота.

Основными функциями головного узла электронного документооборота являются:

- а) обеспечение защиты обрабатываемой, хранимой и передаваемой информации от несанкционированного доступа и искажения при ее нахождении на головном узле электронного документооборота и передаче по защищенным каналам связи до узлов участников электронного документооборота;
- б) обмен электронными сообщениями между участниками электронного документооборота.

Технические средства узла участника электронного документооборота включают в себя коммуникационное оборудование, средства защиты информации и автоматизированные рабочие места. Автоматизированными рабочими местами узел комплектуется по запросу участника электронного документооборота.

Основными функциями узлов участников электронного документооборота являются:

- а) обеспечение защиты обрабатываемой, хранимой и передаваемой информации от несанкционированного доступа и искажения до передачи ее в защищенный канал связи;
- б) доставка электронных сообщений, полученных из головного узла электронного документооборота, в информационные системы электронного документооборота адресатов;

- в) отправка электронных сообщений из информационных систем электронного документооборота участников электронного документооборота на головной узел электронного документооборота;
- г) хранение электронных сообщений до передачи на головной узел электронного документооборота или в информационную систему электронного документооборота адресата.

Обмен электронными сообщениями при осуществлении электронного документооборота осуществляют уполномоченные сотрудники участников электронного документооборота.

Координатор электронного документооборота осуществляет следующие функции:

- а) организационное и методическое обеспечение электронного документооборота;
- б) формирование и актуализация глобальных адресных справочников (классификаторов);
- в) обеспечение эксплуатации технико-технологической инфраструктуры электронного документооборота;
- г) обеспечение информационной безопасности электронного документооборота в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Электронный документооборот осуществляется посредством обмена электронными сообщениями. Электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для адресации сообщения. Содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронную копию (электронный образ) документа или электронный документ, и их реквизиты, описанные с помощью языка XML. Формат файлов, используемых при осуществлении электронного документооборота, должен соответствовать национальным или международным стандартам либо иметь открытый исходный код и открытую структуру.

Поддержание технико-технологической инфраструктуры электронного документооборота в работоспособном состоянии осуществляется координатором электронного документооборота и (или) участниками электронного документооборота посредством выполнения комплекса работ, включающих:

- а) обеспечение работоспособности программно-технических средств;
- б) анализ и устранение выявляемых в ходе эксплуатации сбоев и ошибок программно-технических средств;

- в) ремонт или замену вышедших из строя программно-технических средств;
- г) обеспечение соответствующего уровня информационной безопасности.

2. Информационная безопасность

Информационная безопасность при осуществлении электронного документооборота обеспечивается комплексом технических и организационных мероприятий.

К техническим мероприятиям относятся:

- а) организация и использование средств защиты информации в полном объеме их функциональных возможностей;
- б) обеспечение целостности обрабатываемых данных;
- в) обеспечение антивирусной защиты информации.

К организационным мероприятиям относятся:

- а) контроль выполнения требований нормативных документов, регламентирующих обеспечение защиты информации;
- б) определение должностных лиц участников электронного документооборота, ответственных за обеспечение информационной безопасности;
- в) установление порядка резервного копирования, восстановления и архивирования баз данных, находящихся на головном узле электронного документооборота, а также порядка обновления антивирусных баз;
- г) установление порядка допуска для проведения ремонтно-восстановительных работ программно-технических средств;
- д) организация режимных мероприятий в отношении помещений, в которых размещены узлы участников электронного документооборота, и технических средств этих узлов.

3. Организационные вопросы

Перечень документов, оформляемых в электронном виде, и перечень лиц, ответственных за оформление и подписание этих документов простой электронной подписью, квалифицированной электронной подписью, утверждается приказом (распоряжением) руководителя учреждения.

На каждого сотрудника, использующего СЭД, возлагается персональная ответственность в случае:

- Небрежного, халатного отношения к своим обязанностям.
- Неэтичного отношения к другим сотрудникам учреждения.
- Несоответствия законодательству, локальным нормативным актам оформляемых ЭД.

- Нарушения режимов сохранности ЭД.

4. Методические вопросы

В графике документооборота (Приложение № ____ к учетной политике) отражена следующая информация:

- Создание документа (ответственный за оформление, срок исполнения документа);
- Срок представления документа в бухгалтерию или отдел кадров (исполнитель, срок передачи);
- Проверка и обработка документа (ответственный, срок обработки документа);
- Передача в архив (кто передает, в какой срок).

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение настоящего Положения несет руководитель учреждения и руководитель каждого структурного подразделения.

Приложение № 17
к приказу «Об учетной политике» от «30» «декабря» 2025г. №131/1

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Все первичные (сводные) учетные документы и регистры бухгалтерского учета, составленные как на бумажном носителе, так и в электронном виде, подлежат хранению в соответствии с требованиями:

- Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ,
- СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»,
- Закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,
- Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»,
- Приказа Росархива от 31.07.2023 № 77.

1.2. Ответственность за обеспечение сохранности в период работы с документами и своевременную передачу их в архив несет руководитель.

1.3. Доступ к первичным учетным документам и к регистрам бухгалтерского учета предоставляется с обязательным информированием о доступе главного бухгалтера.

1.4. В случае утраты документов бухгалтерского учета (гибели, пропажи), а также их порчи, приводящей к невозможности использования, учреждение должно принять все возможные меры по их восстановлению.

При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем учреждения. Копия акта направляется в вышестоящий орган.

1.5. Документы хранятся в бухгалтерии пять лет. Документы со сроком хранения пять лет и менее по окончании срока хранения уничтожаются. Документы со сроком хранения более пяти по истечении этого срока передаются в архив учреждения.

2. ХРАНЕНИЕ БУМАЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ ДО ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ

2.1. По истечении каждого отчетного месяца первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций и регистрам бухгалтерского учета, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов

брошюровка производится в одну папку (дело) по истечении квартала. На обложке папки (дела) указывается:

- Наименование учреждения;
- название регистра или журнала операций и порядковый номер папки (дела);
- отчетный период – год и месяц (квартал);
- начальный и последний номера журналов операций;
- количество листов в папке (деле).

2.2. Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов должен обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утере целостности информации в них и сохранности самих документов.

2.3. Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляет лицо, ответственное за их формирование, до момента их сдачи в бухгалтерскую службу учреждения, а после сдачи в бухгалтерию – главный бухгалтер или лицо, им назначенное.

2.4. Регистры и журналы операций с грифом «Коммерческая тайна» хранятся в бухгалтерии в сейфе. Остальные регистры и журналы хранятся в закрывающихся шкафах под ответственностью лиц, уполномоченных главным бухгалтером.

2.5. Перевод документов, составленных на бумажном носителе, в электронный скан-образ с целью последующего хранения не допускается.

Варианты безопасного хранения бумажных первичных документов, с которых сняты электронные скан-копии

Документы хранятся в шкафах сотрудников бухгалтерии, ответственных за проведение операций по документу

- сотрудник, ответственный за сохранность документов не назначается
- специальный шкаф с замком устанавливается в пределах рабочего места каждого бухгалтера таким образом, чтобы исключить воздействие прямого солнечного света.
- при выбытии документов ответственный бухгалтер оформляет акт передачи с указанием даты выдачи, реквизитов документа, кому выдан, на какой срок и по какой причине

3. ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ ДО ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ

3.1. Документы бухгалтерского и налогового учета, налоговые декларации (расчеты) в электронной форме хранятся в системе хранения электронных документов (СХЭД) или хранят на физически обособленных носителях.

3.2. По требованию контролирующих ведомств, налоговой инспекции копии электронных документов распечатываются и заверяются в установленном законом порядке.

3.3. В случае замены техники, программного обеспечения и т. п. электронные документы подлежат перезаписи.

3.4. В учреждении создается экспертная комиссия, которая осуществляет отбор документов на электронных носителях для передачи в архив после окончания их использования в работе. Комиссию создает руководитель отдельным приказом.

3.5. Не реже одного раза в три года комиссия производит проверку, в каком состоянии находятся носители электронных документов и могут ли воспроизводиться сами документы.

4. ПОРЯДОК АРХИВАЦИИ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Для хранения законченных делопроизводством документов бумажные и электронные документы передаются в архив учреждения.

В архив учреждения передаются:

- дела постоянного хранения;
- дела временного (свыше 10 лет) срока хранения;
- документы по личному составу;
- документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников;
- справочный аппарат к документам архива (описи, номенклатуры дел, картотеки и т. п.).

4.2. Бумажные документы передает в архив бухгалтер, ответственный за работу и хранение документов в бухгалтерии. Для передачи бухгалтер формирует документы в дела (папки) в соответствии с принятой в учреждении номенклатурой дел. Для каждого дела бухгалтер:

- составляет внутреннюю опись;
- составляет лист-заверитель;
- подшивает дело;
- нумерует листы дела;
- оформляет обложку дела.

4.3. Электронные документы передает в архив комиссия, указанная в пункте 3.4 настоящего положения. Для передачи в архив комиссия формирует электронные документы в дела и индексирует их в соответствии с

номенклатурой дел, принятой в учреждении. Текстовые электронные документы комиссия передает в формате PDF/A.

Документы передаются в архив на основании описей электронных дел по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных материальных носителях. На хранение передается не менее двух экземпляров электронного документа на разных носителях.

4.4. В архиве учреждения документы хранятся в соответствии с положением об архиве.

К приказу «Об учетной политике» от «30» «декабря» 2025г. №131/1

**Перечень документов, используемых в бухгалтерской программе 1БГУ 2.0, ПП
Парус 8.0 (модуль «Зарботная плата»)**

1. Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств;
2. Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;
3. Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда;
4. Меню-требование на выдачу продуктов питания;
5. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения;
6. Расчетно-платежная ведомость;
7. Расчетная ведомость;
8. Платежная ведомость;
9. Карточка-справка;
10. Табель учета использования рабочего времени;
11. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях;
12. Расчетный листок;
13. Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам;
14. Кассовая книга;
15. Табель учета посещаемости детей;
16. Извещение;
17. Бухгалтерская справка;
18. Опись инвентарных карточек;
19. Инвентарный список нефинансовых активов;
20. Оборотная ведомость по нефинансовым активам;
21. Накопительная ведомость по приходу продуктов питания;
22. Накопительная ведомость по расходу продуктов питания;
23. Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей;
24. Карточка учета материальных ценностей;
25. Книга учета бланков строгой отчетности;
26. Карточка учета средств и расчетов;
27. Реестр карточек;
28. Реестр сдачи документов;
29. Журналы операций;
30. Главная книга;
31. Ведомость расхождений по результатам инвентаризации;
32. И другие.

Перечень документов в электронном виде, используемых в бухгалтерской программе

1. Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512)
2. Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513)
3. Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515)
4. Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504516)
5. Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф.0504517)
6. Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)
7. Ведомость группового начисления доходов (ф.0510431)
8. Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433)
9. Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф.0510432)
10. Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.05110434)
11. Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435)
12. Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436)
13. Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета _____ (ф.0510437)
14. Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439)
15. Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440)
16. Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)
17. Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442)
18. Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445)
19. Решении о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446)
20. Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)
21. Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836)
22. Ведомость начисления доходов бюджета (ф.0510837)
23. Ведомость выпадающих доходов (ф.0510838)
24. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)
25. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450)
26. Требование-накладная (ф.0510451)
27. Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452)
28. Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф.0510453)
29. Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521) или (ф.0504518)
30. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454)
31. Акт о списании транспортного средства (ф.0510456)
32. Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458)
33. Акт о списании материальных запасов(ф.0510460)
34. Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461)
35. Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)
36. Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0510464)

37. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0510465)
38. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466)
39. Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0510467)
40. Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0510468)
41. Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0510469)
42. Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф.0510470)
43. Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф.0510471)
44. Инвентаризационная опись состояния государственного (муниципального) долга в ценных бумагах (ф.0510472)
45. Инвентаризационная опись состояния государственного (муниципального) долга по привлеченным кредитам (ф.0510473)
46. Инвентаризационная опись состояния государственного (муниципального) долга по предоставленным гарантиям (ф.0510474)
47. Акт сверки расчетов (ф.0510477)
48. Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (ф.0510478)
49. Журнал операций по забалансовому счету (ф.0509213)
50. Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф.0504094) или (ф.0509095)
51. Карточка учета имущества в личном пользовании (ф.0509097)
52. Карточка капитальных вложений (ф.0509211)
53. Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф.0509214)
54. Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0509215)
55. Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0509216)

Приложение № 19
к приказу «Об учетной политике» от «30» «декабря» 2025г. №131/1

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

1. Настоящий порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.
2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.
3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).
4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему порядку.
5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.
6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.
7. Награжденные лица не подписывают документы о получении сувениров, поскольку это не предусмотрено обычаями делового (протокольного) оборота из-за публичности таких мероприятий (**письмо МФ РФ от 22.07.2015г. № 02-06-10/42173**).
8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).
9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:
 - при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;
 - на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки" информация не отражается.

10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;
- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки";
- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки".

Приложение

к порядку оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

АКТ № _____

о вручении ценных подарков, сувениров, призов "___"
_____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председатель _____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

назначенная _____ от "___" _____ 20__ г.

(наименование распорядительного акта руководителя)
составила настоящий акт о том, что на основании

_____ (наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции)) вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Должность (для лиц, не являющимися работникам и учреждения не заполняется)	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
Итого	х	х		х	

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму _____ руб.

(сумма прописью)

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

_____ / _____ / _____

(должность) (подпись) (расшифровка)

Председатель комиссии:

_____ / _____ / _____

(должность) (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии:

_____ / _____ / _____

(должность) (подпись) (расшифровка)

_____ / _____ / _____

(должность) (подпись) (расшифровка)

_____ / _____ / _____

(должность) (подпись) (расшифровка)

"__" _____ 20__ г.