

Утверждена  
приказом директора  
МБУО «ИМЦ»  
от 29.12.2022 №168 – о.д.

## Положение об учетной политике в муниципальном бюджетном учреждении образования «Информационно-методический центр»

### Содержание

|         |   |    |
|---------|---|----|
| Глава 1 | Общие вопросы   | 4  |
| Глава 2 | Нормативные документы   | 6  |
| Глава 3 | Организационный раздел  | 10 |
| 3.1.    | Технология обработки и хранения учетной информации  | 10 |
| 3.2.    | Правила документооборота и ответственные лица   | 12 |
| 3.3.    | Рабочий план счетов   | 13 |
| 3.4.    | Первичные учетные документы, правила учета первичных учетных документов на иностранном языке  | 15 |
| 3.5.    | Регистры бухгалтерского учета   | 16 |
| 3.6.    | Регистры налогового учета   | 17 |
| 3.7.    | Инвентаризация активов и обязательств   | 18 |
| 3.8.    | Внутренняя и регламентированная отчетность  | 18 |
| 3.9.    | Организация внутреннего контроля  | 19 |
| 3.10.   | Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета | 20 |
| Глава 4 | Методологический раздел для целей бухгалтерского (бюджетного) учета   | 23 |
| 4.1.    | Общие положения   | 23 |
| 4.2.    | Основные средства, произведенные активы   | 26 |
| 4.3.    | Материальные запасы   | 30 |
| 4.4.    | Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов  | 32 |
| 4.5.    | Затраты на изготовление продукции, выполнение работ, услуг  | 32 |
| 4.6.    | Денежные средства   | 34 |
| 4.7.    | Расчеты по доходам  | 36 |
| 4.8.    | Расчеты по выплатам   | 38 |
| 4.9.    | Учет доходов и расходов текущего финансового года, финансовый результат прошлых отчетных периодов   | 42 |
| 4.10.   | Доходы будущих периодов   | 44 |
| 4.11.   | Резервы предстоящих расходов  | 44 |

|         |  |     |
|---------|--|-----|
| 4.12.   | События после отчетной даты  | 45  |
| 4.13.   | Санкционирование расходов  | 46  |
| 4.14.   | Учет на забалансовых счетах  | 47  |
| Глава 5 | Методологический раздел для целей налогового учета   | 50  |
| 5.1.    | Налог на прибыль   | 50  |
| 5.2.    | НДС  | 54  |
| 5.3.    | Налог на имущество   | 54  |
| 5.4.    | Земельный налог  | 55  |
| Глава 6 | Приложения   | 56  |
| 6.1.    | Положение о бухгалтерии  | 56  |
| 6.2.    | Положение о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов   | 65  |
| 6.3.    | Положение инвентаризационной комиссии  | 74  |
| 6.4.    | Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности                      | 80  |
| 6.5.    | Рабочий план счетов  | 81  |
| 6.6.    | График документооборота  | 94  |
| 6.7.    | Перечень документов, составляемых в виде электронного документа  | 106 |
| 6.8.    | Порядок заверения первичных электронных документов (регистров)   | 110 |
| 6.9.    | Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности  | 113 |
| 6.10.   | Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов   | 114 |
| 6.11.   | Перечень форм первичных документов и неунифицированных первичных документов, разработанных учреждением                     | 115 |
| 6.12.   | Перечень регистров бухгалтерского учета, применяемых учреждением   | 120 |
| 6.13.   | Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств   | 122 |
| 6.14.   | Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты                               | 137 |
| 6.15.   | Положение о внутреннем финансовом контроле   | 140 |
| 6.16.   | Положение о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию  | 153 |
| 6.17.   | Порядок оформления документов о вручении призов, подарков (сувенирной продукции) в натуральной и денежной формах и их учет | 163 |
| 6.18.   | Порядок выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию   | 177 |
| 6.19.   | Положение о служебных командировках  | 187 |

|       |  |     |
|-------|--|-----|
| 6.20. | Порядок формирования резервов предстоящих расходов                   | 196 |
| 6.21. | Порядок принятия обязательств  | 200 |
| 6.22. | Порядок учета и списания бланков строгой отчетности                  | 215 |
| 6.1н. | Положение о предпринимательской и иной приносящей доход деятельности | 218 |
| 6.2н. | Перечень регистров налогового учета                                  | 222 |
| 6.3н. | Положение о добровольных пожертвованиях и целевых взносах            | 227 |

## **Глава 1 Общие вопросы**

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение образования «Информационно-методический центр» (далее – учреждение) является некоммерческой организацией, созданной для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере образования.

1.1.1. Настоящее Положение об учетной политике учреждения (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, отраслевыми стандартами на основании 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 №157н (с изменениями и дополнениями), и приказа Минфина России от 16.12.2010 №174н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», Федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и применяется при ведении бухгалтерского и налогового учета учреждения.

1.1.2. Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в разделе 2 «Нормативные документы».

1.1.3. Налоговый учет в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в разделе 2 «Нормативные документы».

1.1.4. Ответственным за организацию бухгалтерского и налогового учета в учреждении, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

*Основание:* часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 года №402–ФЗ.

1.2. Бухгалтерский учет в учреждении ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии (приложение №6.1), должностными инструкциями.

1.2.1. Ответственным за ведение бухгалтерского и налогового учета в учреждении является главный бухгалтер.

1.2.2. Декларации по налогу на прибыль и налогу на добавленную стоимость составляет и представляет в налоговый орган главный бухгалтер.

1.2.3. Декларацию по налогу на имущество организаций составляет и представляет в налоговый орган ведущий бухгалтер.

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

1.3. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

*Основание:* статья 13–15 НК РФ.

1.4. Налоговый учет в учреждении регламентирует Положение о предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (Приложение №6.1н).

1.5. На основании приказа руководителя в учреждении утверждается состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию;
- инвентаризационной комиссии;
- комиссии для проведения внезапной ревизии кассы.

1.6. Порядок работы комиссии по поступлению и выбытию активов определен Положением о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (приложение №6.2).

1.7. Порядок работы инвентаризационной комиссии определен Положением инвентаризационной комиссии (приложение №6.3).

1.8. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в приложении №6.4.

1.9. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя.

*Основание:* указания Банка России от 11 марта 2014 года №3210–У.

1.10. В данные бухучета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

Существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

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

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

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

*Основание:* пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## Глава 2 Нормативные документы

2.1. Учетная политика учреждения разработана в соответствии с:

- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть 1) от 31 июля 1998 года №146–ФЗ (далее – НК РФ);
- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть 2), утвержденным Федеральным законом от 29 декабря 2000 года №166–ФЗ (далее – НК РФ);
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года №197–ФЗ (далее – ТК РФ);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1) от 30 ноября 1994 года №51-ФЗ (далее – ГК РФ);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 2) от 26 января 1996 года №14–ФЗ (далее – ГК РФ);
- Бюджетным кодексом Российской Федерации, утвержденным Федеральным законом от 31 июля 1998 года №145–ФЗ (далее – БК РФ);
- Федеральным Законом от 6 декабря 2011 года №402–ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон №402–ФЗ);
- Федеральным законом от 12 января 1996 года №7–ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Закон №7–ФЗ);
- Федеральным законом от 06 апреля 2011 года №63–ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Закон №63–ФЗ);
- Федеральным законом от 11 августа 1995 №135–ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» (далее – Закон №135–ФЗ);
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 года №256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»), №257н «Основные средства» (далее – СГС «Основные средства»), №258н «Аренда» (далее – СГС «Аренда»), №259н «Обесценение активов» (далее – СГС «Обесценение активов»), №260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Представление отчетности»);
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций госсектора, утвержденными приказами Минфина от 30 декабря 2017 года №274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»), №275н «События после отчетной даты» (далее – СГС «События после отчетной даты»), №278н «Отчет о движении денежных средств» (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций госсектора, утвержденными приказами Минфина от 27 февраля 2018 года №32н «Доходы» (далее – СГС «Доходы»); от 28 февраля 2018 года № 34н «Непроизведенные активы» (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30

мая 2018 года №124н «Резервы» (далее – СГС «Резервы»), от 07 декабря 2018 года №256н «Запасы» (далее – СГС «Запасы»), от 29 июня 2018 года №145н «Долгосрочные договоры» (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);

– Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций госсектора, утвержденными приказами Минфина от 15 ноября 2019 года №181н «Нематериальные активы» (далее – СГС «Нематериальные активы»); №184н «Выплаты персоналу» (далее – СГС «Выплаты персоналу»), от 30 июня 2020 года №129н «Финансовые инструменты» (далее – СГС «Финансовые инструменты»);

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 года №1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость» (далее – Постановление №1137);

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (далее – Постановление №749);

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года №922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (далее – Постановление №922);

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 года №1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление №1);

– Приказом Минфина России от 1 декабря 2010 года №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов №157н);

– Приказом Минфина России от 16 декабря 2010 года №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция №174н);

– Приказом Минфина России от 30 марта 2015 года №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ №52н);

– Приказом Минфина России от 15 апреля 2021 года №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее –

Приказ №61н), включая Приложение №5 – Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее – Методические указания №61н);

– Приказом Минфина России от 05 февраля 2021 года № 14н «Об утверждении порядка составления и получения счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной подписи» (далее – Приказ №14н);

– Приказом Минфина от 08 июня 2018 года №132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ №132н);

– Приказом Минфина от 13 июня 1995 года №49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Методические указания №49);

– Приказом Минфина от 25 марта 2011 года №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Инструкция № 33н);

– Приказом Минфина России от 24 мая 2022 года №82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Порядок № 82н);

– Приказом Минфина от 29 ноября 2017 года №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ №209н);

– Приказ Росархива от 20 декабря 2019 года №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (далее – приказ №236);

– Приказ Росархива от 20 декабря 2019 года №237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (далее – приказ №237);

– Указанием Банка России от 11 марта 2014 года №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание №3210-У);

– Указанием Банка России от 09 декабря 2019 года №5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее – Указание №5348-У);

– Постановлением администрации ЗАТО Александровск от 14 декабря 2010 года №2165 «Об утверждении Порядка определения видов и перечней особо ценного движимого имущества муниципальных автономных



учреждений, созданных на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности ЗАТО Александровск, видов особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных учреждений ЗАТО Александровск» (далее – Постановление администрации №2165).

2.2. В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 года №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция №162н) и иными нормативно–правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

2.3. В части исполнения полномочий в области регулирования процесса закупок для государственных и муниципальных нужд учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года №44–ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон №44–ФЗ).

## Глава 3 Организационный раздел

### 3.1. Технология обработки и хранения учетной информации

3.1.1. Бухгалтерский учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, видов расходов, кодов экономической классификации путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов (приложение №6.5).

Налоговый учет ведется автоматизированным способом с применением программных продуктов:

- «1С: Бухгалтерия государственного учреждения»;
- «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения»;
- «1С: Отчетность».

*Основание:* Инструкция к Единому плану счетов №157н.

3.1.2. Обработка учетной информации ведется автоматизировано с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» и «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения» на основании первичных учетных документов. Применяются регистры бухгалтерского учета, формируемые автоматизированной системой 1С.

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

3.1.3. Комплексная автоматизация бухгалтерского учета в учреждении основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных. Вывод документов и регистров бухгалтерского учета на бумажные носители осуществляется в соответствии с графиком документооборота (Приложение №6.6).

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

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

3.1.4. Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в учреждение в месяце, следующем за отчетным:

- за два и менее рабочих дней до даты представления отчетности – отражаются предыдущим месяцем;
- более двух рабочих дней до даты представления отчетности – отражаются месяцем их поступления.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного года, но поступившие в учреждение в году, следующем за отчетным:

- за пять и менее рабочих дней до даты представления отчетности – отражаются предыдущим годом;
- более пяти рабочих дней до даты представления отчетности – отражаются месяцем их поступления.

*Основание:* пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.1.5. Первичные и сводные учетные документы составляются (принимаются к учету) на бумажных носителях.

Первичные учетные документы, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании их оформления в автоматизированной системе.

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

3.1.6. Перечень первичных учетных документов, которые составляются (принимаются к учету) в виде электронного документа, либо скан копии первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе), приведен в Перечне документов, составляемых в виде электронного документа (Приложение №6.7). Порядок заверения первичных электронных документов осуществляется в соответствии с Приложением №6.8.

При этом скан копии первичных учетных документов принимаются к учету при условии удостоверения соответствия скан копии подлиннику документа квалифицированной электронной подписью лица, ответственного за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни, и (или) лица, ответственного за формирование и (или) передачу такой скан копии.

Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии в случае передачи лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, скан копий первичных учетных документов в оформленном первичном учетном документе не проставляются. В этом случае отметки бухгалтерии об отражении в учете указанных операций, а также бухгалтерские записи оформляются в Бухгалтерской справке (ф. 0504833).

*Основание:* пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов №157н, Приказ №14н, пункт 22 и 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.1.7. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется в учреждении на бумажном носителе.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, не поименованные в Перечне документов, составляемых в виде электронного документа (Приложение №6.7), Перечне отчетов, относящихся к бухгалтерской (финансовой) отчетности, составляемых в виде электронного документа (Приложение №6.9), составляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и (или) ручным способом и подписываются исполнителем собственноручно, ввиду отсутствия технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов.

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность, составленная автоматизированным способом, распечатывается на бумажных носителях в день представления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

*Основание:* пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.1.8. Учреждение обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Хранение учетных данных осуществляется в цифровой (электронной) форме и на бумажных носителях.

В учреждении бухгалтерская (финансовая) отчетность хранится в бумажном виде.

*Основание:* приказ №236, приказ №237.

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

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

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

– на выделенном компьютере ежедневно производится сохранение копий данных бухгалтерских программ (1С: Бухгалтерия государственного учреждения, 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения) и прочей бухгалтерской документации;

– по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

*Основание:* пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

## **3.2. Правила документооборота и ответственные лица**

3.2.1. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении №6.10.

3.2.2. Порядок представления и обработки первичных (сводных) учетных документов в учреждении определяется Графиком документооборота (Приложение №6.6), и является обязательным к исполнению лицами, указанными в нем.

*Основание:* пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.2.3. В случае не привлечения экспертов, экспертных организаций для приемки товаров, работ, услуг, документом, подтверждающим проведение экспертизы силами сотрудников учреждения, является оформленный и подписанный документ о приемке товара, работы, услуги. Отдельный документ о проведенной экспертизе не составляется.

*Основание:* статья 94 Закон №44-ФЗ.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального Казначейства России;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности в отделение Фонда Пенсионного и Социального страхования;

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

- размещение информации о закупках товаров (работ, услуг), приобретаемых учреждением, в единой информационной системе в сфере закупок;

- система электронного документооборота с поставщиками на основании заключенного договора (контракта).

*Основание:* пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

### **3.3. Рабочий план счетов**

3.3.1. Бухгалтерский учет в учреждении ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение №6.5), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов №157н, Инструкцией №174н.

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

3.3.2. При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

| <b>Разряд<br/>номера счета</b> | <b>Код</b>   |
|--------------------------------|--|
| 1–4                            | <i>Аналитический код вида услуги:</i><br>0705 «Профессиональная подготовка, переподготовка и повышения квалификации»;<br>0707 «Молодежная политика»;<br>0709 «Другие вопросы в области образования». |

|       |  |
|-------|--|
| 5–14  | 0000000000   |
| 15–17 | <i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i><br>– аналитической группе подвида доходов бюджетов;<br>– коду вида расходов;<br>– аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов.  |
| 18    | <i>Код вида деятельности:</i><br>2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);<br>3 – средства во временном распоряжении;<br>4 – субсидия на выполнение государственного задания;<br>5 – субсидии на иные цели.   |
| 19-21 | <i>Раздел синтетического счета Плана счетов:</i><br>101 «Основные средства»;<br>103 «Непроизведенные активы»;<br>104 «Амортизация»;<br>105 «Материальные запасы»;<br>106 «Вложения в нефинансовые активы»;<br>109 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»;<br>201 «Денежные средства учреждения»;<br>205 «Расчеты по доходам»;<br>206 «Расчеты по выданным авансам»;<br>208 «Расчеты с подотчетными лицами»;<br>209 «Расчеты по ущербу и иным доходам»;<br>210 «Прочие расчеты с дебиторами»;<br>302 «Расчеты по принятым обязательствам»;<br>303 «Расчеты по платежам в бюджеты»;<br>304 «Прочие расчеты с кредиторами»;<br>401 «Финансовый результат экономического субъекта»;<br>502 «Обязательства»;<br>504 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения»;<br>506 «Право на принятие обязательств»;<br>507 «Утвержденный объем финансового обеспечения»;<br>508 «Получено финансового обеспечения». |
| 22-23 | <i>Раздел аналитического счета Плана счетов:</i>   |
| 24-26 | <i>Сведения об операциях, относящихся к сектору государственного управления (КОСГУ):</i>   |

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

3.3.3. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов №157н.

Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении №6.5.

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

### **3.4. Первичные учетные документы, правила учета первичных учетных документов на иностранном языке**

3.4.1. Учреждение использует унифицированные формы первичных учетных документов бухучета, перечисленные в приложении №6.11, утвержденные приказом №52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

*Основание:* пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 9 (г) СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

- унифицированные формы из приказа №52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно–правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в приложении №6.11.

*Основание:* пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункта 9 (г) СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.4.3. Первичные учетные документы, перечисленные в Приложении 6.7, составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, либо простой электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

*Основание:* приказ №52н, приказ №61н.

3.4.4. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

*Основание:* пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.4.5. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки путевок в санатории, профилактории.

Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности:

- бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, выданных со склада – документовед;
- бланков путевок в санатории, профилактории – сотрудник бухгалтерии.

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

### **3.5. Регистры бухгалтерского учета**

3.5.1. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек как на бумажных носителях, так и в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись (далее - электронный регистр), в сроки, установленные Приложением №6.12 «Перечень регистров бухгалтерского учета».

*Основание:* пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов №157н, Приказ №52н, СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Закона №63–ФЗ.

3.5.2. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций №1 по счету «Касса»;
- Журнал операций №2 с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций №3 расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций №5 расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций №6 расчетов по оплате труда;
- Журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал операций №8 по прочим операциям;
- Журнал операций №8-о.ш. по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет);
- Главная книга;
- Иных регистров, предусмотренных законодательством РФ.

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



3.5.3. В рамках комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса.

Сводные учетные документы, перечисленные в Приложении 6.7, и бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

*Основание:* часть 5 статьи 9 Закона №402–ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», приказ №52н, статья 2 Закона №63–ФЗ.

### **3.6. Регистры налогового учета**

3.6.1. Для ведения налогового учета используются:

– регистры бухгалтерского учета с разделением по счетам бухгалтерского учета при помощи дополнительных аналитических признаков, в зависимости от степени признания в налоговом учете;

– налоговые регистры по формам, приведенным в приложении 6.2н к настоящему Положению об учетной политике в учреждении;

– с целью ведения налогового учета сумм НДФЛ по доходам, выплачиваемым физическим лицам, по отношению к которым учреждение выступает в качестве налогового агента, учреждением применяется СПРАВКА О ДОХОДАХ И СУММАХ НАЛОГА ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА.

*Основание:* статья 313 Налогового кодекса РФ.

3.6.2. Аналитические регистры налогового учета по налогу на прибыль организаций заполняются автоматизировано и выводятся на бумажные носители по окончании налогового (отчетного) периода не позднее 30 дней.

3.6.3. Перечень регистров:

- доходы от реализации товаров, услуг;
- внереализационные доходы;
- прямые расходы по реализации товаров, услуг;
- косвенные расходы на производство и реализацию;
- внереализационные расходы;
- расходы на оплату труда;
- прочие расходы;
- стоимость материалов;
- стоимость незавершенного производства;
- дебиторская и кредиторская задолженность;
- задолженность перед бюджетом;
- операции приобретения товаров, прочего имущества, услуг, работ, прав, ценных бумаг;

- операции выбытия товаров, работ, услуг;
- денежные средства на банковских счетах.

*Основание:* статья 313 НК РФ.

3.6.4. Книги продаж и Книги покупок, применяемые при расчетах по налогу на добавленную стоимость, ведутся автоматизировано.

Ведение Журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость, Книги продаж и Книги покупок в соответствии с Постановлением №1137.

*Основание:* статья 313 Налогового кодекса РФ, Постановление №1137.

### **3.7. Инвентаризация активов и обязательств**

3.7.1. Инвентаризация активов и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов, в том числе резервов, проводит инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в приложении №6.13.

Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации, внезапной проверки кассы утверждается приказом руководителя учреждения.

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

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

### **3.8. Внутренняя и регламентированная отчетность**

3.8.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой и квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений.

*Основание:* Инструкция №33н.

3.8.2. Месячная, квартальная и годовая отчетность формируются на бумажных носителях и в электронном виде. Представляется учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после утверждения руководителем.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты отражен в приложении №14. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

*Основание:* пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

3.8.3. В целях составления отчета о движении денежных средств (ф. 0503723) величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

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

3.8.4. Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в сроки, установленные нормативными документами Российской Федерации.

*Основание:* НК РФ.

### **3.9. Организация внутреннего контроля**

3.9.1. Внутренний финансовый контроль и текущий контроль в учреждении в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

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

3.9.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово–хозяйственной деятельности приведен в приложении №6.15.

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

3.9.3. Внутренний финансовый контроль в учреждении обеспечивается путем:

– сплошного контроля соответствия принимаемых к учету первичных учетных документов фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их утверждение, перечень которых утвержден в составе графика документооборота (Приложение №6.6);

– сплошного контроля правильности оформления первичных учетных документов работниками бухгалтерии (в соответствии с должностными полномочиями по соответствующим участкам учета);

– проведения обязательных плановых и внезапных инвентаризаций в соответствии с порядком проведения инвентаризации в учреждении (Приложение №6.13).

3.9.4. 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.

*Основание:* пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

### **3.10. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета**

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

3.10.2. Передача дел осуществляется на основании приказа руководителя учреждения. В приказе должны быть указаны Ф.И.О. уполномоченного лица, принимающего дела, увольняемого лица, передающего дела, и других лиц, участвующих в передаче дел (руководителя, аудитора, секретаря).

В приказе о передаче дел следует указать:

- причину проведения приема–передачи дел (увольнение должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета);

- сроки проведения приема-передачи дел и период, за который проводится прием–передача дел.

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

Комиссия создается, если передаче подлежит большой объем документов. В состав комиссии могут включаться сотрудники бухгалтерии учреждения, службы внутреннего контроля (аудита), службы безопасности и прочие сотрудники. При создании комиссии ответственность за организацию и проведение передачи дел возлагается на председателя комиссии.

3.10.4. Уполномоченное лицо, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, должно провести проверку состояния учета и отчетности. Для этого в первую очередь необходимо проверить наличие документов. Передаваемые документы должны быть подшиты. При их отсутствии делается соответствующая запись в акте приема-передачи и составляется их опись.

После этого следует ознакомиться с учетной политикой по бухгалтерскому и налоговому учету за два предшествующих года и текущий период (указать период). Затем важно оценить соответствие бухгалтерской и налоговой отчетности положениям учетной политики и действующему законодательству (например, создание резервов, последовательность применения учетной политики и т.д.). Также бухгалтерская отчетность проверяется на предмет соответствия ее показателей данным бухгалтерского учета. Кроме этого проверяется правильность исчисления налогов и взносов, представления деклараций и расчетов.

Далее следует провести выборочную проверку первичных документов на предмет правильности и своевременности отражения данных первичных документов на счетах бухгалтерского учета и в налоговом учете.

3.10.5. Уполномоченное лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, должно получить следующие документы:

*Учредительные и регистрационные документы:*

- устав, учредительный договор;
- выписка из ЕГРЮЛ;
- свидетельство о регистрации;
- свидетельство о постановке на учет в налоговых органах;
- свидетельство о постановке на учет в Пенсионном фонде, Фонде социального страхования.

*Документы, связанные с организацией бухгалтерского учета:*

- учетная политика;
- должностные инструкции работников бухгалтерии;
- регистры бухгалтерского и налогового учета;
- оборотно–сальдовые ведомости по всем счетам бухгалтерского учета;
- регистры бухгалтерского и налогового учета по всем счетам.

*Бухгалтерская, финансовая и налоговая отчетность:*

- бухгалтерская отчетность;
- декларации и расчеты по всем налогам;
- книги покупок и продаж.

*Документы по инвентаризации:*

- приказ о проведении инвентаризации;
- инвентаризационные описи (акты) и сличительные описи;
- документы, касающиеся взаимоотношений с налоговыми органами;
- акты налоговых проверок;
- акты сверок с налоговыми органами;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы.

*Документы по учету НФА:*

- приказ о создании комиссии по приемке основных средств;
- акты приемки–передачи НФА;
- инвентарные карточки;
- акты на списание НФА;
- документы по учету НФА.

*Документы по учету денежных средств:*

- бланки строгой отчетности;
- кассовая книга, приходные и расходные кассовые ордера;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- платежные поручения;
- выписки по лицевым счетам.

*Документы по учету труда и заработной платы:*

- приказы о приеме на работу, увольнении, премировании;
- штатное расписание;
- табели учета рабочего времени;
- расчетно–платежные ведомости.

*Документы по расчетам с подотчетными лицами:*

- авансовые отчеты.

*Документы по учету расчетов с контрагентами:*

- договоры с поставщиками и покупателями;
- акты сверок с дебиторами и кредиторами;
- товарные накладные, акты выполненных работ, оказанных услуг.

*Документы по планированию:*

- план финансово–хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание;
- план–график закупок, обоснования к планам;
- отчеты о выполнении утвержденного государственного задания.

*Прочие документы:*

- первичные документы по учету займов, финансовых вложений, нематериальных активов;
- бухгалтерские справки;
- доверенности;
- другие документы.

3.10.6. Передача дел оформляется актом приема–передачи дел, в котором должны быть указаны все основные моменты, характеризующие состояние передаваемых дел на дату передачи, и включено как можно больше информации, собранной и обработанной в ходе передачи дел. Акт приема–передачи дел может быть составлен в произвольной форме.

В акте приема–передачи дел следует отразить:

- Ф.И.О. лиц, сдающих и принимающих дела;
- дату передачи дел;
- период, за который осуществлена передача дел;
- дату и номер приказа, на основании которого проведен прием–передача дел;
- наименование и количество (число) переданных документов (дел, папок, подшивок);
- серии и номера неиспользованных бланков строгой отчетности;
- список документов, которые отсутствуют (утеряны) на момент передачи дел;
- все ошибки, нарушения, недочеты, недостатки, которые были обнаружены в процессе передачи дел, в оформлении первичных документов;
- число переданных печатей, штампов и тому подобное.

Акт приема–передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме–передаче дел.

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

Акт приема–передачи дел составляется в трех экземплярах: 1–й экземпляр – руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер,

2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

## Глава 4 Методологический раздел для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

### 4.1. Общие положения

4.1.1. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово–хозяйственной деятельности отдельно по видам финансового обеспечения:

- 2 – по средствам от ведения приносящей доход деятельности;
- 3 – по средствам во временном распоряжении;
- 4 – по субсидиям на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – по субсидиям на иные цели.

4.1.2. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение №6.15).

При ведении учреждением бухгалтерского учета хозяйственные операции отражаются на счетах Рабочего плана счетов, в соответствии с Приложением №6.5.

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

4.1.3. Основным методом определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств для учреждения является метод рыночных цен – справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа.

*Основание:* пункт 54–55 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

4.1.5. Порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета и (или) раскрытия информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (приложение №6.2).

При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме–передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

*Основание:* пункт 46 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».



4.1.6. Активами, не генерирующими денежные потоки, признаются объекты основных средств, учтенные на балансовых счетах с признаком кода финансового обеспечения в 18–м разряде рабочего плана счетов:

- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;

Активами, генерирующими денежные потоки, признаются объекты основных средств, учтенные на балансовых счетах с признаком кода финансового обеспечения в 18–м разряде рабочего плана счетов 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

*Основание:* СГС «Обесценение активов».

4.1.7. В учреждении срок полезного использования НФА определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

*Основание:* пункт 5 СГС «Основные средства».

4.1.8. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию (Приложение 6.16).

Списание с балансового учета дебиторской задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию) производится по каждой задолженности отдельно и оформляется бухгалтерской справкой (ф.0504833).

К бухгалтерской справке (ф.0504833) прикладываются оправдательные документы.

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

4.1.9. При отражении в бухгалтерском учете операций по списанию дебиторской задолженности используется следующий механизм:

– дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах (205, 206, 207, 208, 209, 210 05, 303, 304) и признанная в соответствии с Порядком (Приложение 6.16) нереальной к взысканию, подлежит списанию с балансовых счетов с одновременным отражением списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»;

– дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах (205, 206, 207, 208, 209, 210 05, 303, 304) и признанная в соответствии с Порядком (Приложение 6.16) безнадежной к взысканию, подлежит списанию с балансовых счетов. При этом списанная с балансового учета задолженность на забалансовый учет не принимается;

– дебиторская задолженность, числящаяся на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» и признанная в

соответствии с Порядком безнадежной к взысканию, подлежит списанию с забалансового учета.

4.1.10. В части сумм признанного дохода, по которым выявлена дебиторская задолженность, не исполненная должником (плательщиком) в срок и не соответствующая критериям признания актива (сомнительная задолженность), применяется порядок, установленный Приложением 6.16.

*Основание:* пункт 11 СГС «Доходы».

4.1.11. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной при условии:

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

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

4.1.12. Течение срока исковой давности определяется в следующем порядке:

- по обязательствам, срок исполнения которых определен, – по окончании срока исполнения обязательства;
- по обязательствам, срок исполнения которых не определен либо определен моментом востребования, – со дня предъявления кредитором требования об исполнении обязательства. Если на исполнение требования кредитор дал должнику какое-то время – по окончании последнего дня срока исполнения обязательства.

*Основание:* пункт 2 статьи 200 ГК РФ.

## **4.2. Основные средства и непроизведенные активы**

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

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе.

*Основание:* пункты 7, 35 СГС «Основные средства», пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

4.2.2. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов, утвержденная приказом руководителя.

*Основание:* пункт 35 СГС «Основные средства».

4.2.3. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (далее – ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

Особо ценным признается движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 50 000,00 руб.

*Основание:* Постановление администрации №2165.

4.2.4. Основные средства стоимостью до 10 000,00 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

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

4.2.5. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0.106.00.00, переводится на код вида деятельности 4 «субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания».

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

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- периферийные устройства и компьютерное 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 до 40 000,00 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

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

4.2.7. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 40 000,00 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

- 1-й разряд – территориальный округ («С» – Снежногорск, «П» – Полярный; «Г» – Гаджиево);
- 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к Инструкции №174н);

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

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

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

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

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

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

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

– нежилые помещения (здания, сооружения);

– машины и оборудование;

– производственный и хозяйственный инвентарь.

Уменьшение стоимости объекта основных средств на стоимость заменяемых (выбываемых) частей возможно только при наличии стоимостной оценки заменяемых частей. В случае, если надежно определить стоимость заменяемого объекта не представляется возможным, а также, если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается.

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

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

– площади;

– объему;

– весу;

– иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2.12. Затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием эксплуатации, увеличивают первоначальную стоимость этих объектов. Одновременно с их стоимости списываются в текущие расходы затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

*Основание:* пункт 28 СГС «Основные средства».

4.2.13. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

*Основание:* пункты 36–37 СГС «Основные средства».

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

*Основание:* пункт 40 СГС «Основные средства».

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

*Основание:* пункт 41(а) СГС «Основные средства».

4.2.16. Локально – вычислительная сеть (далее – ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (далее – ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 4.2.6 настоящего Положения об учетной политике.

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

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

*Основание:* СГС «Основные средства», пункты 38–55 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

### 4.3. Материальные запасы

4.3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

*Основание:* пункты 98–99 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

4.3.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

– группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов.

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

*Основание:* пункт 8 СГС «Запасы», пункт 100 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

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

– инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест (контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.);

– принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);

– электротовары (удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.);

– инструмент слесарно–монтажный, столярно–плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой (молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы);

– канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;

– туалетные принадлежности (бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.);

– средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня) (багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель).

*Основание:* пункты 7 (г), 10 СГС «Запасы», пункты 98–99 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

4.3.4. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов №157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в

учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

*Основание:* пункт 18 СГС «Запасы».

4.3.5. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

При поступлении материальных ценностей от сторонних организаций (учреждений) оформляется Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов). В нем указываются сведения о наименовании товара, его количестве, стоимости.

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

– их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

– сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

4.3.7. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Определение средней стоимости запасов производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей стоимости группы (вида) запасов на их количество.

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

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

4.3.8. Предметы мягкого инвентаря маркирует заведующий хозяйством в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у заведующего хозяйством. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря.

4.3.9. Вручение призов, подарков и сувениров в рамках протокольных, торжественных мероприятий и в иных случаях регламентируются актами учреждения и Порядком оформления документов о вручении призов, подарков (сувенирной продукции) и их учет (Приложение 6.17).

4.3.10. Сумма возмещения ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., подлежащих возмещению виновными лицами, признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

*Основание:* пункт 38 СГС «Запасы».

#### **4.4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

4.4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

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

4.4.2. Данные о справедливой стоимости нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

*Основание:* пункт 24 СГС «Основные средства», пункт 24 СГС «Запасы», пункт 29 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

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

4.5.1. В соответствии с муниципальным заданием, утверждаемым Управлением образования Администрации ЗАТО Александровск, учреждение выполняет:

*муниципальные услуги:*

- организация отдыха детей и молодежи в каникулярное время с круглосуточным пребыванием;
- организация отдыха детей и молодежи в каникулярное время с дневным пребыванием;

*муниципальные работы:*

- организация и проведение олимпиад, конкурсов, мероприятий, направленных на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно–исследовательской) деятельности, творческой деятельности, физкультурно–спортивной;
- методическое обеспечение образовательной деятельности;
- оценка качества образования.



4.5.2. Затраты при изготовлении готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые между видами работ (услуг), утвержденными в муниципальном задании.

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения;
- затраты, связанные с обучением, командированием сотрудников;
- затраты на возмещение расходов штатным и внештатным сотрудникам без заключения договора ГПХ;
- затраты на услуги связи;
- затраты на оплату транспортных услуг;
- затраты на оплату коммунальных услуг;
- затраты, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;
- затраты на содержание зданий, сооружений и инвентаря;
- затраты на прочие работы и услуги, в том числе:
  - на охрану учреждения;
  - приобретение путевок в оздоровительные, профильные и спортивные лагеря;
  - организацию питания в поездах дальнего следования;
  - оплату вознаграждения по договорам ГПХ воспитателям, сопровождающим, медикам, уборщикам служебных помещений;
  - другие расходы;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 руб. включительно;
- сумма амортизации основных средств;
- материальные запасы, естественная убыль.

*Основание:* пункты 134, 138 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

4.5.3. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

- 2 – по средствам от ведения приносящей доход деятельности;
- 4 – по субсидиям на выполнение государственного (муниципального) задания.

4.5.4. Прямые затраты, полностью относимые на себестоимость готовой продукции, работ, услуг учитываются на субсчетах, открытых к счету 0.109.60.200 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг», в том числе:

- 0.109.61.200 – организация и проведение олимпиад, конкурсов, мероприятий, направленных на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской) деятельности, творческой деятельности, физкультурно-спортивной;

- 0.109.62.200 – организация отдыха детей и молодежи в каникулярное время с круглосуточным пребыванием;
- 0.109.63.200 – организация отдыха детей и молодежи в каникулярное время с дневным пребыванием;
- 0.109.64.200 – методическое обеспечение образовательной деятельности;
- 1.109.65.200 – оценка качества образования.

*Основание:* пункты 138, 139 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

4.5.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

- расходы на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения:
  - 50% от потребленных ресурсов за отопление;
  - 10% от потребленных ресурсов за электроэнергию;
- расходы, связанные с добровольным пожертвованием организаций, юридических и частных лиц;
- расходы, связанные со спонсорской помощью организаций;
- расходы на оплату налогов (имущественный и земельный);
- расходы на социальное обеспечение;
- штрафы и пени по налогам и сборам;
- штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- расходы по программам целевого назначения, утвержденные администрацией ЗАТО Александровск.

4.5.6. По окончании каждого квартала себестоимость услуг, сформированная на счете 0.109.60.000, относится в дебет счета 0.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

*Основание:* пункты 134–140 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

## **4.6. Денежные средства**

4.6.1. Состав денежных средств и эквивалентов денежных средств в учреждении учитывается на счетах бухгалтерского учета:

- 0.201.11.000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства»;
- 0.201.34.000 «Касса»;
- 0.201.35.000 «Денежные документы».

*Основание:* пункты 6, 8 СГС «Финансовые инструменты», пункт 155 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

4.6.2. Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) – на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

*Основание:* пункт 153 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

4.6.3. Регистрация приходных и расходных кассовых ордеров осуществляется с применением технических средств.

Ведение кассовых операций в учреждении возлагается на ведущего бухгалтера.

В случае если по приходному кассовому ордеру (ф. 0310001) или расходному кассовому ордеру (ф. 0310002), зарегистрированному в Журнале регистрации кассовых ордеров (ф. 0310003) в статусе «подписан», кассовая операция в течение 10 дней не проведена, такой кассовый ордер аннулируется (переводится в статус «аннулирован»).

Сформированные на бумажных носителях в конце рабочего дня листы Кассовой книги (ф. 0504514) сброшюровываются с периодичностью 1 раз в год.

Кассовые отчеты подписываются ведущим бухгалтером, главным бухгалтером и утверждаются руководителем учреждения.

Кассовую книгу (ф. 0504514) подписывают главный бухгалтер и ведущий бухгалтер, приходные кассовые ордера (ф. 0310001) подписывают главный бухгалтер, расходные кассовые ордера (ф. 0310002) подписывают главный бухгалтер и руководитель учреждения.

*Основание:* пункт 4 Указания №3210–У.

4.6.4. Денежные документы учитываются в кассе учреждения по фактической стоимости приобретения.

Стоимость денежных документов списывается после подтверждения факта их использования.

Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый».

Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации кассовых ордеров (ф. 0310003) отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи «Фондовый».

*Основание:* пункты 169–170 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

4.6.5. Журнал регистрации кассовых ордеров (ф. 0310003) формируется в виде электронного документа, подписываемого ответственным исполнителем бухгалтерии ЭЦП, с периодичностью один раз в год. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

*Основание:* часть 5 статьи 9 Закона №402–ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», приказ №52н, статья 2 Закона №63–ФЗ.

4.6.6. Учреждение в рамках своей деятельности может получать от других юридических лиц, а также от физических лиц денежные средства и

имущество в качестве пожертвований. Привлечение целевых взносов регулируется Положением о добровольных пожертвованиях (Приложение №6.3н).

Получение данных средств и имущества производится на основании договора пожертвования с указанием в нем сумм денежных средств либо наименования имущества и его стоимости, а также конкретных направлений использования пожертвования.

*Основание:* Закон №135–ФЗ; НК РФ; ГК РФ; Инструкции к Единому плану счетов №157н.

4.6.7. В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе учреждения, раз в квартал, а также в случаях, предусмотренных правовыми актами, проводится ревизия кассы, которая оформляется Актом инвентаризации наличных денежных средств (0317013).

Для проведения ревизии кассы руководителем учреждения назначается комиссия, которая руководствуется Положением инвентаризационной комиссии (приложение №6.3).

#### **4.7. Расчеты по доходам**

4.7.1. В составе доходов учреждения учитываются:

а) доходы от необменных операций, в том числе:

- доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов;
- доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба;
- прочие доходы от необменных операций;

б) доходы от обменных операций, в том числе:

- доходы от реализации.

*Основание:* пункт 5 СГС «Доходы».

4.7.2. Доход для целей бухгалтерского учета признается в результате совершения фактов хозяйственной жизни (обменных операций или необменных операций).

Доходы, полученные (начисленные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, признаются для целей бухгалтерского учета, формирования и публичного раскрытия показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности доходами будущих периодов.

*Основание:* пункт 7 СГС «Доходы».

4.7.3. Доходы от оказания услуг (выполнения работ) признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода на дату возникновения права на их получение в сумме, равной величине ожидаемого поступления экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе. К таким доходам относятся:

– за оказание учреждением услуг (выполнения работ), предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе;

– по возмещению коммунальных услуг по договорам на безвозмездное пользование муниципальным имуществом нежилых помещений.

Средства, полученные от выполнения (оказания) работ (услуг), реализации готовой продукции и покупных товаров, доходов от операционной аренды используются учреждением для своих целей.

*Основание:* пункт 53 СГС «Доходы», пункт 197 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

4.7.4. Начисление доходов от безвозмездных поступлений денежных средств (включая субсидии и гранты) признаются в бухгалтерском учете в момент возникновения права на их получение в составе доходов будущих периодов от безвозмездных поступлений.

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

*Основание:* пункт 40 СГС «Доходы», пункты 197–199 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

4.7.5. Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение.

Доходы будущих периодов от субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода по мере исполнения государственного (муниципального) задания.

*Основание:* пункт 54 СГС «Доходы», пункты 197–199 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

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

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

*Основание:* пункт 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», пункт 220 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

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

Задолженность дебиторов в виде возмещения коммунальных расходов и расходов на содержание имущества за безвозмездное пользование нежилым помещением, оформленная отдельным договором, учитывается в составе доходов от оказания платных услуг по коду КОСГУ 135 «Доходы по условным арендным платежам». В бухгалтерском учете возмещение

коммунальных расходов и расходов на содержание имущества отражается проводками:

– Дебет 2.205.35.560 Кредит 2.401.10.135 – начислены доходы по условным арендным платежам (возмещение расходов, понесенных учреждением на уплату коммунальных расходов и расходов на содержание имущества по помещениям) переданным в безвозмездное временное пользование;

– Дебет 2.201.11.510 Кредит 2.205.35.660 – поступили на лицевой счет доходы по условным арендным платежам (возмещение расходов, понесенных учреждением на уплату коммунальных расходов и расходов на содержание имущества по помещениям).

*Основание:* пункт 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.7.8. Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в Журнале операций №5 «Расчеты с дебиторами по доходам».

*Основание:* пункт 201 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

#### **4.8. Расчеты по выплатам**

4.8.1. При расчетах с подотчетными лицами учреждения руководствоваться Положением о выдаче денежных средств в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами (приложение №6.18).

Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя, заявления подотчетного лица или заявки–обоснования закупки малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521), согласованного с руководителем. Выдача денежных средств подотчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен быть указан, соответственно, в заявлении сотрудника или приказе руководителя.

Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя учреждения. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

*Основание:* пункты 5, 6.3 Указания №3210–У, пункт 214 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

4.8.2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000,00 (двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

Аналитический учет расчетов по оплате подотчетных сумм ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами.

*Основание:* пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348–У.

4.8.3. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере,

установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение №6.19). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, не производится.

По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение 3-х рабочих дней.

*Основание:* пункт 26 Постановление №749.

4.8.4. При направлении в качестве сопровождающего организованной группы на соревнования, олимпиады, конкурсы и другие мероприятия ответственному сотруднику (штатному/внештатному) дополнительно выдаются денежные средства на проезд, питание и проживание участников мероприятия. Основание для выдачи денежных средств является приказ руководителя учреждения с перечнем выезжающих учеников и назначением ответственного сотрудника.

Ответственный сотрудник самостоятельно приобретает билеты на проезд себе и организованной группы и оплачивает их проживание и питание. Отчет об израсходованных суммах сотрудник представляет в Авансовом отчете (ф. 0504505) по общим правилам, установленным в Порядке выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (приложение №6.18).

*Основание:* пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У, пункт 26 Постановление №749.

4.8.5. Доверенности на получение материальных ценностей выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (приложение №6.4).

*Основание:* пункт 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.8.6. Операции по начислению заработной платы производятся согласно «Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения образования «Информационно-методический центр»» и штатного расписания, утвержденных приказом руководителя.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени. Порядок расчета средней заработной платы производится в соответствии с Постановлением №922.

*Основание:* пункт 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.8.7. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. Табель заполняется по явкам.

Обязанность по ведению табеля возлагается на документоведа. Ответственный за ведение табеля учета использования рабочего времени два раза в месяц (15 и 30 числа) представляет заполненный и оформленный соответствующим образом табель в бухгалтерию учреждения. Ответственный за ведение табеля учета использования рабочего времени

несет ответственность за достоверность на предмет соответствия данных табеля с данными кадрового учета по тем работникам, которые:

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

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

| Наименование показателя  | Код |
|--|-----|
| Выходные и нерабочие праздничные дни   | В   |
| Работа в ночное время  | Н   |
| Очередные и дополнительные отпуска   | О   |
| Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам               | Б   |
| Отпуск по уходу за ребенком  | ОР  |
| Неявки с разрешения администрации  | А   |
| Выходные по учебе  | ВУ  |
| Учебный дополнительный отпуск  | ОУ  |
| Работа в выходные и нерабочие праздничные дни  | РП  |
| Фактически отработанные часы   | Ф   |
| Служебные командировки   | К   |
| Продолжительность работы в дневное время   | Я   |
| Дополнительные выходные дни (оплачиваемые), связанные со сдачей крови и ее компонентов | ОВ  |
| Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)                          | НВ  |
| Командировочные дни в дороге   | КВ  |
| Нерабочий день с сохранением заработной платы  | НОД |
| Дистанционный факт рабочего времени  | ДФ  |

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

*Основание:* пункт 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», приказ №52н.

4.8.8. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Списком перечисляемой в банк зарплаты.



Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении на счета банковских карт сотрудников (штатных/внештатных) учреждения.

Выплата заработной платы в учреждении устанавливается на основании приказа руководителя не реже, чем 2 раза в месяц, путем перечисления денежных средств на личный банковский счет каждому сотруднику, на основании заключенных учреждением зарплатных проектов. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско–правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению бюджета в текущем финансовом году.

*Основание:* пункт 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», приказ №52н, статья 136 ТК РФ.

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

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

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

*Основание:* пункт 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», статья 312.1 ТК РФ.

4.8.10. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, отправляет каждому сотруднику, с которым заключен трудовой договор, расчетный листок в день выдачи зарплаты за первую и вторую половины месяца на личную электронную почту.

*Основание:* статья 136 ТК РФ

4.8.11. Для погашения задолженности сотрудников перед работодателем из заработной платы сотрудника могут производиться следующие удержания:

– для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;

– для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;

– при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

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

*Основание:* статья 137 ТК РФ.

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

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

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда.

*Основание:* пункт 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

4.8.13. Учет прочих расчетов с кредиторами осуществляется на счете, содержащем соответствующие аналитические коды вида синтетического счета объекта учета, в разрезе контрагентов и договоров по:

- расчетам по средствам, полученным во временное распоряжение;
- расчетам по удержаниям из выплат по оплате труда;
- иным расчетам года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году.

*Основание:* пункт 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», пункт 266 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

#### **4.9. Учет доходов и расходов текущего финансового года, финансовый результат прошлых отчетных периодов**

4.9.1. Доходы по условным арендным платежам, в том числе доходы от возмещения коммунальных расходов и расходов на содержание имущества за безвозмездное пользование нежилым помещением признаются доходами текущего финансового периода в составе доходов от собственности и (или) доходов от возмещения затрат, обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов (приложение 6.5), в тех отчетных периодах, в которых они возникают.

*Основание:* пункт 25 СГС «Аренда», пункт 55(а) СГС «Доходы».

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

*Основание:* пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

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

- при формировании фонда оплаты труда – на основании штатного расписания, утвержденного руководителем учреждения и предусмотренных налоговых ставок по страховым взносам;

- за пользование услугами сотовой связи и интернет связи – на основании установленных тарифов операторами связи;

- транспортные расходы – на основании установленных тарифов транспортными компаниями;

- коммунальные услуги – в соответствии с показаниями приборов учета за предыдущий финансовый год с применением повышающих коэффициентов к установленным тарифам;

- услуги по содержанию имущества – на основании заключенных контрактов по видам услуг;

- закупка материальных запасов и основных средств – с учетом нормирования, утвержденного учредителем.

4.9.4. В учреждении создается резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок формирования резерва приведен в приложении №6.20.

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

4.9.5. Для определения финансового результата деятельности бюджетного учреждения за текущий финансовый год применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (в 24–26 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражается соответствующий аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (по кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ):

- 0.401.10.000 «Доходы текущего финансового года»;

- 0.401.20.000 «Расходы текущего финансового года».

Отражение учреждением бухгалтерских записей по ошибкам прошлых лет, корректирующих финансовый результат, формируемый по операциям прошлых лет, осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета счета:

- 0.401.18.000 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному»;

- 0.401.28.000 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному».

*Основание:* пункт 298 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

4.9.6. Для учета финансового результата учреждения прошлых отчетных периодов учреждением применяется счет 0.401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

*Основание:* пункт 300 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

#### **4.10. Доходы будущих периодов**

4.10.1. Учет сумм доходов, начисленных (полученных) учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, ведется на счете 0.401 40.000.

*Основание:* пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 7 СГС «Доходы».

4.10.2. Учет доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), предусмотренных планом финансово–хозяйственной деятельности учреждения, в разрезе договоров, соглашений.

Отражение бухгалтерских записей по учету доходов будущих периодов осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета счета:

– 0.401.41.000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

– 0.401.49.000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

*Основание:* пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.10.3. К числу доходов будущих периодов учреждения относятся:

– доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;

– по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) в том числе на иные цели;

– иные аналогичные доходы.

*Основание:* пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «Доходы».

4.10.4. Доходы будущих периодов от субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода по мере исполнения государственного (муниципального) задания.

Доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся независимо от факта их оплаты (метод начисления).

Списание доходов будущих периодов осуществляется по мере исполнения государственного (муниципального) задания.

*Основание:* пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», пункт 54 СГС «Доходы».

#### **4.11. Резервы предстоящих расходов**

4.11.1. Ведение бухгалтерского учета объектов учета осуществляется в денежном измерении (стоимостном выражении) с использованием:

– метода начисления, согласно которому результаты операций признаются в бухгалтерском учете по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены при расчетах, связанных с

осуществлением указанных операций, денежные средства (или их эквиваленты);

– принципа равномерности признания доходов и расходов и допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни, предусматривающего признание (отражение) в бухгалтерском учете соответствующих активов, обязательств, доходов и (или) расходов, иных объектов бухгалтерского учета в том отчетном периоде, в котором имели место факты хозяйственной жизни, приведшие к возникновению и (или) изменению объектов бухгалтерского учета;

– принципа осмотрительности, предусматривающего приоритетное признание в бухгалтерском учете расходов и обязательств над признанием возможных доходов и активов, отражение указанных объектов учета по самым консервативным оценкам – не завышая активы и (или) доходы и не занижая обязательства и (или) расходы.

*Основание:* пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», пункт 16 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.11.2. Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

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

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке или в Карточке учета средств и расчетов, по видам создаваемых резервов и контрагентам (при наличии).

*Основание:* пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 7 СГС «Учетная политика».

4.11.3. Учреждение формирует резервы предстоящих расходов на:

– выплаты персоналу, в том числе на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время и (или) компенсаций за неиспользованные отпуска, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование;

– исполнение обязательств учреждения, возникающих по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов.

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

4.11.4. Порядок формирования резервов приведен в приложении №6.20.

## **4.12. События после отчетной даты**

4.12.1. Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в Порядке, приведенном в приложении №6.14.

*Основание:* пункт 2 СГС «Событие после отчетной даты».

4.12.2. Событие после отчетной даты – факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

*Основание:* СГС «Событие после отчетной даты».

#### **4.13. Санкционирование расходов**

4.13.1. В целях осуществления учета обязательств используются следующие термины и понятия:

– принимаемые обязательства – обусловленные законом, иным нормативным правовым актом обязанности учреждений предоставить с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (при условии размещении извещения, приглашения принять участие) в соответствующем финансовом году денежные средства. Суммы принимаемых обязательств определяются в размере начальной (максимальной) цены контракта (договора) на основании размещаемых в единой информационной системе в сфере закупок извещений об осуществлении закупок (направленных приглашений принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (при условии размещении извещения, приглашения принять участие);

– обязательства учреждения – обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности бюджетного учреждения, автономного учреждения, предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства учреждения;

– денежные обязательства – обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому лицу или юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его полномочий, или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора или соглашения;

– авансовые денежные обязательства – обязанность учреждения уплатить в порядке предварительной оплаты (аванса) юридическому лицу или физическому лицу определенные денежные средства в соответствии с условиями гражданско-правовой сделки до осуществления поставки необходимых товаров, выполнения работ, оказания услуг;

– отложенные обязательства – обязательства учреждения, величина которых определена на момент их принятия условно (расчетно) и (или) по которым не определено время (финансовый период) их исполнения, при условии создания в учете учреждения по данным обязательствам резерва предстоящих расходов.

*Основание:* пункт 308 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

4.13.2. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в Порядке, приведенном в приложении №6.21.

*Основание:* пункт 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.13.3. Обобщение информации о принятых (принимаемых) бюджетным учреждением обязательствах (денежных обязательствах) на текущий (очередной) финансовый год, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным, иные очередные годы (за пределами планового периода), отражается в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (обязательства) на соответствующих счетах аналитического учета счета 0.502.00.000 «Обязательства», содержащих в 24–26 разрядах номера счета соответствующий код классификации операций сектора государственного управления (код КОСГУ).

Аналитический учет принятых (принимаемых) учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале по прочим операциям, в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

*Основание:* пункт 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», пункты 318–320 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

#### **4.14. Учет на забалансовых счетах**

4.14.1. На забалансовых счетах учреждением учитываются материальные ценности, имущество, периодические издания, бланки строгой отчетности и иные объекты учета.

*Основание:* пункт 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

4.14.2. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе (приложение №6.13).

4.14.3. Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией учреждения в ходе инвентаризации установлена невозможность (неэффективность) получения экономических

выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовом счете до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) в условной оценке один объект, один рубль:

- 02.11 «Основные средства – недвижимое имущество на хранении»;
- 02.21 «Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении»;
- 02.22 «Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении»;
- 02.32 «Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении».

Аналитический учет по данным объектам ведется в Карточке учета материальных ценностей в разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения (нахождения).

*Основание:* пункт 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», пункты 336–336 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

4.14.4. Учет находящихся выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, квитанций и иных бланков строгой отчетности) на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по стоимости их приобретения. Отражение в учете регламентировано Порядком учета и списания БСО (приложение 6.22).

Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков трудовых книжек и вкладышей к ним возлагается на документоведа. Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков квитанций и иных бланков строгой отчетности возлагается на ведущего бухгалтера.

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

4.14.5. Учет объектов основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей, выданных в эксплуатацию, ведется отдельно по материально – ответственным лицам на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Для ведения учета объектов основных средств, стоимостью до 10 000,00 руб., присваиваются порядковые номера. Присвоенный объекту порядковый номер обозначается материально ответственным лицом на инвентарный объект краской или водостойким маркером, или прикрепить к объекту наклейку.

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

4.14.6. В целях обеспечения контроля за их сохранностью, целевым использованием и движением материальных ценностей, выданных в личное пользование сотрудникам учреждения, их движение учитываются на счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».



Для целей учета материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам (сотрудникам) для выполнения служебных (должностных) обязанностей, считать:

- объекты основных средств;
- имеющие нормативный срок эксплуатации (носки).

Аналитический учет по счету 27 ведется с использованием субсчетов:

- 27.01 «ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;
- 27.02 «МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Основанием для списания имущества с забалансового счета 27 является:

– в отношении основных средств – изъятие (возврат) имущества из личного пользования, предусматривающее, в том числе, в дальнейшем использование полученного имущества работниками учреждения на территории учреждения в рамках действующего режима рабочего времени;

– в отношении материальных запасов – если комиссия учреждения принимает решение о списании имущества по причине физического износа. В случае, если комиссия учреждения принимает решение о пригодности имущества к эксплуатации – имущество приходится от уволившегося работника на склад по оценочной стоимости, определенной комиссией учреждения с учетом срока носки и фактического состояния. Имущество приходится на тот вид деятельности, за счет средств которого приобреталось данное имущество.

*Основание:* пункты 385–386 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

## Глава 5 Методологический раздел для целей налогового учета

### 5.1. Налог на прибыль организаций

5.1.1. С целью исчисления налоговой базы по налогу на прибыль организаций, учреждение признает доходы и расходы по методу начисления.

*Основание:* статьи 271–272 Налогового кодекса РФ.

5.1.2. К доходам от реализации по приносящей доход деятельности учреждения относятся доходы от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности.

*Основание:* статья 249 НК РФ.

5.1.3. К внереализационным доходам, учитываемых согласно относить доходы (например):

– в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг) или имущественных прав, за исключением случаев, указанных в статье 251 настоящего Кодекса;

– в виде сумм кредиторской задолженности (обязательства перед кредиторами), списанной в связи с истечением срока исковой давности или по другим основаниям за исключением случаев, указанных в статье 251 настоящего Кодекса;

– в виде стоимости излишков материально–производственных запасов и прочего имущества, которые выявлены в результате инвентаризации;

– от сдачи имущества (включая земельные участки) в аренду (субаренду), если такие доходы не определяются налогоплательщиком в порядке, установленном статьей 249 настоящего Кодекса.

*Основание:* статья 250 НК РФ.

5.1.4. В числе доходов, относящихся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, учреждение учитывает доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода.

Признание доходов, относящихся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, в составе доходов текущего отчетного (налогового) периода осуществляется ежемесячно равными долями в течение срока действия договора, по которому получены данные доходы.

*Основание:* статьи 39 (1), 271 НК РФ.

5.1.5. Расходы, принимаемые для целей налогообложения, признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты.

*Основание:* статья 272 НК РФ.

5.1.6. В состав внереализационных расходов, не связанных с производством и реализацией, включаются обоснованные затраты на осуществление деятельности, непосредственно не связанной с производством и (или) реализацией, но которые используются бюджетным учреждением для целей получения дохода, облагаемого налогом на прибыль. К таким расходам относятся, в частности:

– расходы учреждения, предоставляющего на систематической основе за плату во временное пользование свое имущество;

– судебные расходы и арбитражные сборы;

– расходы в виде сумм налогов, относящихся к поставленным материально-производственным запасам, работам, услугам, если кредиторская задолженность (обязательства перед кредиторами) по такой поставке списана в отчетном периоде в соответствии с пунктом 18 статьи 250 настоящего Кодекса;

– суммы безнадежных долгов, а в случае, если налогоплательщик принял решение о создании резерва по сомнительным долгам, суммы безнадежных долгов, не покрытые за счет средств резерва;

– другие обоснованные расходы.

*Основание:* статья 265 (1,2) НК РФ.

5.1.7. Учет доходов и расходов, полученных в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется на основании Положения о добровольных пожертвованиях (Приложение №3н) отдельно от других доходов и расходов.

*Основание:* статья 251 (1,2) НК РФ.

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

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

– на дату, когда средства были использованы не по целевому назначению;

– на дату, когда были нарушены условия предоставления средств целевого финансирования (целевых поступлений).

*Основание:* статья 250 (14), статья 271 (4) НК РФ.

5.1.9. Резервы предстоящих расходов в целях налогового учета в учреждении не создаются.

*Основание:* статья 267.3 (1) НК РФ.

5.1.10. При определении налоговой базы не учитываются следующие расходы:

– в виде пени, штрафов и иных санкций, перечисляемых в бюджет (в государственные внебюджетные фонды), а также штрафов и других санкций, взимаемых государственными организациями, которым законодательством Российской Федерации предоставлено право наложения указанных санкций;

– в виде расходов по приобретению и (или) созданию амортизируемого имущества, а также расходов, осуществленных в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, технического перевооружения объектов основных средств;

– в виде стоимости безвозмездно переданного имущества (работ, услуг, имущественных прав) и расходов, связанных с такой передачей;

– в виде сумм начисленной амортизации по основным средствам, передаваемым налогоплательщиком в безвозмездное пользование, за исключением передаваемых (предоставляемых) в безвозмездное пользование в случаях, если такая обязанность налогоплательщика установлена законодательством;

– в виде премий, выплачиваемых работникам за счет средств специального назначения или целевых поступлений;

– в виде сумм материальной помощи работникам, если иное не предусмотрено главой 25 НК РФ;

– в виде платы государственному и (или) частному нотариусу за нотариальное оформление сверх тарифов, утвержденных в установленном порядке;

– в виде любых иных расходов, осуществленных за счет средств, полученных от предпринимательской деятельности, но относящихся к выполнению функций в рамках субсидий на выполнение муниципального задания или иных целевых субсидий.

*Основание:* статья 270 НК РФ.

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

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

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

*Основание:* Постановление №1, статья 258 (1,6) НК РФ.

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

*Основание:* статья 258 (7) НК РФ.

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

*Основание:* статья 259 (1,3) НК РФ.

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

*Основание:* статья 258 (9) НК РФ.

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

*Основание:* статья 259.3 НК РФ.

5.1.17. Налоговый учет начисленной амортизации для определения налоговой базы ведется на соответствующих счетах бухгалтерского учета в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета.

*Основание:* статья 313 НК РФ.

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

*Основание:* статья 260 Налогового кодекса РФ.

5.1.19. Инвестиционный налоговый вычет не применяется.

*Основание:* статья 286.1 НК РФ.

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

*Основание:* статья 252 (4), статья 254 (2) НК РФ.

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

*Основание:* статья 254 (1) НК РФ.

5.1.22. При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости.

*Основание:* статья 254 (8) НК РФ.

5.1.23. Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на соответствующих счетах к счету 0.105.00.000 «Материальные запасы» в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета.

*Основание:* статья 313 НК РФ.

5.1.24. К прямым расходам на оказание услуг относятся все фактические затраты учреждения, связанные с оказанием соответствующего вида услуг, за исключением общехозяйственных затрат. Конкретный перечень прямых затрат определяется в соответствии с порядком формирования себестоимости оказываемых услуг для целей бухгалтерского учета.

*Основание:* статья 318 (1) НК РФ.

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

*Основание:* статья 318 (2) НК РФ.

## **5.2. Налог на добавленную стоимость**

5.2.1. Налоговая база при реализации товаров (работ, услуг) определяется налогоплательщиком в соответствии с главой 21 НК РФ в зависимости от особенностей реализации произведенных им или приобретенных на стороне товаров (работ, услуг).

*Основание:* статья 153 НК РФ.

5.2.2. Выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого являются субсидии из областного и муниципального бюджетов, не является объектом обложения НДС.

*Основание:* подпункт 4.1 статьи 146 (2) НК РФ.

5.2.3. Для правильного распределения сумм входного НДС между различными видами деятельности учреждение ведет отдельный учет:

- операций, облагаемых НДС;
- операций, освобожденных от налогообложения (включая операции, которые не являются объектом обложения НДС) в соответствии со статьями 146 и 149 Налогового кодекса РФ.

*Основание:* статья 149 (4) НК РФ.

5.2.4. В рамках учета операций, облагаемых НДС, учреждение ведет отдельный учет:

- операций, облагаемых НДС по ставке 20 (10) процентов;
- операций, облагаемых НДС по ставке 0 процентов.

*Основание:* статья 149 (4), статья 170 (4,4.1) НК РФ.

5.2.5. Нумерация всех счетов–фактур осуществляется бухгалтерией учреждения.

*Основание:* пункта 1(а) приложения 1 к Постановлению №1137.

5.2.6. Ответственными лицами за подписание счетов–фактур назначаются:

- директор;
- главный бухгалтер.

В их отсутствие имеют право подписывать счета–фактуры лица, назначенные приказом директора учреждения.

5.2.7. Книга покупок и книга продаж ведутся методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов–фактур.

## **5.3. Налог на имущество организаций**

5.3.1. Учреждение является плательщиком налога на имущество.

*Основание:* статья 373 НК РФ.

5.3.2. Объектом налогообложения признается недвижимое имущество, учитываемое на балансе учреждения в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

*Основание:* статья 374 (1) НК РФ.

5.3.3. Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, такое имущество учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета, утвержденным в Положении об учетной политике учреждения.

*Основание:* Инструкция к Единому плану счетов №157н, СГС «Основные средства», статья 375 (3) НК РФ.

5.3.4. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

*Основание:* статья 372 НК РФ.

5.3.5. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные налоговым законодательством.

*Основание:* статья 383 НК РФ.

#### **5.4. Земельный налог**

5.4.1. Учреждение является плательщиком земельного налога.

*Основание:* статья 388 (1) НК РФ.

5.4.2. Объектом налогообложения признаются земельные участки, расположенные в пределах муниципального образования на территории которого введен налог.

*Основание:* статья 389 (1) НК РФ.

5.4.3. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 НК РФ.

Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость, внесенная в Единый государственный реестр недвижимости и подлежащая применению с 1 января года, являющегося налоговым периодом.

*Основание:* статьи 390–391 НК РФ.

5.4.4. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством.

*Основание:* статья 394 НК РФ.

5.4.5. Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные налоговым законодательством.

*Основание:* статьи 396–397 НК РФ.

## Глава 6 Приложения

### 6.1. Положение о бухгалтерии

Приложение №6.1  
к Положению об  
учетной политике

#### **Положение о бухгалтерии муниципального бюджетного учреждения образования «Информационно-методический центр»**

##### **1. Общие положения**

1.1. Положение о бухгалтерии (далее – Положение) муниципального бюджетного учреждения образования «Информационно-методический центр» (далее – учреждение) раскрывает основные функции и задачи бухгалтерии учреждения, а также права и обязанности бухгалтерии.

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

1.3. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом руководителя.

1.4. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- действующим законодательством России и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета;
- законодательством РФ;
- Уставом учреждения;
- Положением об учетной политике;
- настоящим Положением;
- иными локальными актами организации;
- указаниями руководителя учреждения и главного бухгалтера.

##### **2. Структура бухгалтерии**

2.1. Структура и численность бухгалтерии определяется в соответствии с ее задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым приказом руководителя.

2.2. Штатную численность бухгалтерии утверждает руководитель по представлению главного бухгалтера и по согласованию с документоведем.

2.3. В штатную численность бухгалтерии входят:

- главный бухгалтер – 1 ед.;
- ведущий бухгалтер – 1 ед.;
- ведущий экономист – 2 ед.

2.4. Все работники бухгалтерии назначаются на свои должности приказом руководителя и подчиняются непосредственно главному бухгалтеру.

2.5. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.



### **3. Основные задачи бухгалтерии**

3.1. Организация планирования, учета и анализа финансово–хозяйственной деятельности учреждения.

3.2. Ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово–хозяйственной деятельности учреждения.

3.3. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.

3.4. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой, статистической и экономической отчетности финансово–хозяйственной деятельности учреждения, формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении.

3.5. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью учреждения, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

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

3.7. Предотвращение отрицательных результатов деятельности учреждения и выявление внутривозможных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

### **4. Основные функции бухгалтерии**

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.4. Участие в подготовке плана финансово–хозяйственной деятельности учреждения и отчета по его исполнению.

4.5. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности, согласно законодательству РФ по бухгалтерскому и налоговому учету.

4.6. Осуществление предварительного контроля за:

– соответствием заключаемых договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг) муниципальному заданию учредителя и плану финансово–хозяйственной деятельности учреждения, а также законодательству о закупках;

– своевременностью и правильностью оформления первичных учетных документов;

– законностью совершаемых операций.

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

4.8. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.9. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств, а также контрольных проверок в соответствии с Положением об учетной политике и стандартами учреждения, своевременное отражение их результатов в учете.

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

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

4.12. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности учреждения, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

4.12.1. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

4.12.2. Учет издержек производства и обращения, исполнения плана расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности учреждения, а также финансовых и расчетных операций.

4.13. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

4.14. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).

4.15. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате. Выдача работникам справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.

4.16. Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки и т. д.

4.17. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов.

4.18. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно–материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

4.19. Обеспечение строгого соблюдения плана финансово–хозяйственной деятельности, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4.20. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и Положениями Банка России.

4.21. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.22. Налоговое планирование, налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной отчетности в соответствии с налоговым законодательством РФ.

4.23. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно – материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также документов, установленных в соответствии с пунктами 4.2–4.3 настоящего Положения.

## **5. Организация деятельности бухгалтерии**

5.1. Общее руководство деятельностью бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом руководителя.

5.2. На время отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет сотрудник бухгалтерии, назначенный приказом руководителя.

5.3. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом руководителя по согласованию с главным бухгалтером.

5.4. Главный бухгалтер:

– несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач по организации работы бухгалтерии и ведению бухгалтерского учета;

– разрабатывает и представляет на утверждение руководителю учреждения учетную политику, стандарты учреждения, в том числе Положение о бухгалтерии.

5.4.1. Осуществляет контроль за:

– оформлением приема и расходования ценностей, предъявлением претензий к поставщикам;

– взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженностей;

- расходом фондов оплаты труда, исчислением и выдачей должностных окладов, всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, платежной и финансовой дисциплины;

- списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, проведением переоценки товарно-материальных ценностей и ее оформлением в установленном порядке;

- по согласованию с руководителем учреждения распределяет обязанности между работниками бухгалтерии, разрабатывает их должностные инструкции.

5.4.2. Вносит предложения на рассмотрение руководителю учреждения по вопросам:

- совершенствования структуры и штатного расписания бухгалтерии;

- назначения на должность и освобождения от должности работников бухгалтерии;

- применение к работникам бухгалтерии мер поощрения и дисциплинарного взыскания;

- издания документов, регламентирующих деятельность бухгалтерии;

5.4.3. Представляет бухгалтерию во взаимоотношениях с органами государственной власти, организациями и гражданами в пределах своей компетенции.

5.4.4. Принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий учреждения по вопросам, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

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

5.6. Контроль деятельности бухгалтерии проводится учредителем учреждения.

5.7. Требования работников бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения.

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

## **6. Права и обязанности бухгалтерии**

6.1. Бухгалтерия имеет следующие права:

6.1.1. Требовать от всех подразделений учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

6.1.2. Вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

6.1.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения руководителя учреждения и учредителя.

6.1.4. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем учреждения.

6.1.5. Представлять в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

6.1.6. По согласованию с руководителем учреждения привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

6.1.7. Давать указания структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

6.1.8. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений учреждения.

6.1.9. Обращаться и получать от структурных подразделений учреждения, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

6.1.10. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

6.2. Главный бухгалтер имеет следующие права:

6.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них руководителю учреждения для принятия мер.

6.2.2. Вносить предложения руководству учреждения о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

6.2.3. Согласовывать с руководителем вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

6.2.4. Применять по согласованию с руководителем учреждения меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для учреждения, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

6.2.5. Представлять разногласия руководителю учреждения в отношении ведения бухучета.

6.2.6. Руководствоваться письменными распоряжениями руководителя учреждения в случае возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером в отношении ведения бухгалтерского учета.

6.2.7. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений организации.

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

## **7. Ответственность сотрудников бухгалтерии**

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

7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

- неправильного ведения бухгалтерского учета, в результате которого возникли запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;

- принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования активов учреждения;

- несвоевременной и неправильной сверки операций по счетам в отделениях казначейства, расчетам с дебиторами и кредиторами;

- нарушения порядка и списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии;

- других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета в учреждении.

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

- правил и положений, регламентирующих финансово–хозяйственную деятельность учреждения;

- сроков представления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности соответствующим органам и учредителю.

7.4. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

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

## **8. Взаимоотношения бухгалтерии**

8.1. Порядок взаимоотношений бухгалтерии со сторонними организациями:

8.1.1. С органами федерального казначейства и банками по вопросам:

– получения: выписок по счетам и прилагаемых к ним документов; письменных разъяснений по вопросам взаимодействия с банком и казначейством;

– представления: платежных документов; сведений по вопросам работы с денежной наличностью; списков на зачисления аванса, заработной платы и других аналогичных выплат; прочих документов и справок в соответствии с условиями договора или по запросам.

8.1.2. С государственной налоговой инспекцией:

– получения: требований, актов и документов по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет; письменных разъяснений по налогообложению;

– представления: приказов, документов и пояснений, необходимых для правильного исчисления налогов; расчетов по налогам (налоговых деклараций); бухгалтерской отчетности.

8.1.3. С государственными и внебюджетными фондами, органами статистики:

– получения: актов и документов по вопросам правильности исчисления и уплаты взносов; письменных запросов на представление разъяснений и уведомление об устранении ошибок и несоответствий;

– представления: расчетов и отчетности по взносам; прочей отчетности, установленной нормативно; приказов, документов и пояснений, необходимых для правильного исчисления взносов.

8.1.4. С учредителем:

– получения: нормативных документов, приказов, распоряжений, соглашений, пояснений по вопросам учета и отчетности;

– представления: ежемесячных, квартальных, годовых отчетов; расчетов и прочих пояснений по запросам.

8.2. Порядок взаимоотношений бухгалтерии с другими подразделениями учреждения:

8.2.1. С руководителем учреждения:

– получения: нормативных документов, приказов, распоряжений, соглашений, пояснений по вопросам учета и отчетности;

– представления: бухгалтерских и финансовых документов на утверждение; расчетов и прочих пояснений по запросам.

8.2.2. С кадровой службой и делопроизводством:

– получения: приказов по личному составу; копий приказов и распоряжений руководителя учреждения по основной деятельности; корреспонденции в адрес бухгалтерии; табелей учета рабочего времени работников; отчетов о расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей в них;

– представления: проектов приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; сводок; справок; сведений по запросам руководителя учреждения; отчетов о результатах финансово – хозяйственной деятельности учреждения.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Данный документ действует с момента его утверждения и до его пересмотра.

9.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом руководителя учреждения.

9.3. 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.

**Директор**

**Е.М.Зламан**



## **6.2. Положение о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов**

Приложение №6.2  
к Положению об  
учетной политике

### **Положение о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов**

#### **1. Общие положения**

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

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется:

– Федеральным Законом от 6 декабря 2011 года №402–ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон №402–ФЗ);

– Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 года №256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»);

– Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 года №257н «Основные средства» (далее – СГС «Основные средства»);

– Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 года №258н «Аренда» (далее – СГС «Аренда»);

– Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 года №259н «Обесценение активов» (далее – СГС «Обесценение активов»);

– Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций госсектора, утвержденными приказами Минфина, от 30 декабря 2017 года №274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);

– Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций госсектора, утвержденными приказами Минфина от 27 февраля 2018 года №32н «Доходы» (далее – СГС «Доходы»);

– Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций госсектора, утвержденными приказами Минфина от 07 декабря 2018 года №256н «Запасы» (далее – СГС «Запасы»);

– Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций госсектора, утвержденными приказами Минфина от 28 февраля 2018 года № 34н «Непроизведенные активы» (далее – СГС «Непроизведенные активы»;

– Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций госсектора, утвержденными приказами Минфина от 15 ноября 2019 года №181н «Нематериальные активы» (далее – СГС «Нематериальные активы»);

– Постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 года №1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление №1);

– Приказом Минфина России от 30 марта 2015 года №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ №52н);

– Приказом Минфина России от 15 апреля 2021 года №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ №61н), включая Приложение №5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее – Методические указания №61н);

– Приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 года №2018–ст «Об утверждении Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013–2014 (СНС 2008)» (далее – ОКОФ);

– Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 №157н (далее – Инструкция №157н);

– иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

1.3. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

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

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

1.6. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 дней.

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

1.8. В случае отсутствия у учреждения сотрудников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.9. Экспертом не может быть лицо учреждения, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, используемые в целях принятия решения о списании имущества.

1.10. Ведущий бухгалтер проводит подготовительную работу к заседанию Комиссии, обеспечивая:

- согласование поступивших документов с руководителем учреждения;
- проверку правильности оформления представленных документов;
- ознакомление членов Комиссии с поступившими материалами;
- подготовку к заседанию Комиссии проекта Акта постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

1.11. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется Актом постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, который подписывается председателем, членами комиссии, присутствовавшими на заседании. Решение комиссии утверждается руководителем учреждения.

1.12. Электронные первичные учетные документы (сводные электронные первичные учетные документы) и электронные регистры бухгалтерского учета (далее – электронный первичный учетный документ, электронный регистр, при совместном упоминании – электронные документы), составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью (далее – ЭЦП) либо, в случаях, предусмотренных Методическими указаниями №61н, простой электронной подписью (далее – простая ЭП, при совместном упоминании – электронные подписи).

1.13. Электронные документы формируются с указанием предусмотренных унифицированными формами электронных документов реквизитов и соответствующих им согласно общероссийским классификаторам (классификациям) технико-экономической информации при автоматизированной обработке и обмене информации кодам.

## **2. Основные задачи Комиссии**

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;
- отнесение объектов имущества к основным средствам и определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;
- определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;
- определение способа начисления амортизации;
- изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- установление правил объединения объектов с незначительной стоимостью в единый комплекс;
- изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет;
- определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических и (или) физических лиц;
- определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;
- определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;
- определение признаков обесценения активов;
- принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000,00 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;
- списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;

- признание дебиторской задолженности сомнительной в целях списания с балансового учета;
- признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию в целях списания с балансового учета в связи с истечением исковой давности;
- участие в передаче материальных ценностей при смене материально – ответственных лиц.

#### 2.2. Комиссия осуществляет контроль:

- за передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бюджетный учет;
- за сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- за получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

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

### 3. Порядок принятия решения Комиссией

3.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется в соответствии с Инструкцией №157н, положениями СГС «Основные средства», СГС «Запасы», Положением об учетной политике учреждения, иными нормативными правовыми актами.

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

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающим сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным, согласно Постановлению №1, в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в 10-ю амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совмина СССР от 22 октября 1990 года №1072;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема–передачи);

- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

3.3. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления основных средств и нематериальных активов принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов – фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо – по требованию Комиссии – в подлинниках;

- представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

- отчетов об оценке независимых оценщиков;

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций – изготовителей; сведений об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в т. ч. экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии);

- сведений об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в т. ч. экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

3.4. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании унифицированных первичных учетных документов, составленных согласно Приказу №52н, Приказу №61н:

- Акта о приеме–передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) для приема–передачи нефинансовых активов (как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов), в том числе вложений в объекты недвижимого имущества, между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе:

- при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения);

- передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения).

- Акта приема–сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств для приема–сдачи основных средств (ф. 0504103) из ремонта, реконструкции, модернизации.

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

- непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бюджетного учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

- рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

- установления конкретных причин списания (выбытия):

- износ физический, моральный;
- авария;
- нарушение условий эксплуатации;
- ликвидация при реконструкции;
- другие конкретные причины;

- выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составлению дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценка на дату принятия к учету.

3.6. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом наличия:

- технического заключения о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный

инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

– иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) объектов нефинансовых активов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом №52н, Приказом №61н:

– Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);

– Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

– Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.8. При оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 10 000,00 руб. до 100 000,00 руб. включительно за единицу применяется Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета.

3.9. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия руководствуется Положением «О порядке списания муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности ЗАТО Александровск».

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

Акты о списании иного движимого имущества (ф. 0504103) (за исключением особо ценного), находящегося в оперативном учете и принятого на хранение, составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

3.10. Решение Комиссии о списании дебиторской задолженности оформляется Актом о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436).

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

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

3.13. Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с Законом от 22 октября 2004 года №125–ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».



#### **4. Заключительные положения**

4.1. Данный документ действует с момента его утверждения и до его пересмотра.

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем учреждения.

4.3. 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.

**Директор**

**Е.М.Зламан**

### **6.3. Положение инвентаризационной комиссии**

Приложение №6.3  
к Положению об  
учетной политике

#### **Положение инвентаризационной комиссии**

##### **1. Общие положения**

1.1. Постоянно действующая комиссия по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (далее – Комиссия) муниципального бюджетного учреждения образования «Информационно–методический центр» (далее – учреждение) создана для осуществления контроля над сохранностью и эффективным использованием имущества учреждения.

1.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

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

1.4. Комиссия проводит инвентаризацию по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 дней.

1.6. Инвентаризация проводится в присутствии всех членов Комиссии. Отсутствие хотя бы одного члена Комиссии служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

1.7. Комиссия при организации и проведении инвентаризации руководствуется:

– Федеральным Законом от 6 декабря 2011 года №402–ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон №402–ФЗ);

– Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 года №256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»);

– Приказом Минфина России от 30 марта 2015 года №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ №52н);

– Приказом Минфина России от 15 апреля 2021 года №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов

бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ №61н), включая Приложение №5 – Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее – Методические указания №61н);

– Приказом Минфина России от 13 июня 1995 года №49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Методические указания №49);

– Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 №157н (далее – Инструкция №157н).

1.8. Под имуществом учреждения понимаются основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы, финансовые вложения, материальные запасы, готовая продукция, товары, активы на забалансовых счетах, денежные средства и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами – кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы.

1.9. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

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

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

1.10. В соответствии с пунктом 81 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности» проведение инвентаризаций обязательно:

– при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;

– в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;

– при смене материально ответственных лиц (на день приемки–передачи дел);

– при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

– в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.11. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации реорганизуемого (упраздняемого, ликвидируемого) субъекта учета отражаются в бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату его реорганизации, ликвидации учреждения, упразднения государственного органа (органа местного самоуправления).

## **2. Основные задачи Комиссии**

2.1. Основной задачей Комиссии является проведение инвентаризации имущества по его местонахождению и материально ответственному лицу, в том числе:

- выявление фактического наличия имущества, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете обязательств;
- подготовка документов по списанию основных средств и материальных запасов.

## **3. Права Комиссии**

3.1. 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.

## **4. Организация деятельности Комиссии**

4.1. В состав Комиссии могут входить:

- представители административно–управленческого персонала;
- сотрудники бухгалтерии и служб внутреннего контроля;
- специалисты основного персонала.

4.2. Материально–ответственные лица в состав Комиссии не входят.

4.3. При проверке имущества присутствие материально–ответственных лиц обязательно.

4.4. Комиссия проводит инвентаризации:

- внеочередные:
  - при передаче имущества учреждения в аренду;
  - при смене материально–ответственных лиц;
  - при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;
  - в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
  - при реорганизации или ликвидации;
- ежегодные:
  - по порядку проведения инвентаризации активов и обязательств (Приложение 6.13);
  - перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- внезапные инвентаризации кассы:
  - по решению руководителя;
  - при смене материально–ответственных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно-правовыми документами.

## **5. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации финансовых и нефинансовых активов**

5.1. 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. Инвентаризационные описи составляются по унифицированным бланкам Приказа №52н.

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

5.3. При инвентаризации основных средств Комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера.

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

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

5.6. 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.

5.7. Комиссия принимает решение о списании дебиторской и кредиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности.

## **6. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

6.1. По итогам Комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Он представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

6.2. По всем недостаткам и излишкам Комиссия получает письменные объяснения материально–ответственных лиц. 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.

6.3. 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 неустраиваемой кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- другие предложения.

## **7. Ответственность Комиссии**

7.1. Постоянно действующая 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.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Данный документ действует с момента его утверждения и до его пересмотра.

8.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем учреждения.

8.3. 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.

**Директор**

**Е.М.Зламан**

**6.4. Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности**

Приложение №6.4  
к Положению об  
учетной политике

**Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности**

| <b>№ п/п</b> | <b>Должность</b>                         |
|--------------|--|
| 1            | Заведующий хозяйством                    |
| 2            | Главный бухгалтер                        |
| 3            | Старший методист, методист               |
| 4            | Ведущий инженер-программист, программист |



## 6.5. Рабочий план счетов

Приложение №6.5  
к Положению об  
учетной политике

### Рабочий план счетов

| Раздел<br>подраздел                  | Аналитический<br>код КПС | Код<br>вида<br>расхода | КФО <sup>1</sup> | Синтетический счет  |            |      | Наименование счета   | №<br>Жур<br>нала |
|--------------------------------------|--------------------------|------------------------|------------------|---------------------|------------|------|--|------------------|
|                                      |                          |                        |                  | объекта<br>учета    | гру<br>ппы | вида |  |                  |
|                                      |                          |                        |                  | Разряд номера счета |            |      |  |                  |
| 1-4                                  | 5-14                     | 15-17                  | 18               | 19-21               | 22         | 23   |  |                  |
| <b>Раздел 1: Нефинансовые активы</b> |                          |                        |                  |                     |            |      |  |                  |
| <b>Основные средства</b>             |                          |                        |                  |                     |            |      |  |                  |
| 0709                                 | 0000000000               | 000                    | 4                | 101                 | 1          | 2    | Нежилые помещения<br>(здания и сооружения)<br>– недвижимое<br>имущество<br>учреждения                  | 7                |
| 0709                                 | 0000000000               | 244                    | 4                | 101                 | 2          | 4    | Машины и<br>оборудование – особо<br>ценное движимое<br>имущество<br>учреждения                         | 7                |
| 0709                                 | 0000000000               | 244                    | 2<br>4           | 101                 | 2          | 6    | Инвентарь<br>производственный и<br>хозяйственный – особо<br>ценное движимое<br>имущество<br>учреждения | 7                |
| 0709                                 | 0000000000               | 244                    | 2<br>4           | 101                 | 3          | 4    | Машины и<br>оборудование – иное<br>движимое имущество<br>учреждения                                    | 7                |
| 0709                                 | 0000000000               | 244                    | 2<br>4           | 101                 | 3          | 6    | Инвентарь<br>производственный и<br>хозяйственный – иное<br>движимое имущество<br>учреждения            | 7                |
| 0709                                 | 0000000000               | 244                    | 2<br>4           | 101                 | 3          | 8    | Прочие основные<br>средства – иное<br>движимое имущество<br>учреждения                                 | 7                |

| Непроизведенные активы |            |     |        |     |   |   |   |   |
|------------------------|------------|-----|--------|-----|---|---|---|---|
| 0709                   | 0000000000 | 000 | 4      | 103 | 1 | 1 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения                               | 7 |
| Амортизация            |            |     |        |     |   |   |   |   |
| 0709                   | 0000000000 | 244 | 4      | 104 | 1 | 2 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения                  | 7 |
| 0709                   | 0000000000 | 244 | 4      | 104 | 2 | 4 | Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения                         | 7 |
| 0709                   | 0000000000 | 244 | 2+4    | 104 | 2 | 6 | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения | 7 |
| 0709                   | 0000000000 | 244 | 2<br>4 | 104 | 3 | 4 | Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения                                 | 7 |
| 0709                   | 0000000000 | 244 | 2<br>4 | 104 | 3 | 6 | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения         | 7 |
| 0709                   | 0000000000 | 244 | 2<br>4 | 104 | 3 | 8 | Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения                              | 7 |
| Материальные запасы    |            |     |        |     |   |   |   |   |
| 0709                   | 0000000000 | 244 | 2<br>4 | 105 | 3 | 1 | Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения                    | 7 |
| 0709                   | 0000000000 | 244 | 2<br>4 | 105 | 3 | 2 | Продукты питания – иное движимое имущество учреждения   | 7 |

|   |            |  |        |     |   |   |  |   |
|---|------------|--|--------|-----|---|---|--|---|
| 0709  | 0000000000 | 244                                    | 4      | 105 | 3 | 5 | Мягкий инвентарь –<br>иное движимое<br>имущество<br>учреждения   | 7 |
| 0709  | 0000000000 | 244                                    | 2<br>4 | 105 | 3 | 6 | Прочие материальные<br>запасы – иное<br>движимое имущество<br>учреждения   | 7 |
| <b>Вложения в нефинансовые активы</b>                                     |            |  |        |     |   |   |  |   |
| 0709  | 0000000000 | 000                                    | 4      | 106 | 1 | 1 | Вложения в основные<br>средства – недвижимое<br>имущество  | 7 |
| 0709  | 0000000000 | 000                                    | 4      | 106 | 2 | 1 | Вложения в основные<br>средства – особо<br>ценное движимое<br>имущество  | 7 |
| 0709  | 0000000000 | 000                                    | 4      | 106 | 3 | 1 | Вложения в основные<br>средства – иное<br>движимое имущество   | 7 |
| <b>Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг</b> |            |  |        |     |   |   |  |   |
| 0709  | 0000000000 | 111<br>112<br>113<br>119<br>244<br>350 | 4      | 109 | 6 | 1 | Организация и<br>проведение олимпиад,<br>конкурсов,<br>мероприятий,<br>направленных на<br>выявление и развитие у<br>обучающихся<br>интеллектуальных и<br>творческих способно | 8 |
| 0709  | 0000000000 | 113<br>244                             | 2<br>4 | 109 | 6 | 2 | Организация отдыха<br>детей и молодежи в<br>каникулярное время с<br>круглосуточным<br>пробыванием  | 8 |
| 0709  | 0000000000 | 111<br>113<br>119<br>244               | 2<br>4 | 109 | 6 | 3 | Организация отдыха<br>детей и молодежи в<br>каникулярное время с<br>дневным пребыванием  | 8 |
| 0709  | 0000000000 | 111<br>112<br>119<br>244               | 4      | 109 | 6 | 4 | Методическое<br>обеспечение<br>образовательной<br>деятельности   | 8 |
| 0709  | 0000000000 | 111<br>112<br>119                      | 4      | 109 | 6 | 5 | Оценка качества<br>образования   | 8 |

| <b>Раздел 2: Финансовые активы</b>  |            |            |                  |     |   |   |   |   |
|-------------------------------------|------------|------------|------------------|-----|---|---|---|---|
| <b>Денежные средства учреждения</b> |            |            |                  |     |   |   |   |   |
| 0000                                | 0000000000 | 000        | 2<br>3<br>4<br>5 | 201 | 1 | 1 | Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства  | 2 |
| 0000                                | 0000000000 | 000        | 2<br>4<br>5      | 201 | 3 | 4 | Касса   | 1 |
| 0000                                | 0000000000 | 000        | 4                | 201 | 3 | 5 | Денежные документы  | 8 |
| <b>Расчеты по доходам</b>           |            |            |                  |     |   |   |   |   |
| 0709                                | 0000000000 | 130        | 2<br>4           | 205 | 3 | 1 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)  | 5 |
| 0709                                | 0000000000 | 130        | 2                | 205 | 3 | 5 | Расчеты по условным арендным платежам   | 5 |
| 0709                                | 0000000000 | 150        | 5                | 205 | 5 | 2 | Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления                                      | 5 |
| 0709                                | 0000000000 | 150        | 2                | 205 | 5 | 5 | Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) | 5 |
| <b>Расчеты по выданным авансам</b>  |            |            |                  |     |   |   |   |   |
| 0709                                | 0000000000 | 244        | 4                | 206 | 2 | 1 | Расчеты по авансам по услугам связи   | 4 |
| 0709                                | 0000000000 | 244        | 2<br>4           | 206 | 2 | 2 | Расчеты по авансам по транспортным услугам  | 4 |
| 0709                                | 0000000000 | 244<br>247 | 2<br>4           | 206 | 2 | 3 | Расчеты по авансам по коммунальным услугам  | 4 |
| 0709                                | 0000000000 | 244<br>247 | 2<br>4           | 206 | 2 | 5 | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества  | 4 |

|   |            |                   |        |     |   |   |  |   |
|---|------------|-------------------|--------|-----|---|---|--|---|
| 0709                                    | 0000000000 | 244               | 2<br>4 | 206 | 2 | 6 | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам  | 4 |
| 0709                                    | 0000000000 | 244               | 4      | 206 | 3 | 1 | Расчеты по авансам по приобретению основных средств  | 4 |
| 0709                                    | 0000000000 | 244               | 2<br>4 | 206 | 3 | 4 | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов  | 4 |
| <b>Расчеты с подотчетными лицами</b>    |            |                   |        |     |   |   |  |   |
| 0709                                    | 0000000000 | 112               | 5      | 208 | 1 | 4 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме        | 3 |
| 0709                                    | 0000000000 | 244               | 4      | 208 | 2 | 1 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи  | 3 |
| 0709                                    | 0000000000 | 112<br>113<br>244 | 2<br>4 | 208 | 2 | 6 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг  | 3 |
| 0709                                    | 0000000000 | 244               | 4      | 208 | 3 | 1 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств                                     | 3 |
| 0709                                    | 0000000000 | 244               | 2<br>4 | 208 | 3 | 4 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов                                 | 3 |
| <b>Расчеты по ущербу и иным доходам</b> |            |                   |        |     |   |   |  |   |
| 0709                                    | 0000000000 | 180<br>510        | 2<br>4 | 209 | 7 | 1 | Расчеты по ущербу основным средствам   | 5 |
| 0709                                    | 0000000000 | 180<br>510        | 2<br>4 | 209 | 7 | 4 | Расчеты по ущербу материальным запасам   | 5 |
| 0709                                    | 0000000000 | 180<br>510        | 2<br>4 | 209 | 8 | 1 | Расчеты по недостачам денежных средств   | 5 |
| 0709                                    | 0000000000 | 180<br>510        | 2<br>4 | 209 | 8 | 9 | Расчеты по иным доходам  | 5 |
| 0709                                    | 0000000000 | 180<br>510        | 2<br>4 | 209 | 3 | 9 | Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя | 5 |

| <b>Прочие расчеты с дебиторами</b>        |            |            |        |     |   |   |  |   |
|---|------------|------------|--------|-----|---|---|--|---|
| 0000                                      | 0000000000 | 000        | 4      | 210 | 0 | 6 | Расчеты с учредителем  | 8 |
| <b>Раздел 3: Обязательства</b>            |            |            |        |     |   |   |  |   |
| <b>Расчеты по принятым обязательствам</b> |            |            |        |     |   |   |  |   |
| 0709                                      | 0000000000 | 111        | 2<br>4 | 302 | 1 | 1 | Расчеты по заработной плате  | 6 |
| 0709                                      | 0000000000 | 112        | 4      | 302 | 1 | 4 | Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме    | 6 |
| 0709                                      | 0000000000 | 244        | 4      | 302 | 2 | 1 | Расчеты по услугам связи   | 4 |
| 0709                                      | 0000000000 | 244        | 2<br>4 | 302 | 2 | 2 | Расчеты по транспортным услугам  | 4 |
| 0709                                      | 0000000000 | 244<br>247 | 2<br>4 | 302 | 2 | 3 | Расчеты по коммунальным услугам  | 4 |
| 0709                                      | 0000000000 | 244<br>247 | 2<br>4 | 302 | 2 | 5 | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества                      | 4 |
| 0709                                      | 0000000000 | 244        | 2<br>4 | 302 | 2 | 6 | Расчеты по прочим работам, услугам                                       | 4 |
| 0709                                      | 0000000000 | 244        | 2<br>4 | 302 | 3 | 1 | Расчеты по приобретению основных средств                                 | 4 |
| 0709                                      | 0000000000 | 244        | 2<br>4 | 302 | 3 | 4 | Расчеты по приобретению материальных запасов                             | 4 |
| 0709                                      | 0000000000 | 111        | 2<br>4 | 302 | 6 | 6 | Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | 4 |
| 0709                                      | 0000000000 | 350        | 4      | 302 | 9 | 6 | Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам             | 4 |
| <b>Расчеты по платежам в бюджеты</b>      |            |            |        |     |   |   |  |   |
| 0709                                      | 0000000000 | 119<br>244 | 2<br>4 | 303 | 0 | 1 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц                               | 6 |

|   |            |                   |        |     |   |   |  |            |
|---|------------|-------------------|--------|-----|---|---|--|------------|
| 0709  | 0000000000 | 119<br>244        | 2<br>4 | 303 | 0 | 6 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 6          |
| 0709  | 0000000000 | 851               | 4      | 303 | 1 | 2 | Расчеты по налогу на имущество организаций   | 8          |
| 0709  | 0000000000 | 851               | 4      | 303 | 1 | 3 | Расчеты по земельному налогу   | 8          |
| 0709  | 0000000000 | 119<br>244<br>851 | 2<br>4 | 303 | 1 | 4 | Расчеты по единому налоговому платежу  | 6          |
| 0709  | 0000000000 | 119<br>244        | 2<br>4 | 303 | 1 | 5 | Расчеты по единому страховому тарифу   | 6          |
| <b>Прочие расчеты с кредиторами</b>                 |            |                   |        |     |   |   |  |            |
| 0709  | 0000000000 | 510<br>610        | 3      | 304 | 0 | 1 | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение   | 2          |
| 0709  | 0000000000 | 111<br>119        | 3      | 304 | 0 | 3 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда  | 6          |
| 0709  | 0000000000 | 244               | 3      | 304 | 0 | 6 | Расчеты с прочими кредиторами  | 8          |
| 0709  | 0000000000 | 244               | 3      | 304 | 8 | 6 | Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году   | 8-<br>о.ш. |
| 0709  | 0000000000 | 244               | 3      | 304 | 9 | 6 | Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году   | 8-<br>о.ш. |
| 0709  | 0000000000 | 119               | 4      | 303 | 0 | 5 | Расчеты по прочим платежам в бюджет  | 6          |
| <b>Раздел 4: Финансовый результат</b>               |            |                   |        |     |   |   |  |            |
| <b>Финансовый результат экономического субъекта</b> |            |                   |        |     |   |   |  |            |
| 0709  | 0000000000 | 130               | 2<br>4 | 401 | 1 | 0 | Доходы текущего финансового года<br>Доходы текущего финансового года   | 8          |
| 0709  | 0000000000 | 150               | 2<br>5 | 401 | 1 | 0 |  |            |
| 0709  | 0000000000 | 180<br>197        | 2      | 401 | 1 | 0 |  |            |

|   |            |                          |             |     |   |   |   |        |
|---|------------|--------------------------|-------------|-----|---|---|---|--------|
| 0709  | 0000000000 | 111                      | 4           | 401 | 2 | 0 | Расходы текущего финансового года   | 8      |
| 0709  | 0000000000 | 112                      | 5           | 401 | 2 | 0 |   |        |
| 0709  | 0000000000 | 119                      | 2<br>4      | 401 | 2 | 0 |   |        |
| 0709  | 0000000000 | 247                      | 2<br>4      | 401 | 2 | 0 |   |        |
| 0709  | 0000000000 | 802<br>803               | 2           | 401 | 2 | 0 |   |        |
| 0709  | 0000000000 | 851                      | 4           | 401 | 2 | 0 |   |        |
| 0709  | 0000000000 | 111                      | 5           | 401 | 2 | 8 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году | 8-о.ш. |
| 0709  | 0000000000 | 000                      | 2<br>4<br>5 | 401 | 3 | 0 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов                                  | 8      |
| 0709  | 0000000000 | 130<br>150               | 2           | 401 | 4 | 0 | Доходы будущих периодов   | 8      |
| 0709  | 0000000000 | 130                      | 4           | 401 | 4 | 1 | Доходы будущих периодов к признанию в текущем году                              | 8      |
| 0709  | 0000000000 | 150                      | 5           | 401 | 4 | 1 | Доходы будущих периодов к признанию в текущем году                              | 8      |
| 0709  | 0000000000 | 130                      | 4           | 401 | 4 | 9 | Доходы будущих периодов к признанию в очередные года                            | 8      |
| 0709  | 0000000000 | 150                      | 5           | 401 | 4 | 9 |   |        |
| 0709  | 0000000000 | 111<br>119               | 4           | 401 | 6 | 0 | Резервы предстоящих расходов  | 8      |
| <b>Раздел 5: Санционирование расходов хозяйствующего субъекта</b> |            |                          |             |     |   |   |   |        |
| <b>Обязательства</b>  |            |                          |             |     |   |   |   |        |
| 0709  | 0000000000 | 111<br>119<br>244<br>247 | 2           | 502 | 1 | 1 | Принятые обязательства на текущий финансовый год                                | 8      |



|  |            |  |        |     |   |   |   |   |
|--|------------|--|--------|-----|---|---|---|---|
| 0709   | 0000000000 | 111<br>112<br>119<br>113<br>244<br>247<br>350<br>851 | 4      | 502 | 1 | 1 |   |   |
| 0709   | 0000000000 | 112  | 5      | 502 | 1 | 1 |   |   |
| 0709   | 0000000000 | 111<br>119<br>244<br>247                             | 2      | 502 | 1 | 2 | Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год                                   | 8 |
| 0709   | 0000000000 | 111<br>112<br>113<br>119<br>244<br>247<br>350<br>851 | 4      | 502 | 1 | 2 |   |   |
| 0709   | 0000000000 | 112  | 5      | 502 | 1 | 2 |   |   |
| 0709   | 0000000000 | 244  | 2<br>4 | 502 | 1 | 7 |   |   |
| 0709   | 0000000000 | 244<br>247   | 2      | 502 | 2 | 1 | Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)    | 8 |
| 0709   | 0000000000 | 119<br>244<br>247                                    | 4      | 502 | 2 | 1 |   |   |
| 0709   | 0000000000 | 244  | 4      | 502 | 2 | 7 | Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | 8 |
| 0709   | 0000000000 | 111<br>119<br>244<br>247                             | 4      | 502 | 9 | 9 | Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)    | 8 |
| <b>Сметные (плановые, прогнозные) назначения</b> |            |  |        |     |   |   |   |   |
| 0709   | 0000000000 | 130  | 2<br>4 | 504 | 1 | 1 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)                         | 8 |
| 0709   | 0000000000 | 150  | 2<br>5 | 504 | 1 | 1 |   |   |

|                                       |            |  |   |     |   |   |  |   |
|---------------------------------------|------------|--|---|-----|---|---|--|---|
| 0709                                  | 0000000000 | 111<br>119<br>244<br>247                             | 2 | 504 | 1 | 2 | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)                                   | 8 |
| 0709                                  | 0000000000 | 111<br>112<br>113<br>119<br>244<br>247<br>350<br>851 | 4 | 504 | 1 | 2 |  |   |
| 0709                                  | 0000000000 | 112  | 5 | 504 | 1 | 2 |  |   |
| 0709                                  | 0000000000 | 130  | 4 | 504 | 2 | 1 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)                    | 8 |
| 0709                                  | 0000000000 | 130  | 4 | 504 | 2 | 2 | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)                                   | 8 |
| <b>Право на принятие обязательств</b> |            |  |   |     |   |   |  |   |
| 0709                                  | 0000000000 | 111<br>119<br>244<br>247                             | 2 | 506 | 1 | 0 | Право на принятие обязательств на текущий финансовый год                               | 8 |
| 0709                                  | 0000000000 | 111<br>112<br>113<br>119<br>244<br>247<br>350<br>851 | 4 | 506 | 1 | 0 |  |   |
| 0709                                  | 0000000000 | 112  | 5 | 506 | 1 | 0 |  |   |
| 0709                                  | 0000000000 | 111<br>113<br>119<br>244<br>247<br>350<br>851        | 4 | 506 | 2 | 0 | Право на принятие обязательств на очередной финансовый год                             | 8 |
| 0709                                  | 0000000000 | 112  | 5 | 506 | 2 | 0 |  |   |
| 0709                                  | 0000000000 | 111<br>119<br>244<br>247                             | 4 | 506 | 9 | 0 | Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) | 8 |

| Утвержденный объем финансового обеспечения |            |     |        |     |   |   |   |   |
|--|------------|-----|--------|-----|---|---|---|---|
| 0709                                       | 0000000000 | 130 | 2<br>4 | 507 | 1 | 0 | Утвержденный объем<br>финансового<br>обеспечения на<br>текущий финансовый<br>год                                    | 8 |
| 0709                                       | 0000000000 | 150 | 2<br>5 | 507 | 1 | 0 |   |   |
| 0709                                       | 0000000000 | 130 | 4      | 507 | 2 | 0 | Сметные (плановые,<br>прогнозные)<br>назначения по доходам<br>(поступлениям)  | 8 |
| Получено финансового обеспечения           |            |     |        |     |   |   |   |   |
| 0709                                       | 0000000000 | 130 | 2<br>4 | 508 | 1 | 0 | Получено финансового<br>обеспечения текущего<br>финансового года  | 8 |
| 0709                                       | 0000000000 | 150 | 2<br>5 | 508 | 1 | 0 |   |   |
| Забалансовые счета                         |            |     |        |     |   |   |   |   |
|  |            |     |        | 01  | 1 | 1 | Недвижимое<br>имущество в<br>пользовании  |   |
|  |            |     |        | 01  | 2 | 1 | Особо ценное<br>движимое имущество,<br>полученное в<br>пользование по<br>договорам<br>безвозмездного<br>пользования |   |
|  |            |     |        | 01  | 2 | 2 | Особо ценное<br>движимое имущество в<br>пользовании по<br>договорам аренды  |   |
|  |            |     |        | 01  | 3 | 1 | Иное движимое<br>имущество,<br>полученное в<br>пользование по<br>договорам<br>безвозмездного<br>пользования         |   |
|  |            |     |        | 01  | 3 | 2 | Иное движимое<br>имущество в<br>пользовании по<br>договорам аренды  |   |
|  |            |     |        | 02  | 1 | 1 | Основные средства –<br>недвижимое<br>имущество на<br>хранении   |   |
|  |            |     |        | 02  | 2 | 1 | Основные средства –<br>особо ценное<br>движимое имущество<br>на хранении  |   |

|  |  |  |  |    |   |   |  |  |
|--|--|--|--|----|---|---|--|--|
|  |  |  |  | 02 | 2 | 2 | Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении            |  |
|  |  |  |  | 02 | 3 |   | Основные средства, не признанные активом                                     |  |
|  |  |  |  | 02 | 3 | 1 | Основные средства – иное движимое имущество на хранении                      |  |
|  |  |  |  | 02 | 3 | 2 | Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении                    |  |
|  |  |  |  | 03 | 1 |   | Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)                                       |  |
|  |  |  |  | 04 |   |   | Сомнительная задолженность   |  |
|  |  |  |  | 07 | 2 |   | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения   |  |
|  |  |  |  | 08 |   |   | Путевки неоплаченные   |  |
|  |  |  |  | 17 | 0 | 1 | Поступление денежных средств   |  |
|  |  |  |  | 18 | 0 | 1 | Выбытия денежных средств   |  |
|  |  |  |  | 20 |   |   | Задолженность, неустраиваемая кредиторами                                    |  |
|  |  |  |  | 21 | 2 | 4 | Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество                      |  |
|  |  |  |  | 21 | 2 | 6 | Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество |  |
|  |  |  |  | 21 | 3 | 4 | Машины и оборудование – иное движимое имущество                              |  |
|  |  |  |  | 21 | 3 | 6 | Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество         |  |

|  |  |  |  |    |   |   |  |  |
|--|--|--|--|----|---|---|--|--|
|  |  |  |  | 26 | 1 | 1 | ОС – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование            |  |
|  |  |  |  | 26 | 2 | 1 | ОС – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |  |
|  |  |  |  | 26 | 2 | 4 | МЗ – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |  |
|  |  |  |  | 26 | 3 | 1 | ОС – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование         |  |
|  |  |  |  | 26 | 3 | 4 | МЗ – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование         |  |
|  |  |  |  | 27 | 0 | 1 | ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)                   |  |
|  |  |  |  | 27 | 0 | 2 | МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)                   |  |

## 6.6. График документооборота

Приложение №6.6  
к Положению об  
учетной политике

### График документооборота

| Наименование документа                         | Создание (получение) документа |                           |                           | Проверка документа        |                   |   | Обработка документа |                               | Передача в архив   |  |
|--|--------------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------|---|---------------------|-------------------------------|--------------------|--|
|  | Ответственный за создание      | Ответственный исполнитель | Срок исполнения           | Ответственный за проверку | Отправитель       | Срок представления                            | Ответственное лицо  | Срок исполнения               | Ответственное лицо | Срок передачи                                    |
| 1  | 3                              | 4                         | 5                         | 6                         | 7                 | 9   | 10                  | 11                            | 12                 | 13   |
| <b>КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ</b>                      |                                |                           |                           |                           |                   |   |                     |                               |                    |  |
| Приходный кассовый ордер фондовый (ф. 0310001) | ведущий бухгалтер              | ведущий бухгалтер         | в день приема документов  | главный бухгалтер         | ведущий бухгалтер | не позже следующего дня с момента составления | ведущий бухгалтер   | в день поступления документов | ведущий бухгалтер  | после сдачи отчетности за текущий финансовый год |
| Расходный кассовый ордер фондовый (ф. 0310002) |                                |                           | по мере выдачи документов |                           |                   |   |                     |                               |                    |  |
| Отчет кассира фондовый (ф. 0504514)            |                                |                           | в день свершения операций |                           |                   |   |                     |                               |                    |  |

## ПЛАТЕЖНЫЕ (ДЕНЕЖНЫЕ) ДОКУМЕНТЫ

|   |   |   |  |                   |   |   |                   |                           |                   |  |
|---|---|---|--|-------------------|---|---|-------------------|---------------------------|-------------------|--|
| Платежное поручение (ф. 0401060)  | ОФК   | ОФК   | в день свершения операций                        | ведущий экономист | ОФК                                     | не позже следующего дня после списания с л/счета  | ведущий экономист | в день свершения операций | ведущий экономист | после сдачи отчетности за текущий финансовый год |
| Заявка на кассовый расход (ф. 0531801)                                    | ведущий бухгалтер;<br>ведущий экономист;<br>главный бухгалтер | ведущий бухгалтер;<br>ведущий экономист;<br>главный бухгалтер | в день свершения операций                        | главный бухгалтер | ведущий бухгалтер;<br>ведущий экономист | не позже следующего дня после списания с л/счета  | ведущий экономист | в день свершения операций | ведущий экономист | после сдачи отчетности за текущий финансовый год |
| Заявка на возврат (ф. 0531803)  |   |   |  |                   | ведущий экономист;<br>главный бухгалтер |   |                   |                           |                   |  |
| Выписка из лицевого счета бюджетного учреждения (ф. 0531965)              | ОФК   | ОФК   | не позже следующего дня после свершения операций | ведущий экономист | ОФК                                     | не позже следующего дня после операций по л/счету | ведущий экономист | в день свершения операций | ведущий экономист | после сдачи отчетности за текущий финансовый год |
| Выписка из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения (ф. 0531966)   |   |   |  |                   |   |   |                   |                           |                   |  |
| Приложение к выписке из лицевого счета бюджетного учреждения (ф. 0531967) | ОФК   | ОФК   | не позже следующего дня после свершения операций | ведущий экономист | ОФК                                     | не позже следующего дня после операций по л/счету | ведущий экономист | в день свершения операций | ведущий экономист | после сдачи отчетности за текущий финансовый год |

|  |                   |                   |                              |                   |                   |                              |                   |                               |                   |  |
|--|-------------------|-------------------|------------------------------|-------------------|-------------------|------------------------------|-------------------|-------------------------------|-------------------|--|
| Приложение к выписке из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения (ф. 0531968)         |                   |                   |                              |                   |                   |                              |                   |                               |                   |  |
| Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (ф. 0531965)            | ОФК               | ОФК               | первого числа каждого месяца | ведущий экономист | ОФК               | первого числа каждого месяца | ведущий экономист | первого числа каждого месяца  | ведущий экономист | после сдачи отчетности за текущий финансовый год |
| Отчет о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (ф. 0531966) |                   |                   |                              |                   |                   |                              |                   |                               |                   |  |
| Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816; ф. 0510461)                           | ведущий бухгалтер | ведущий бухгалтер | в момент списания БСО        | главный бухгалтер | ведущий бухгалтер | в день списания БСО          | ведущий бухгалтер | в день поступления документов | ведущий бухгалтер | после сдачи отчетности за текущий финансовый год |



## МАТЕРИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

|   |   |   |                               |                   |                       |  |   |  |                   |  |
|---|---|---|-------------------------------|-------------------|-----------------------|--|---|--|-------------------|--|
| Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) | ведущий бухгалтер;<br>главный бухгалтер | ведущий бухгалтер;<br>главный бухгалтер |                               |                   | главный бухгалтер     |  | ведущий бухгалтер;<br>главный бухгалтер | в день принятия к учету ТМЦ                      |                   |  |
| Товарная накладная (ф. 0330212) (входящая)  |   |   | в момент принятия к учету ТМЦ | ведущий бухгалтер |                       | в день принятия к учету ТМЦ                |   |  | ведущий бухгалтер | после сдачи отчетности за текущий финансовый год |
| Универсальный передаточный документ (счет-фактура, акт)                               | поставщик                               | поставщик                               |                               |                   | поставщик             |  | ведущий бухгалтер                       | в течение 3-х дней после поступления товара      |                   |  |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)              | заведующий хозяйством                   | заведующий хозяйством                   | в момент списания с учета ТМЦ | ведущий бухгалтер | заведующий хозяйством | в конце месяца                             | ведущий бухгалтер                       | в течение 3-х дней после представления документа | ведущий бухгалтер | после сдачи отчетности за текущий финансовый год |
| Требование-накладная (ф. 0504204; ф. 0510451)   |   |   | в момент передачи ОС и ТМЦ    | ведущий бухгалтер |                       | не позже следующего дня после передачи ТМЦ |   | в день поступления документа                     |                   |  |

|  |   |                       |                               |                   |                       |  |                   |  |                   |  |
|--|---|-----------------------|-------------------------------|-------------------|-----------------------|--|-------------------|--|-------------------|--|
| Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102; ф. 0510450)         | ведущий бухгалтер                         | ведущий бухгалтер     | за 1 день до передачи ОС      | главный бухгалтер | ведущий бухгалтер     | не позже следующего дня после передачи ОС  | ведущий бухгалтер | в день поступления документов                      | ведущий бухгалтер | после сдачи отчетности за текущий финансовый год |
| Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205; ф. 0510458)        |   |                       | за 1 день до передачи ТМЦ     |                   |                       | не позже следующего дня после передачи ТМЦ |                   |  |                   |  |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)                                     | комиссия по поступлению и выбытию активов | председатель комиссии | в момент списания с учета ТМЦ | ведущий бухгалтер | председатель комиссии | в день списания с учета ТМЦ                | ведущий бухгалтер | не позже следующего дня после списания с учета ТМЦ | ведущий бухгалтер | после сдачи отчетности за текущий финансовый год |
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104; ф. 0510454) |   |                       | в момент списания ОС          |                   |                       | в день списания ОС                         |                   | не позже следующего дня после списания ОС          |                   |  |

|   |   |                       |                                     |                   |                       |   |                   |                                |                   |  |
|---|---|-----------------------|-------------------------------------|-------------------|-----------------------|---|-------------------|--------------------------------|-------------------|--|
| Акт о приеме-передаче объекта нефинансовых активов (ф. 0504101; ф. 0510448)                                 | комиссия по поступлению и выбытию активов | председатель комиссии | в момент принятия к учету ОС        | ведущий бухгалтер | председатель комиссии | в день принятия к учету ОС                      | ведущий бухгалтер | в день принятия к учету ОС     | ведущий бухгалтер | после сдачи отчетности за текущий финансовый год |
| Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных (ф. 0504103) |   |                       | в момент введения в эксплуатацию ОС |                   |                       | в день ввода в эксплуатацию ОС                  |                   | в день ввода в эксплуатацию ОС |                   |  |
| Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)  | комиссия по поступлению и выбытию активов | председатель комиссии | в соответствии с Положением         | ведущий бухгалтер | председатель комиссии | не позже следующего дня после вынесения Решения | ведущий бухгалтер | в день поступления документов  | ведущий бухгалтер | после сдачи отчетности за текущий финансовый год |
| Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)                         |   |                       |                                     |                   |                       |   |                   |                                |                   |  |

| ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С ПОСТАВЩИКАМИ (ЗАКАЗЧИКАМИ)      |                   |                   |  |                   |                   |                                   |                   |  |                   |  |
|---|-------------------|-------------------|--|-------------------|-------------------|-----------------------------------|-------------------|--|-------------------|--|
| Счет-фактура (входящий)                                 | поставщик         | поставщик         | в момент совершения операции или сразу после окончания | ведущий бухгалтер | поставщик         | по условиям заключенного договора | ведущий бухгалтер | в день свершения операций                      | ведущий бухгалтер | после сдачи отчетности за текущий финансовый год |
| Счет (входящий)   | поставщик         | поставщик         | в момент совершения операции или сразу после окончания | ведущий бухгалтер | поставщик         | по условиям заключенного договора | ведущий бухгалтер | в день принятия к оплате                       | ведущий бухгалтер | после сдачи отчетности за текущий финансовый год |
| Счет (исходящий)  | ведущий бухгалтер | ведущий бухгалтер | по факту оказанных услуг                               | главный бухгалтер | ведущий бухгалтер | по факту оказанных услуг          | ведущий бухгалтер | по факту оказанных услуг                       | ведущий бухгалтер |  |
| Акт оказанных услуг (исходящий)                         |                   |                   |  |                   |                   |                                   |                   |  |                   |  |
| Универсальный передаточный документ (счет-фактура, акт) | поставщик         | поставщик         | в момент совершения операции или сразу после окончания | ведущий бухгалтер | поставщик         | по условиям заключенного договора | ведущий бухгалтер | в течение 2-х дней после поступления документа | ведущий бухгалтер | после сдачи отчетности за текущий финансовый год |
| Акт выполненных работ (входящий)                        |                   |                   |  |                   |                   |                                   |                   | в день свершения операций                      |                   |  |
| Акт оказанных услуг (входящий)                          |                   |                   |  |                   |                   |                                   |                   |  |                   |  |
| Акт (входящий)  |                   |                   |  |                   |                   |                                   |                   |  |                   |  |

|  |   |   |  |                   |   |  |   |  |                   |  |
|--|---|---|--|-------------------|---|--|---|--|-------------------|--|
| Акт сверки (входящий)  | поставщик   | поставщик   | ежеквартально  | главный бухгалтер | ведущий бухгалтер                                       | в течение 5-ти дней после получения документа          | ведущий бухгалтер                                       | в течение 5-ти дней после получения документа          | ведущий бухгалтер | после сдачи отчетности за текущий финансовый год |
| Акт сверки (исходящий)   | ведущий бухгалтер                                       | ведущий бухгалтер                                       |  |                   |   | в день свершения операций                              |   | в день свершения операций                              |                   |  |
| Извещение (ф. 0504805)   | ведущий экономист                                       | ведущий экономист                                       | в момент совершения операции или сразу после окончания | главный бухгалтер | ведущий экономист                                       | в момент совершения операции или сразу после окончания | ведущий экономист                                       | в момент совершения операции или сразу после окончания | ведущий экономист | после сдачи отчетности за текущий финансовый год |
| Бухгалтерская справка (ф. 0504833)   | ведущий бухгалтер; ведущий экономист; главный бухгалтер | ведущий бухгалтер; ведущий экономист; главный бухгалтер |  |                   | ведущий бухгалтер; ведущий экономист; главный бухгалтер |  | ведущий бухгалтер; ведущий экономист; главный бухгалтер |  |                   |  |
| <b>ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С СОТРУДНИКАМИ</b>  |   |   |  |                   |   |  |   |  |                   |  |
| Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) | заведующий хозяйством                                   | заведующий хозяйством                                   | в соответствии с Положением                            | главный бухгалтер | заведующий хозяйством                                   | в соответствии с положением                            | главный бухгалтер                                       | в течение 2-х дней после получения документа           | главный бухгалтер | после сдачи отчетности за текущий финансовый год |
| Авансовый отчет (ф. 0504505)   | подотчетное лицо  | подотчетное лицо  |  | главный бухгалтер | подотчетное лицо  |  |   |  |                   |  |

|  |                                      |                                      |  |                                      |                                      |   |                                      |   |                       |  |
|--|--------------------------------------|--------------------------------------|--|--------------------------------------|--------------------------------------|---|--------------------------------------|---|-----------------------|--|
| Карточка (книга) учета выдачи имущества в личное пользование (ф. 050426)     | заведующий хозяйством                | заведующий хозяйством                | в момент совершения операции или сразу после окончания | ведущий бухгалтер                    | заведующий хозяйством                | в день свершения операций                 | заведующий хозяйством                | в день свершения операций               | заведующий хозяйством | за текущий финансовый год после списания с учета |
| Акт о приеме-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) | заведующий хозяйством; МОЛ сотрудник | заведующий хозяйством; МОЛ сотрудник | в момент передачи объекта                              |                                      | заведующий хозяйством; МОЛ сотрудник |   |                                      |   |                       |  |
| График отпусков (ф. Т-7)   | документов ед                        | документов ед                        | не позднее 30 ноября текущего года                     | главный бухгалтер; ведущий экономист | документов ед                        | не позже следующего дня после поступления | главный бухгалтер; ведущий экономист | не позже следующего дня после получения | документов ед         | по истечении 3-х лет                             |
| Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421)                      | документов ед                        | документов ед                        | 15-го и 30-го числа текущего месяца                    | главный бухгалтер                    | документов ед                        | 15-го и 30-го числа текущего месяца       | главный бухгалтер                    | в течение 3-х дней после получения      | документов ед         | после сдачи отчетности за текущий финансовый год |
| Приказ о приеме на работу (ф. Т-1)   | документов ед                        | документов ед                        | в день оформления                                      | главный бухгалтер                    | документов ед                        | в день составления документа              | главный бухгалтер                    | в день поступления документа            | документов ед         | по истечении 5-ти лет                            |
| Приказ об увольнении (ф. Т-8)  |                                      |                                      | за 3-и рабочих дня до увольнения                       |                                      |                                      | за 3-и рабочих дня до увольнения          |                                      |   |                       |  |

|  |                             |                       |   |                            |                       |   |                   |                                    |                   |  |
|--|-----------------------------|-----------------------|---|----------------------------|-----------------------|---|-------------------|------------------------------------|-------------------|--|
| Приказ о предоставлении и очередного отпуска (ф. Т-6)  | документовед                | документовед          | за 10-ть рабочих дней до отпуска              | главный бухгалтер          | документовед          | не позже следующего дня после составления документа | главный бухгалтер | в течение 3-х дней после получения | документовед      | по истечении 5-ти лет                            |
| Приказ о направлении в служебную командировку (ф. Т-9)   |                             |                       | за 5-ть рабочих дней до командировки          |                            |                       |   |                   |                                    |                   |  |
| Приказ о поощрении работников (ф. Т-11а)   |                             |                       | 30-го числа текущего месяца                   |                            |                       |   |                   |                                    |                   |  |
| Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении и отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) | главный бухгалтер           | главный бухгалтер     | в день составления документа                  | главный бухгалтер          | главный бухгалтер     | в день составления документа                        | главный бухгалтер | в день составления документа       | главный бухгалтер | после сдачи отчетности за текущий финансовый год |
| Расчетная ведомость (ф. 0504402)   |                             |                       | 15-го и 30-го числа текущего месяца           |                            |                       |   |                   |                                    |                   |  |
| <b>ДОКУМЕНТЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ</b>   |                             |                       |   |                            |                       |   |                   |                                    |                   |  |
| Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)   | инвентаризационная комиссия | председатель комиссии | за 5-ть рабочих дней до начала инвентаризации | ведущий бухгалтер; все МОЛ | председатель комиссии | не позже следующего дня после составления документа | ведущий бухгалтер | в день представления документа     | ведущий бухгалтер | после сдачи отчетности за текущий финансовый год |

|   |                   |                   |   |                             |                   |   |                   |                             |                   |  |
|---|-------------------|-------------------|---|-----------------------------|-------------------|---|-------------------|-----------------------------|-------------------|--|
| Акт о результатах инвентаризации и наличных денежных средств (ф. 0317013; ф. 0510836) |                   |                   | в соответствии с Положением                     |                             |                   |   |                   | в соответствии с Положением |                   |  |
| Акт о результатах инвентаризации и (ф. 0504835; ф. 0510463)                           |                   |                   |   |                             |                   |   |                   |                             |                   |  |
| Инвентаризационная опись по объектам НФА (ф. 0504087)                                 | ведущий бухгалтер | ведущий бухгалтер | не позже следующего дня после получения Решения | инвентаризационная комиссия | ведущий бухгалтер | не позже следующего дня после получения Решения | ведущий бухгалтер | в соответствии с Решением   | ведущий бухгалтер | после сдачи отчетности за текущий финансовый год |
| Инвентаризационная опись БСО и денежных документов (ф. 0504086)                       |                   |                   |   |                             |                   |   |                   |                             |                   |  |
| Инвентаризационная опись (ф. 0504089)   |                   |                   |   |                             |                   |   |                   |                             |                   |  |
| Инвентаризационная опись (ф. 0504082; Ф. 0504089; Ф. 0504091)                         | главный бухгалтер | главный бухгалтер | не позже следующего дня после получения Решения | инвентаризационная комиссия | главный бухгалтер | не позже следующего дня после получения Решения | главный бухгалтер | в соответствии с Решением   | главный бухгалтер | после сдачи отчетности за текущий финансовый год |



|   |                             |                       |                             |                   |                       |   |                   |                             |                   |  |
|---|-----------------------------|-----------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------|---|-------------------|-----------------------------|-------------------|--|
| Ведомость расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504092)                       | инвентаризационная комиссия | председатель комиссии | в соответствии с Положением | ведущий бухгалтер | председатель комиссии | не позже следующего дня после составления документа | ведущий бухгалтер | в соответствии с Положением | ведущий бухгалтер | после сдачи отчетности за текущий финансовый год |
| Решение о списание задолженности, неустраиваемой кредиторами (ф. 0510437)           |                             |                       |                             |                   |                       |   |                   |                             |                   |  |
| Акт о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) |                             |                       |                             |                   |                       |   |                   |                             |                   |  |

## 6.7. Перечень документов, составляемых в виде электронного документа

Приложение №6.7  
к Положению об  
учетной политике

### Перечень документов, составляемых в виде электронного документа

1. Унифицированные формы электронных первичных учетных документов форм электронных регистров, применяемых при ведении бухгалтерского учета в учреждении, утвержденные Приказом №61н:

1.1. Первичные учетные документы:

| N п/п  | Код формы | Наименование формы документа   | Способ подписания        |  |
|--|-----------|--|--------------------------|--|
|  |           |  | Сотрудник/члены комиссии | руководитель/ответственный исполнитель |
| 1  | 2         | 3  | 4                        | 5                                      |
| <b>Формы документов класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора»</b> |           |  |                          |  |
| 1.   | 0510434   | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование              | ЭП/-                     | -/ЭЦП                                  |
| 2.   | 0510436   | Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам           | -/ЭП                     | ЭЦП/ЭЦП                                |
| 3.   | 0510437   | Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета    | -/ЭП                     | ЭЦП/ЭЦП                                |
| 4.   | 0510439   | Решение о проведении инвентаризации  | -/-                      | ЭЦП/ЭП                                 |
| 5.   | 0510440   | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов     | -/ЭП                     | ЭЦП/ЭЦП                                |
| 6.   | 0510441   | Решение о признании объектов нефинансовых активов                          | -/ЭП                     | -/ЭЦП                                  |
| 7.   | 0510445   | Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам | -/ЭП                     | ЭЦП/ЭЦП                                |
| 8.   | 0510446   | Решение о восстановлении кредиторской задолженности                        | -/-                      | ЭЦП/ЭП                                 |
| 9.   | 0510447   | Изменение Решения о проведении инвентаризации                              | -/-                      | ЭЦП/ЭП                                 |
| 10.  | 0510836   | Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств                 | -/ЭП                     | ЭЦП/ЭЦП                                |
| 11.  | 0510448   | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов                        | -/ЭП                     | ЭЦП/ЭЦП                                |

|     |         |   |         |         |
|-----|---------|---|---------|---------|
| 12. | 0510450 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов                     | ЭП/-    | -/ЭЦП   |
| 13. | 0510451 | Требование-накладная  | ЭП/-    | ЭЦП/ЭЦП |
| 14. | 0510452 | Акт приемки товаров, работ, услуг   | ЭП/ЭП   | ЭЦП/ЭЦП |
| 15. | 0510453 | Извещение о трансферте, передаваемом с условием                                       | -/-     | ЭЦП/ЭП  |
| 16. | 0510521 | Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо | ЭП, ЭЦП | ЭЦП/ЭП  |
| 17. | 0510454 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)             | -/ЭП    | ЭЦП/ЭП  |
| 18. | 0510458 | Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону                                 | ЭП/-    | ЭЦП/ЭЦП |
| 19. | 0510461 | Акт о списании бланков строгой отчетности   | -/ЭП    | ЭЦП/ЭЦП |
| 20. | 0510463 | Акт о результатах инвентаризации  | -/ЭП    | ЭЦП/ЭЦП |

### 1.2. Регистры учета:

| N п/п   | Код формы | Наименование формы документа   | Способ подписания         |                   |
|---|-----------|--|---------------------------|-------------------|
|   |           |  | ответственный исполнитель | главный бухгалтер |
| 1   | 2         | 3  | 4                         | 5                 |
| <b>Формы регистров класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора»</b> |           |  |                           |                   |
| 1.  | 0509213   | Журнал операций по забалансовому счету _____                           | ЭП                        | ЭЦП               |
| 2.  | 0509095   | Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами | -                         | -                 |
| 3.  | 0509097   | Карточка учета имущества в личном пользовании                          | ЭП                        | -                 |
| 4.  | 0509214   | Карточка учета права пользования нефинансовым активом                  | ЭП                        | -                 |
| 5.  | 0509215   | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов                        | ЭП                        | -                 |
| 6.  | 0509216   | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов             | ЭП                        | -                 |

2. Унифицированные формы электронных первичных учетных документов форм электронных регистров, применяемых при ведении бухгалтерского учета в учреждении, утвержденные Приказом №52н:

## 2.1. Первичные учетные документы:

| N п/п  | Код формы | Наименование формы документа   | Способ подписания            |              |
|--|-----------|--|------------------------------|--------------|
|  |           |  | Сотрудник (подотчетное лицо) | руководитель |
| 1  | 2         | 3  | 4                            | 5            |
| <b>Формы документов класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора»</b> |           |  |                              |              |
| 1.   | 0504512   | Решение о командировании на территории Российской Федерации  | ЭП                           | ЭЦП          |
| 2.   | 0504513   | Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации  | ЭП                           | ЭЦП          |
| 3.   | 0504517   | 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 | ЭП                           | ЭЦП          |
| 4.   | 0504518   | Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема   | ЭП                           | ЭЦП          |
| 5.   | 0504520   | Отчет о расходах подотчетного лица   | ЭП                           | ЭЦП          |

## 2.2. Регистры учета:

| N п/п  | Код формы | Наименование формы документа  | Способ подписания         |                   |
|--|-----------|---|---------------------------|-------------------|
|  |           |   | ответственный исполнитель | главный бухгалтер |
| 1  | 2         | 3   | 4                         | 5                 |
| <b>Формы документов класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора»</b> |           |   |                           |                   |
| 1.   | 0504093   | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров                             | -                         | ЭЦП               |
| 2.   | 0504094   | Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами | ЭП                        | ЭЦП               |

## 3. Перечень документов в системе электронного документооборота с территориальным органом Федерального Казначейства:

| N п/п | Код формы | Наименование формы документа                    | Способ подписания |
|-------|-----------|---|-------------------|
| 1     | 2         | 3   | 4                 |
| 1.    | 0401060   | Платежное поручение                             | ЭЦП               |
| 2.    | 0531962   | Выписка из лицевого счета бюджетного учреждения | ЭЦП               |

|    |         |   |     |
|----|---------|---|-----|
| 3. | 0531967 | Приложение к выписке из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения            | ЭЦП |
| 4. | 0531964 | Выписка из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения              | ЭЦП |
| 5. | 0531968 | Приложение к выписке из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения | ЭЦП |
| 6. | 0531965 | Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения                  | ЭЦП |
| 7. | 0531966 | Отчет о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения       | ЭЦП |

4. Перечень документов в системе электронного документооборота с контрагентами:

| № п/п | Код формы | Наименование формы документа               | Способ подписания |
|-------|-----------|--|-------------------|
| 1     | 2         | 3  | 4                 |
| 1.    |           | Универсальный передаточный документ        | ЭЦП               |
| 2.    |           | Счет                                       | ЭЦП               |
| 3.    |           | Ведомость электропотребления               | ЭЦП               |
| 4.    |           | Акт выполненных работ                      | ЭЦП               |
| 5.    |           | Акт сдачи-приемки продукции (работ, услуг) | ЭЦП               |
| 6.    |           | Акт сверки взаимных расчетов               | ЭЦП               |

## **6.8. Порядок заверения первичных электронных документов (регистров)**

Приложение №6.8  
к Положению об  
учетной политике

### **Порядок заверения первичных электронных документов (регистров)**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями законодательства:

– Федеральным Законом от 6 декабря 2011 года №402–ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – закон №402);

– Федеральным законом от 06 апреля 2011 года №63–ФЗ «Об электронной подписи» (далее – закон №63);

– Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);

– Приказом Минфина России от 1 декабря 2010 года №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Единый план счетов и Инструкция по его применению №157н);

– Приказом Минфина от 25 марта 2011 года №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Инструкция №33н);

– Приказом Минфина России от 30 марта 2015 года №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ №52);

– Приказом Минфина России от 15 апреля 2021 года №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ №61н).

1.2. Документ, составленный в электронной форме и подписанный электронной подписью, является равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

1.3. Копии на бумажных носителях необходимо формировать:

– по письменному запросу других участников хозяйственных операций;

– по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством РФ, суда и прокуратуры;

– если машинные носители, на которых хранятся электронные документы, изымаются в установленном порядке (сами копии включаются в документы бухгалтерского учета).

1.4. Первичные и иные бухгалтерские документы оформляются в электронном виде с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2. Процедура заверения электронного документа (регистра)**

2.1. Электронный документ (регрстр), распечатанный на бумажном носителе, подлежит заверению в следующем порядке:

2.1.1. При заверении одной страницы электронного документа (регрстра) проставляется:

- штамп «Копия верна»,
- должность лица, заверившего копию,
- личная подпись,
- расшифровка подписи (инициалы, фамилия),
- дата заверения.

2.1.2. При прошивке многостраничного документа необходимо соблюдать следующие требования:

– обеспечивается возможность свободного чтения текста каждого документа в подшивке, всех дат, виз, резолюций;

– исключается возможность механического разрушения (расшitia) подшивки (пачки) при изучении копии документа;

– обеспечивается возможность свободного копирования каждого отдельного листа документа в пачке современной копировальной техникой (в случае необходимости представления копии документа в суд);

– осуществляется последовательная нумерация всех листов в подшивке (пачке) и при заверении указывается общее количество листов в подшивке (пачке) (кроме отдельного листа, содержащего заверительную надпись).

На оборотной стороне последнего листа (либо на отдельном листе) проставляются следующие реквизиты:

- «Подпись»;
- «Верно»;
- должность лица, заверившего копию;
- личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия);
- дата заверения.

Указанный лист должен содержать надпись: «Всего пронумеровано, прошнуровано, скреплено печатью \_\_\_\_\_ листов» (количество листов указывается словами).

2.2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность, распечатанная на бумажном носителе, составляется, представляется и хранится в соответствии с п. 6 Инструкции №33н в сброшюрованном и пронумерованном виде с оглавлением и сопроводительным письмом и подлежит заверению в следующем порядке:

2.2.1. При прошивке многостраничного документа:

– обеспечивается возможность свободного чтения текста каждого документа в подшивке, всех дат, виз, резолюций;

– исключается возможность механического разрушения (расшitia) подшивки (пачки) при изучении копии документа;

– обеспечивается возможность свободного копирования каждого отдельного листа документа в пачке современной копировальной техникой (в случае необходимости представления копии документа в суд);

– осуществляется последовательная нумерация всех листов в подшивке (пачке) и при заверении указывается общее количество листов в подшивке (пачке) (кроме отдельного листа, содержащего заверительную надпись).

На оборотной стороне последнего листа (либо на отдельном листе) проставляются следующие реквизиты:

– «Подпись»;

– «Верно»;

– должность лица, заверившего копию;

– личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия);

– дата заверения.

Указанный лист должен содержать надпись: «Всего пронумеровано, прошнуровано, скреплено печатью \_\_\_\_\_ листов» (количество листов указывается словами).

### **3. Заключительные положения**

3.1. Данный документ действует с момента его утверждения и до его пересмотра.

3.2. Все изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся приказом руководителя учреждения.

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

**Директор**

**Е.М.Зламан**



## 6.9. Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности

Приложение №6.9  
к Положению об  
учетной политике

### Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности

| № п/п | Код формы  | Наименование формы документа   |
|-------|------------|--|
| 1     | 2          | 3  |
| 1.    | 0503295    | Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения  |
| 2.    | 0503710    | Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года   |
| 3.    | 0503721    | Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения   |
| 4.    | 0503723    | Отчет о движении денежных средств учреждения   |
| 5.    | 0503725    | Справка по консолидируемым расчетам учреждения   |
| 6.    | 0503730    | Баланс государственного (муниципального) учреждения  |
| 7.    | 0503737    | Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-Хозяйственной деятельности   |
| 8.    | 0503738    | Отчет о принятых учреждением обязательствах  |
| 9.    | 0503760    | Пояснительная записка к Балансу учреждения   |
| 10.   | 0503768    | Сведения о движении нефинансовых активов учреждения  |
| 11.   | 0503769    | Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения  |
| 12.   | 0503773    | Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения   |
| 13.   | 0503775    | Сведения о принятых и неисполненных обязательствах   |
| 14.   | 0503779    | Сведения об остатках денежных средств учреждения   |
| 15.   | 0503790    | Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, об объектах незавершенного строительства бюджетного (автономного) учреждения |
| 16.   | Таблица №1 | Сведения об основных направлениях деятельности   |
| 17.   | Таблица №4 | Сведения об основных положениях учетной политики   |
| 18.   | Таблица №6 | Сведения о проведении инвентаризаций   |

## 6.10. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов

Приложение №6.10  
к Положению об  
учетной политике

### Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов

1. Право подписи первичных документов в системе электронного документооборота с территориальным органом Федерального Казначейства России имеют:

| № п/п | Должность         | Перечень документов  | Право подписи  |
|-------|-------------------|--|----------------|
| 1     | Директор          | 1. Заявка на кассовый расход;<br>2. Заявка на возврат;<br>3. Уведомление об уточнении операций клиента;<br>4. Сведения об операциях с целевыми субсидиями; | Первая подпись |
| 2     | Главный бухгалтер | 5. Запрос на отзыв распоряжения (запрос на аннулирование);<br>6. Сведения об организации.  | Вторая подпись |

2. Право подписи первичных документов в системе электронного документооборота с контрагентами имеет руководитель учреждения.

3. Право подписи первичных учетных документов, принимаемых на бумажном носителе, имеют:

| № п/п | Должность                               | Перечень документов | Период   |
|-------|---|---------------------|--|
| 1     | Директор                                | Все документы       | Бессрочно  |
| 2     | Главный бухгалтер                       |                     | Бессрочно  |
| 3     | Заместитель директора                   | Все документы       | За директора в период его отсутствия   |
| 4     | Старший методист,<br>методист           | Все документы       | За директора в период его отсутствия (на основании приказа об исполнении обязанностей)           |
| 5     | Ведущий бухгалтер;<br>Ведущий экономист | Платежные документы | За главного бухгалтера в период его отсутствия (на основании приказа об исполнении обязанностей) |

## 6.11. Перечень форм первичных документов и неунифицированных первичных документов, разработанных учреждением

Приложение №6.11  
к Положению об  
учетной политике

### Перечень форм первичных документов и неунифицированных первичных документов, разработанных учреждением

1. Перечень унифицированных форм первичных учетных документов, применяемых в учреждении на основании Приказа Минфина РФ №52н:

| № п/п  | Код формы | Наименование формы документа  |
|--|-----------|---|
| 1  | 2         | 3   |
| <b>Формы документов класса 03 «Унифицированная система первичной учетной документации»</b>   |           |   |
| 1.   | 0310001   | Приходный кассовый ордер  |
| 2.   | 0310002   | Расходный кассовый ордер  |
| 3.   | 0310003   | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов  |
| <b>Формы документов класса 04 «Унифицированная система банковской документации»</b>  |           |   |
| 4.   | 0401060   | Платежное поручение   |
| <b>Формы документов класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора»</b> |           |   |
| 5.   | 0504101   | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов   |
| 6.   | 0504102   | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов                                       |
| 7.   | 0504103   | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств  |
| 8.   | 0504104   | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)                               |
| 9.   | 0504143   | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря   |
| 10.  | 0504204   | Требование-накладная  |
| 11.  | 0504205   | Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону   |
| 12.  | 0504206   | Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование   |
| 13.  | 0504207   | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)                                |
| 14.  | 0504210   | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения   |
| 15.  | 0504402   | Расчетная ведомость   |
| 16.  | 0504421   | Табель учета использования рабочего времени   |
| 17.  | 0504425   | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях |
| 18.  | 0504505   | Авансовый отчет   |
| 19.  | 0504512   | Решение о командировании на территории Российской Федерации   |
| 20.  | 0504513   | Изменение Решения о командировании на территории  |

|     |         |  |
|-----|---------|--|
|     |         | Российской Федерации   |
| 21. | 0504514 | Кассовая книга   |
| 22. | 0504517 | 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 |
| 23. | 0504518 | Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема   |
| 24. | 0504520 | Отчет о расходах подотчетного лица   |
| 25. | 0504805 | Извещение  |
| 26. | 0504816 | Акт о списании бланков строгой отчетности  |
| 27. | 0504833 | Бухгалтерская справка  |
| 28. | 0504835 | Акт о результатах инвентаризации   |

**2. Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ №52н:**

| № п/п   | Код формы | Наименование формы документа   |
|---|-----------|--|
| 1   | 2         | 3  |
| <b>Перечень унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров</b> |           |  |
| 1.  | Т-1       | Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу   |
| 2.  | Т-2       | Личная карточка работника  |
| 3.  | Т-3       | Штатное расписание   |
| 4.  | Т-5       | Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу                                    |
| 5.  | Т-6       | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику                                       |
| 6.  | Т-7       | График отпусков  |
| 7.  | Т-8       | Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) |
| 8.  | Т-9       | Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку                                   |

**3. Перечень неунифицированных форм первичных учетных документов, применяемых в учреждении:**

- Лицевой счет (Приложение №1);
- Форма расчетного листа (Приложение №2).



Дни отсутствия: использование очередного  
отпуска, направление в командировку, б/л

| Приказ | Предоставлен |    | Продолжительн.<br>календарных<br>дней | За рабочий<br>период |    |  |
|--------|--------------|----|---------------------------------------|----------------------|----|--|
|        | с            | по |                                       | с                    | по |  |
|        |              |    |                                       |                      |    |  |
|        |              |    |                                       |                      |    |  |
|        |              |    |                                       |                      |    |  |
|        |              |    |                                       |                      |    |  |
|        |              |    |                                       |                      |    |  |
|        |              |    |                                       |                      |    |  |
|        |              |    |                                       |                      |    |  |
|        |              |    |                                       |                      |    |  |
|        |              |    |                                       |                      |    |  |
|        |              |    |                                       |                      |    |  |
|        |              |    |                                       |                      |    |  |
|        |              |    |                                       |                      |    |  |
|        |              |    |                                       |                      |    |  |
|        |              |    |                                       |                      |    |  |
|        |              |    |                                       |                      |    |  |
|        |              |    |                                       |                      |    |  |
|        |              |    |                                       |                      |    |  |
|        |              |    |                                       |                      |    |  |
|        |              |    |                                       |                      |    |  |
|        |              |    |                                       |                      |    |  |
|        |              |    |                                       |                      |    |  |

Выплаты по льготной дороге

За период с 00.00.20 по 00.00.20

Уволен \_\_\_\_\_

Выплачена компенсация за  
неиспользованный отпуск  
за « \_\_\_\_\_ » календарных дней  
приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Управление образования администрации ЗАТО Александровск

Лицевой счет за 202\_\_ Таб. №

ТН

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

| Организация | Дата рождения | Педагогический стаж | Должность (предмет) | Образование |
|-------------|---------------|---------------------|---------------------|-------------|
| МБУО «ИМЦ»  |               |                     |                     |             |

В МБУО «ИМЦ» работает с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года  
Полярные надбавки с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 года «80»%

Льготы по налогам:

| Дети | Дата рождения | Учреждение образования |
|------|---------------|------------------------|
|      |               |                        |
|      |               |                        |
|      |               |                        |
|      |               |                        |

Домашний адрес:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Данные паспорта: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА месяц 20\_\_

**ФИО (ТН)**

Организация: МБУО "ИМЦ"  
 Подразделение: 15 АУП/ ОП/ВП

**К выплате:**

Должность:  
 Оклад (тариф):

| Вид  | Период     | Рабочие |      | Оплачено | Сумма | Вид                         | Период     | Сумма |
|--|------------|---------|------|----------|-------|-----------------------------|------------|-------|
|  |            | Дни     | Часы |          |       |                             |            |       |
| <b>Начислено:</b>  |            |         |      |          |       | <b>Удержано:</b>            |            |       |
| Стимулирующая надбавка   | Месяц 20__ |         |      | дн.      |       | НДФЛ                        | Месяц 20__ |       |
| ППК (персональный повышающий коэффициент)                                | Месяц 20__ |         |      | дн.      |       | <b>Выплачено:</b>           |            |       |
| Показатели эффективности   | Месяц 20__ |         |      | дн.      |       | За первую половину месяца   | Месяц 20__ |       |
| Оплата по окладу   | Месяц 20__ |         |      | дн.      |       | Зарплата за месяц           | Месяц 20__ |       |
| Премия разовая (суммой)  | Месяц 20__ |         |      | дн.      |       | Больничные листы, межрасчет | Месяц 20__ |       |
| Премия квартальная (суммой)  | Месяц 20__ |         |      | дн.      |       | Увольнения, межрасчет       | Месяц 20__ |       |
| Премия годовая (суммой)  | Месяц 20__ |         |      | дн.      |       | Отпуска, межрасчет          | Месяц 20__ |       |
| Премия за выполнение особо важных и сложных заданий                      | Месяц 20__ |         |      | дн.      |       |                             |            |       |
| Отсутствие по болезни (больничный еще не закрыт)                         | Месяц 20__ |         |      | дн.      |       |                             |            |       |
| Больничный за счет работодателя  | Месяц 20__ |         |      | дн.      |       |                             |            |       |
| Компенсация отпуска (Отпуск основной)                                    | Месяц 20__ |         |      | дн.      |       |                             |            |       |
| Компенсация отпуска (Отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера) | Месяц 20__ |         |      | дн.      |       |                             |            |       |
| Ведомственная награда  | Месяц 20__ |         |      | дн.      |       |                             |            |       |
| Доплата до МРОТ  | Месяц 20__ |         |      | дн.      |       |                             |            |       |
| Увеличение объема работ  | Месяц 20__ |         |      | дн.      |       |                             |            |       |
| Доплата за совмещение должностей, исполнение обязанностей                | Месяц 20__ |         |      | дн.      |       |                             |            |       |
| Дополнительный учебный отпуск (оплачиваемый)                             | Месяц 20__ |         |      | дн.      |       |                             |            |       |
| Интенсивность, напряженность   | Месяц 20__ |         |      | дн.      |       |                             |            |       |
| Компенсация медосмотра   | Месяц 20__ |         |      | дн.      |       |                             |            |       |
| Компенсация медосмотра   | Месяц 20__ |         |      | дн.      |       |                             |            |       |
| Компенсация при увольнении (выходное пособие)                            | Месяц 20__ |         |      | дн.      |       |                             |            |       |
| Компенсация проезда за пределы РФ  | Месяц 20__ |         |      | дн.      |       |                             |            |       |
| Оплата в натуральной форме   | Месяц 20__ |         |      | дн.      |       |                             |            |       |
| Оплата дней ухода за детьми-инвалидами                                   | Месяц 20__ |         |      | дн.      |       |                             |            |       |
| Оплата за дни сдачи крови и ее компонентов                               | Месяц 20__ |         |      | дн.      |       |                             |            |       |
| Оплата работы в праздничные и выходные дни                               | Месяц 20__ |         |      | дн.      |       |                             |            |       |
| Отпуск без оплаты согласно ТК РФ   | Месяц 20__ |         |      | дн.      |       |                             |            |       |
| Оплата работы в праздничные и выходные дни без повышенной оплаты         | Месяц 20__ |         |      | дн.      |       |                             |            |       |
| Районный коэффициент   | Месяц 20__ |         |      | дн.      |       |                             |            |       |
| Северная надбавка  | Месяц 20__ |         |      | дн.      |       |                             |            |       |

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:  
 Вычетов на детей:

## 6.12. Перечень регистров бухгалтерского учета, применяемых учреждением

Приложение №6.12  
к Положению об  
учетной политике

### Перечень регистров бухгалтерского учета, применяемых учреждением

1. Перечень унифицированных форм регистров бухгалтерского учета, применяемых в учреждении на основании Приказа Минфина РФ №52н:

| № п/п | Код формы | Наименование формы документа                                  | Ответственное лицо | Периодичность составления  |
|-------|-----------|---|--------------------|--|
| 1     | 2         | 3   | 4                  | 5  |
| 1.    | 0504031   | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов               | Ведущий бухгалтер  | При возникновении факта хозяйственной жизни. По запросу контролирующих органов     |
| 2.    | 0504032   | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов    |                    |  |
| 3.    | 0504033   | Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов      |                    |  |
| 4.    | 0504034   | Инвентарный список нефинансовых активов                       |                    |  |
| 5.    | 0504035   | Оборотная ведомость по нефинансовым активам                   |                    |  |
| 6.    | 0504036   | Оборотная ведомость   |                    |  |
| 7.    | 0504041   | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | Зав. хозяйством    | Ежегодно   |
| 8.    | 0504045   | Книга учета бланков строгой отчетности                        | Ведущий бухгалтер  | Ежегодно   |
| 9.    | 0504051   | Карточка учета средств и расчетов                             | Главный бухгалтер  | Хранится в электронном виде. На печать выводится по запросу контролирующих органов |
| 10.   | 0504054   | Многографная карточка   |                    |  |
| 11.   | 0504064   | Журнал регистрации обязательств                               | Ведущий экономист  | Ежемесячно   |
| 12.   | 0504071   | Журналы операций  | Главный бухгалтер  |  |
| 13.   | 0504072   | Главная книга   |                    |  |



|     |         |  |   |                               |
|-----|---------|--|---|-------------------------------|
| 14. | 0504082 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств                                 | Главный бухгалтер                       | При проведении инвентаризации |
| 15. | 0504086 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | Ведущий бухгалтер                       |                               |
| 16. | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов                 |   |                               |
| 17. | 0504088 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств   | Главный бухгалтер;<br>Ведущий бухгалтер |                               |
| 18. | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами  |   |                               |
| 19. | 0504091 | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям  | Главный бухгалтер                       |                               |
| 20. | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации  | Ведущий бухгалтер                       |                               |

2. Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ №52н:

| № п/п | Код формы | Наименование формы документа             |
|-------|-----------|--|
| 1     | 2         | 3  |
| 1.    |           | Безвозмездные поступления (ОС и МЗ)      |
| 2.    |           | Безвозмездные передачи/выбытия (ОС и МЗ) |
| 3.    |           | Остатки материальных запасов             |
| 4.    |           | Расчет среднегодовой стоимости имущества |
| 5.    |           | Сводные данные об исполнении Плана ФХД   |
| 6.    |           | Расчеты с контрагентами                  |
| 7.    |           | Реестр закупок                           |
| 8.    |           | Результаты конкурсных процедур           |

## 6.13. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Приложение №6.13  
к Положению об  
учетной политике

### Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями законодательства:

– Федеральным Законом от 6 декабря 2011 года №402–ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон №402);

– Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);

– Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 года №256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»);

– Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 года №257н «Основные средства» (далее – СГС «Основные средства»);

– Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 года №259н «Обесценение активов» (далее – СГС «Обесценение актива»);

– Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций госсектора, утвержденными приказами Минфина, от 30 декабря 2017 года №275н «События после отчетной даты» (далее – СГС «События после отчетной даты»);

– Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций госсектора, утвержденными приказами Минфина от 27 февраля 2018 года №32н «Доходы» (далее – СГС «Доходы»);

– Приказом Минфина России от 30 марта 2015 года №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ №52);

– Приказом Минфина России от 15 апреля 2021 года №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ №61н);

– Приказом Минфина от 13 июня 1995 года №49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Методические указания №49);

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 года №1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление №1);

– Указанием Банка России от 11 марта 2014 года №3210–У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание №3210–У).

1.2. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

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

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

В состав инвентаризационной комиссии включают специалистов из разных отделов.

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

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель). Один экземпляр описи арендатор (ссудополучатель) должен передать арендодателю (ссудодателю).

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

1.5. Проведение инвентаризации обязательно:

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

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

- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.6. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации реорганизуемого (упраздняемого, ликвидируемого) субъекта учета отражаются в бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату его реорганизации, ликвидации учреждения, упразднения государственного органа (органа местного самоуправления).

## **2. Цели инвентаризации**

2.1. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

## **3. Основные задачи инвентаризации**

3.1. Основными задачами инвентаризации являются:

- подготовка и обеспечение инвентаризации;
- проверка правильности выведения результатов инвентаризации;
- проверка обоснованности предложенных зачетов по пересортице ценностей;
- вынесение предложений о порядке урегулирования выявленных недостач материальных ценностей;
- проведение контрольных проверок правильности проведения инвентаризации;

– при выявлении нарушений правил проведения инвентаризации – проведение повторных инвентаризаций.

#### **4. Общий порядок проведения инвентаризации**

4.1. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

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

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

4.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены пунктом 8 настоящего Порядка в Графике проведения инвентаризации.

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

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

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

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

4.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи не менее, чем в двух экземплярах.

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально–ответственных лиц.

4.7. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные Приказами №52н и №61н:

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

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

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

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

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

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

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

- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);

– акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);

– акт инвентаризации расходов будущих периодов №ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный Приказом №49.

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными Приказами №52н и №61н.

4.8. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.10. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

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

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

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

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

5.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах:

- 101.00 «Основные средства»;
- на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование»;
- 02 «Материальные ценности на хранении».

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

5.1.1 Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

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

5.1.2 В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности организации.



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

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

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

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

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

5.1.4 Признаки обесценения активов выявляются членами инвентаризационной комиссии в ходе проведения инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

В случае выявления признаков обесценения актива члены инвентаризационной комиссии оформляют приложение к инвентаризационной описи, содержащее сведения о обесценении актива.

Приложение к инвентаризационной описи направляется председателем инвентаризационной комиссии в комиссию по поступлению и выбытию активов не позднее следующего рабочего дня после завершения инвентаризации.

Признаки обесценения актива, зафиксированные в приложении к инвентаризационной описи, рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов в течение пяти рабочих дней с момента поступления приложения.

5.1.5 При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению,

реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Машины и оборудование заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации–изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря и инструменты, одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений организации и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

5.1.6 На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия указывает в описи время ввода в эксплуатацию и причины, приведшие эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.).

5.1.7 Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств, проверяются основные средства:

- находящиеся на ответственном хранении и арендованные;
- основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации;
- материальные ценности, полученные по централизованному снабжению (в части основных средств).

По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду.

5.2. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

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

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

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

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

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

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

5.3. 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.

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

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- 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.

5.3.2. Комиссия в присутствии заведующего складом (кладовой) и других материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

5.3.3. Материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально–ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру или товарному отчету после инвентаризации.

Эти материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно–материальные ценности, поступившие во время инвентаризации». В описи указывается:

- дата поступления;
- наименование поставщика;
- дата и номер приходного документа;
- наименование товара;
- количество товара;
- цена за единицу;
- сумма.

Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка «после инвентаризации» со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

5.3.4. Инвентаризация материальных ценностей, находящихся в пути и на складах других организаций, заключается в проверке обоснованности числящихся сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

5.3.5. Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам), находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по сотрудникам, в пользовании у которых они находятся.

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

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

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

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

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

5.4. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11 с выписками из лицевых и банковских счетов.

5.4.1. Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счет 201.13), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения и т. п.

5.5. При инвентаризации кассы проверяют:

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

5.5.1. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

5.5.2. В ходе инвентаризации кассы комиссия:

– проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

– сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

– проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

5.5.3. Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088).

Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

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

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

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

5.6.2. По задолженности работникам организации выявляются не выплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

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

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

5.7.1. В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений по единому страховому тарифу на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

5.7.2. В части резерва на отложенные обязательства:

- обоснованность создания резерва;
- достоверность сумм, отраженных в бухгалтерском учете;
- соблюдение сроков, установленных контрактом.

5.7.3. Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов (ф. 0504089).

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

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

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

5.8.2. Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов (ф. 0504089).

## **6. Оформление результатов инвентаризации**

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

6.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504836). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

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

## **7. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео– и фото фиксации**

7.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео– и фото фиксации.

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

7.3. Полученные файлы ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и

оформить это в инвентаризационных описях с помощью программы для общения в сети WhatsApp.

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

## 8. График проведения инвентаризации

| № п/п | Наименование объектов инвентаризации  | Сроки проведения инвентаризации | Период проведения инвентаризации  |
|-------|---|---------------------------------|---|
| 1     | Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)   | Ежегодно на 1 ноября            | Год   |
| 2     | Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)                               | Ежегодно на 1 ноября            | Год   |
| 3     | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций<br>Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежегодно на 1 ноября            | Год   |
| 4     | Обязательства (кредиторская задолженность):   |                                 |   |
|       | – с подотчетными лицами   | Ежегодно на 1 ноября            | Год   |
|       | – с организациями и учреждениями  | Ежегодно на 1 ноября            | Год   |
| 5     | Внезапные инвентаризации всех видов имущества   | –                               | При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя |

## 9. Заключительные положения

9.1. Данный документ действует с момента его утверждения и до его пересмотра.

9.2. Все изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся приказом руководителя учреждения.

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

**Директор**

**Е.М.Зламан**



## **6.14. Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты**

Приложение №6.14  
к Положению об  
учетной политике

### **Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями законодательства:

– Федеральным Законом от 6 декабря 2011 года №402–ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон №402);

– Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);

– Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 года №256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»);

– Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 года №257н «Основные средства» (далее – СГС «Основные средства»);

– Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций госсектора, утвержденными приказами Минфина, от 30 декабря 2017 года №275н «События после отчетной даты» (далее – СГС «События после отчетной даты»);

– Приказом Минфина России от 30 марта 2015 года №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ №52);

– Приказом Минфина России от 15 апреля 2021 года №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и

Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ №61н);

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 года №1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление №1).

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

1.3. Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

## **2. Событиями после отчетной даты признаются:**

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

– получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

– ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;

– признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;

– признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;

– получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

– обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;

– возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату; события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

– изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;

– поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;

- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

### **3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке**

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

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

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

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

### **4. Заключительные положения**

4.1. Данный документ действует с момента его утверждения и до его пересмотра.

4.2. Все изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся приказом руководителя учреждения.

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

**Директор**

**Е.М.Зламан**

## 6.15. Положение о внутреннем финансовом контроле

Приложение №6.15  
к Положению об  
учетной политике

### Положение о внутреннем финансовом контроле

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения.

Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

– создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

– повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;

– повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

– созданная приказом руководителя комиссия;

– руководители всех уровней, сотрудники учреждения;

– сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

– принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;

– принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

– принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

– принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

## **2. Основные цели**

2.1. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

## **3. Основные задачи**

3.1. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово–хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

## **4. Система внутреннего контроля**

4.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

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

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

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

#### 4.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

#### 4.6. Способы проведения контрольных действий:

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

#### 4.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

- проверка документального оформления:
  - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
  - включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:
  - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
  - порядок восстановления данных;
  - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);

- логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

## **5. Организация внутреннего финансового контроля**

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

5.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

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

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

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово–плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами экономической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

- проверка проектов приказов руководителя учреждения;

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

5.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно–платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на муниципальное задание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе:
  - инвентаризация;
  - внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета



материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;

- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

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

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

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

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

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;

– описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

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

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

## **6. Субъекты внутреннего контроля**

6.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

6.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе организационно–распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

## **7. Права комиссии по проведению внутренних проверок**

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

- проверять соответствие финансово–хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;

- проверять планово–сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово–хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно–материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

## **8. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля**

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

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

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

8.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их

достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего финансового контроля, требующие внесения изменений.

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

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

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

Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

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

- при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;
- в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних процедур.

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

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

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

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

## **9. Оценка рисков**

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

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

- несвоевременность выполнения операции;
- ошибки, допущенные в ходе выполнения операции;

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

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

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

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

- недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней процедуры, их несоответствие нормативным

правовым актам, регулирующим правоотношения, на момент совершения операции;

– длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;

– низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры);

– наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляются одним должностным лицом);

– отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

– неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;

– недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

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

## **10. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля**

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

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

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

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

## **11. Ответственность**

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

11.2.Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора.

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

## **12. Оценка состояния системы финансового контроля**

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

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

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

## **13. Заключительные положения**

13.1.Данный документ действует с момента его утверждения и до его пересмотра.

13.2.Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем учреждения.

13.3.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.

#### 14. График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

| № | Объект проверки   | Срок проведения проверки                           | Период, за который проводится проверка | Ответственный исполнитель                |
|---|---|--|--|--|
| 1 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций<br>Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности         | Ежеквартально на последний день отчетного квартала | Квартал                                | Главный бухгалтер                        |
| 2 | Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками   | На 1 число отчетного квартала                      | Квартал                                | Главный бухгалтер                        |
| 3 | Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями | Ежегодно на 1 января                               | Год                                    | Главный бухгалтер                        |
| 4 | Инвентаризация нефинансовых активов   | Ежегодно на 1 ноября                               | Год                                    | Председатель инвентаризационной комиссии |
| 5 | Инвентаризация финансовых активов   | Ежегодно на 1 ноября                               | Год                                    | Председатель инвентаризационной комиссии |

**Директор**

**Е.М.Зламан**



## **6.16. Положение о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию**

Приложение №6.16  
к Положению об  
учетной политике

### **Положение о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1) от 30 ноября 1994 года №51-ФЗ (далее – ГК РФ);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 2) от 26 января 1996 года №14-ФЗ (далее – ГК РФ);
- Федеральным Законом от 6 декабря 2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон №402-ФЗ);
- Федеральным законом от 02 октября 2007 года №229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (далее – Закон №229-ФЗ);
- Приказом Минфина России от 1 декабря 2010 года №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов №157н);
- Иными нормативно-правовыми документами органов местного самоуправления.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности в учреждении, а также порядок списания дебиторской задолженности.

#### **2. Случаи признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию**

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

2.1.1. 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 №229;

– 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.

2.2. 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.

2.2.1. Не признаются сомнительными:

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

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

### **3. Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию**

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности 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 безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения, подтверждающие прекращение обязательств, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность 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 безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения.

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность 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 безнадежной к взысканию.

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

– выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения №1, №2);

– справка о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности;

– документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
- копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- копия 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.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию оформляется:

- Актом о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) (далее – Акт по доходам (ф. 0510436));
- Актом о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (далее – Акт) (приложение №3).

3.6.1. Акт по доходам (ф. 0510436) формируется на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) Председателем Комиссии.

Акт по доходам (ф. 0510436) подписывается:

- членами Комиссии простой ЭП;
- председателем Комиссии – ЭЦП.

3.6.2. Акт содержит следующую информацию:

- полное наименование учреждения;

– идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;

– реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;

– сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;

– дата принятия решения о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию;

– подписи членов комиссии.

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

Акт по доходам (ф. 0510436) утверждается руководителем учреждения с применением ЭЦП.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Данный документ действует с момента его утверждения и до его пересмотра.

4.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом руководителя учреждения.

4.3. 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.

**Директор**

**Е.М.Зламан**



## 2. Сведения о просроченной задолженности

| Номер (код) счета<br>бюджетного учета | Сумма,<br>руб. | Дата          |  | Дебитор (кредитор) |              | Причины образования |           |
|---------------------------------------|----------------|---------------|--|--------------------|--------------|---------------------|-----------|
|                                       |                | возникновения | исполнения<br>по<br>правовому<br>основанию | ИНН                | наименование | код                 | пояснения |
| 1                                     | 2              | 3             | 4  | 5                  | 6            | 7                   | 8         |
|                                       |                |               |  |                    |              |                     |           |

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись) (расшифровка подписи)

Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение №2  
к Положению

**1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730)**

| Номер забалансового счета | Наименование забалансового счета, показателя | Код строки | На начало года                     |  |                               |       | На конец отчетного периода         |  |                               |       |
|---------------------------|--|------------|------------------------------------|--|-------------------------------|-------|------------------------------------|--|-------------------------------|-------|
|                           |  |            | деятельность с целевыми средствами | деятельность по государственному заданию | приносящая доход деятельность | итого | деятельность с целевыми средствами | деятельность по государственному заданию | приносящая доход деятельность | Итого |
| 1                         | 2  | 3          | 4                                  | 5  | 6                             | 7     | 8                                  | 9  | 10                            | 11    |
|                           |  |            |                                    |  |                               |       |                                    |  |                               |       |

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503760) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись) (расшифровка подписи)

Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года



Приложение №3  
к Положению

**Акт № \_\_\_**  
**о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию**

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии с Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (приложение №6.21 к Положению об учетной политике с 01.01.2023) признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

| Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП | Сумма дебиторской задолженности, руб. | Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию | Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности |
|--|---------------------------------------|---|---|
|  |                                       |   |   |

1. Имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

| Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП | Сумма дебиторской задолженности, руб. | Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию | Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности | Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности* |
|--|---------------------------------------|---|---|--|
|  |                                       |   |   |  |

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

2. отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

| Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП | Сумма дебиторской задолженности, руб. | Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию | Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности | Причины невозможности возобновления процедуры взыскания задолженности |
|--|---------------------------------------|---|---|---|
|  |                                       |   |   |   |

## Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

## **6.17. Порядок оформления документов о вручении призов, подарков (сувенирной продукции) в натуральной и денежной формах и их учет**

Приложение №6.17  
к Положению об  
учетной политике

### **Порядок оформления документов о вручении призов, подарков (сувенирной продукции) в натуральной и денежной формах и их учет**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями законодательства:

- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть 1) от 31 июля 1998 года №146-ФЗ (далее – НК РФ);
- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть 2), утвержденным Федеральным законом от 29 декабря 2000 года №166-ФЗ (далее – НК РФ);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1) от 30 ноября 1994 года №51-ФЗ (далее – ГК РФ);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 2) от 26 января 1996 года №14-ФЗ (далее – ГК РФ);
- Федеральным Законом от 6 декабря 2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон №402);
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года №256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций госсектора, утвержденным приказом Минфина от 07 декабря 2018 года №256н «Запасы» (далее – СГС «Запасы»);
- Приказом Минфина России от 30 марта 2015 года №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ №52);

– Приказом Минфина России от 15 апреля 2021 года №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ №61н);

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 года №1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление №1).

1.2. Порядок о вручении призов, подарков (сувенирной продукции) в натуральной и денежной формах и их учет (далее – Порядок) регламентирует выдачу призов и подарков в натуральной и денежной формах и оформление соответствующей финансовой отчетности при проведении мероприятий в учреждении.

1.3. Выдача призов и (или) подарков в натуральной и денежной формах осуществляется для поощрения участников, победителей, призеров мероприятий, проводимых учреждением.

1.4. Затраты на приобретение призов и (или) подарков в натуральной и денежной формах производятся в рамках сметы, утвержденной приказом руководителя, на проведение мероприятия.

## **2. Порядок учета призов, подарков (сувенирной продукции)**

2.1. 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.

2.2. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных конкурсов, фестивалей и в иных случаях 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».

### **3. Правила выдачи сувенирной продукции в натуральной форме**

3.1. Призы, подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных мероприятий, конкурсов, фестивалей и в иных случаях.

3.2. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей являются:

- приказ об итогах проведение мероприятия;
- протокол о проведении конкурса с приложением списка победителей (если конкурс);
- акт о проведении мероприятия.

3.3. Призы, подарки (сувенирная продукция) в натуральной форме вручаются непосредственно участникам, победителям призерам мероприятия.

3.4. Выдачу призов, подарков (сувенирной продукции) в натуральной форме осуществляет подотчетное лицо, назначенное приказом руководителя.

3.5. Вручение ценных призов и подарков стоимостью свыше 3 000,00 руб. осуществляется с обязательным оформлением договора дарения имущества (Приложение №1), в котором указываются персональные данные одаряемого лица.

3.6. Факт передачи (вручения) призов, подарков (сувенирной продукции), стоимость которых не превышает 3 000,00 руб., подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении №2 к настоящему Порядку с приложением к нему фотоотчета.

3.7. Факт передачи (вручения) призов, подарков (сувенирной продукции), стоимость которых не превышает 500,00 руб. и дарение проходит без протокола и подтверждается актом (список награждаемых не требуется), составленным по форме, приведенной в Приложении №3 к настоящему Порядку с приложением к нему фотоотчета.

### **4. Правила выдачи призов в денежной форме**

4.1. Выдача призов в денежной форме (далее – денежное поощрение) производится на основании приказа руководителя.

4.2. Размер сумм денежного поощрения определяется на основании решения коллегиального органа, координирующего проведение мероприятия (организационного комитета, жюри. совета судей и т.п.).

4.3. Выплату денежного поощрения осуществляет бухгалтерия учреждения на основании приказа директора.

4.4. Денежное поощрение выплачивается непосредственно участнику мероприятия или законному представителю.

4.5. Для оформления денежного поощрения, стоимость которого не превышает 3 000,00 руб., заполняется форма заявления в соответствии с приложением №4 к настоящему Порядку.

4.6. Выплата денежного поощрения оформляется заявкой на кассовый расход и перечисляется участнику мероприятия или законному представителю на его банковский счет.

4.7. Реестр получателей денежного поощрения оформляется приложением к приказу об итогах проведения мероприятия в соответствии с приложением №5 к настоящему Порядку.

4.8. Вручение денежного поощрения стоимостью свыше 4 000,00 руб. осуществляется с обязательным оформлением договора дарения денег (Приложение №6), в котором указываются персональные данные одаряемого лица.

## **5. Оформление результатов вручения призов, подарков**

5.1. Составление акта о вручении обеспечивает материально–ответственное лицо, которому вверены призы, подарки (сувенирная продукция).

5.2. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

5.3. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.

5.4. Акт о вручении представляется в бухгалтерию учреждения, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения призов, подарков (сувенирной продукции).

## **6. Заключительные положения**

6.1. Данный документ действует с момента его утверждения и до его пересмотра.

6.2. Все изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся приказом руководителя учреждения.

6.3. 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.

**Директор**

**Е.М.Зламан**

**Договор дарения имущества**

г. Снежногорск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Муниципальное бюджетное учреждение образования «Информационно-методический центр» в лице директора Зламан Елизаветы Михайловны, именуемое в дальнейшем «*Даритель*», с одной стороны, и

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
зарегистрированная по месту жительства по адресу:

\_\_\_\_\_  
и  
менуемая в дальнейшем «*Одаряемый*», с другой стороны, а вместе именуемые «*Стороны*», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. По настоящему договору *Даритель* безвозмездно передает, а *Одаряемый* принимает имущество в качестве ценного подарка, согласно Приложению 1, на сумму \_\_\_\_\_ рублей, за победу в \_\_\_\_\_

2. Передача имущества, указанного в Приложении, оформляется путем подписания акта приема-передачи.

3. Имущество по настоящему Договору считаются переданными со дня подписания указанного акта и его фактической передачи.

4. Указанное имущество не является предметом займа, залога и не может быть отчуждено по иным основаниям третьим лицам, в споре и под арестом не состоит.

5. *Даритель* и *Одаряемый* имеют равные права и несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации;

6. Все споры и разногласия, возникающие в связи с исполнением настоящего Договора, *Стороны* будут стремиться решить путем переговоров.

7. В случае не достижения согласия между *Сторонами*, спор передается на рассмотрение в Мировой суд.

8. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, *Стороны* руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

9. Настоящий Договор может быть расторгнут в установленном законодательством порядке до регистрации перехода права собственности к *Одаряемому*.

10. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

11. Реквизиты и подписи *Сторон**Даритель*

муниципальное бюджетное учреждение  
образования «Информационно-  
методический центр» (МБУО «ИМЦ»)  
ИНН/КПП 5105031823/511201001  
ОГРН 1055100051720  
ОКПО 76972929  
184682, Мурманская обл., г. Снежногорск,  
ул. Флотская, д. 5  
ЕКС: 40102810745370000041  
Казначейский счет: 03234643477370004900  
Банк: ОТДЕЛЕНИЕ МУРМАНСК БАНКА  
РОССИИ//УФК по Мурманской области г.  
Мурманск  
БИК ТОФК: 014705901  
УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ И  
ЭКОНОМИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО  
АЛЕКСАНДРОВСК (МБУО «ИМЦ», л./сч.  
20496Ц22240)

Директор \_\_\_\_\_/Зламан Е.М./

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
МП

*Одаряемый*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
СНИЛС \_\_\_\_\_  
Паспорт \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Прописан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года



Приложение  
к договору дарения  
имущества № \_\_\_\_\_ от  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

### Перечень передаваемого имущества

| № п/п         | Наименование и технические характеристики | Сумма |
|---------------|---|-------|
| 1             |   |       |
| 2             |   |       |
| <b>ИТОГО:</b> |   |       |

*Даритель*

*Одаряемый*

Директор \_\_\_\_\_ /Зламан Е.М./

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

МП

Приложение №2  
к Порядку

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБУО «ИМЦ»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ /

### АКТ

постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых  
активов

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

назначенная приказом от 12.01.2021 №2–о.д. «О создании комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов» составила настоящий Акт о том, что на основании приказа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

вручен(ы) призы, ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

| Ф.И.О. награждаемого | Наименование ценного подарка | Количество, шт. | Цена, руб. | Сумма, руб. | Подпись награжденного* |
|----------------------|------------------------------|-----------------|------------|-------------|------------------------|
|                      |                              |                 |            |             |                        |
|                      |                              |                 |            |             |                        |
|                      |                              |                 |            |             |                        |
| <b>Итого</b>         | <b>х</b>                     |                 | <b>х</b>   |             | <b>х</b>               |

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 подписи)

\* Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).

Приложение №3  
к Порядку

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор МБУО «ИМЦ»

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**АКТ**

постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию  
нефинансовых активов

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

назначенная приказом от 12.01.2021 №2–о.д. «О создании комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов» составила настоящий Акт о том, что на основании приказа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ « \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ »  
вручен(ы) призы, ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция).

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 подписи)

Приложение №4  
к ПорядкуДиректору МБУО «ИМЦ»  
Е.М. Зламан\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_  
(моб.тел.)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислить причитающиеся денежные средства моему (ей)  
сыну (дочери) \_\_\_\_\_,  
(нужное подчеркнуть) (Ф.И.О. ребенка полностью)  
ставшему (ей) победителем (призёром) \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть) (указать место)

\_\_\_\_\_  
(указать мероприятие)

на карту \_\_\_\_\_ банка.  
(название)

Справку о реквизитах для перечисления на счет банковской карты  
прилагаю.

\_\_\_\_\_  
(дата)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Приложение №5  
к Порядку

**Реестр  
победителей и призеров участников мероприятия (название мероприятия)**

| <b>№</b> | <b>ФИО обучающегося</b> | <b>Ф.И.О. родителя (законного представителя)</b> | <b>Результативность (Победитель, призер)</b> | <b>Размер вознаграждения</b> |
|----------|-------------------------|--|--|------------------------------|
| 1        |                         |  |  |                              |
| 2        |                         |  |  |                              |
| 3        |                         |  |  |                              |
|          |                         |  | <b>Итого:</b>                                | <b>0,00</b>                  |

**Договор дарения денег**

г. Снежногорск

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Муниципальное бюджетное учреждение образования «Информационно-методический центр» в лице директора Зламан Елизаветы Михайловны, именуемое в дальнейшем «**Даритель**», с одной стороны, и

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
зарегистрированная по месту жительства по адресу:

\_\_\_\_\_  
именуемая в дальнейшем «**Одаряемый**», с другой стороны, а вместе именуемые «**Стороны**», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. По настоящему договору **Даритель** безвозмездно передает, а **Одаряемый** принимает денежные средства в качестве ценного подарка, на сумму \_\_\_\_\_ рублей, за победу в \_\_\_\_\_

2. Передача указанной суммы денежных средств оформляется путем подписания акта приема-передачи денежных средств (Приложение 1).

3. Денежные средства по настоящему Договору считаются переданными с даты подписания указанного акта и их фактической передачи;

4. Указанная денежная сумма не является предметом займа, залога и не может быть отчуждена по иным основаниям третьим лицам, в споре и под арестом не состоит;

5. **Даритель** и **Одаряемый** имеют равные права и несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации;

6. Все споры и разногласия, возникающие в связи с исполнением настоящего Договора, **Стороны** будут стремиться решить путем переговоров.

7. В случае не достижения согласия между **Сторонами**, спор передается на рассмотрение в Мировой суд.

8. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, **Стороны** руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

9. Настоящий Договор может быть расторгнут в установленном законодательством порядке до регистрации перехода права собственности к **Одаряемому**.

10. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

11. Реквизиты и подписи *Сторон**Даритель*

муниципальное бюджетное учреждение  
образования «Информационно-  
методический центр» (МБУО «ИМЦ»)  
ИНН/КПП 5105031823/511201001  
ОГРН 1055100051720  
ОКПО 76972929  
184682, Мурманская обл., г. Снежногорск,  
ул. Флотская, д. 5  
ЕКС: 40102810745370000041  
Казначейский счет: 03234643477370004900  
Банк: ОТДЕЛЕНИЕ МУРМАНСК БАНКА  
РОССИИ//УФК по Мурманской области г.  
Мурманск  
БИК ТОФК: 014705901  
УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ И  
ЭКОНОМИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО  
АЛЕКСАНДРОВСК (МБУО «ИМЦ», л./сч.  
20496Ц22240)

Директор \_\_\_\_\_/Зламан Е.М./

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
МП

*Одаряемый*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
СНИЛС \_\_\_\_\_  
Паспорт \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Прописан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение 1  
к договору  
дарения денег  
№ \_\_\_\_\_ от  
«\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ года

### Акт приема-передачи денежных средств

г. Снежногорск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Муниципальное бюджетное учреждение образования «Информационно-методический центр» в лице директора Зламан Елизаветы Михайловны, именуемый «**Даритель**», с одной стороны и «**Одаряемый**»

\_\_\_\_\_,  
паспорт серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_,  
код подразделения \_\_\_\_\_, зарегистрированный по месту жительства  
по адресу: \_\_\_\_\_,

с другой стороны составили настоящий акт приема-передачи денежных средств, далее «**Акт**» о нижеследующем:

в соответствии с Договором дарения денег от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
**Даритель** передал, а **Одаряемый** принял денежную сумму в размере  
\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей.

**Акт** приема передачи составлен в двух экземплярах, по одному для каждой **Стороны**.

#### Подписи сторон:

**Даритель** \_\_\_\_\_ Зламан Е.М.  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

МП

тел. (81530) 61347

**Одаряемый** \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

тел. \_\_\_\_\_



## **6.18. Порядок выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию**

Приложение №6.18  
к Положению об  
учетной политике

### **Порядок выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (далее – Порядок) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с целью обеспечить правильность учета, достоверность информации и контроль при расчетах с подотчетными лицами в учреждении.

1.2. Денежные средства выдаются под отчет штатным сотрудникам учреждения, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя учреждения. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

1.3. Денежные средства выдаются в подотчет по распоряжению руководителя учреждения на:

- хозяйственно нужды;
- командировочные расходы;
- оплату стоимости проезда к месту проведения отдыха и обратно;
- отправку служебной корреспонденции;
- приобретение проездных документов для сопровождающих организованной группы детей;
- организацию и проведение муниципальных и региональных мероприятий (конкурсов, фестивалей, олимпиад и т.д.).

1.4. В зависимости от назначения авансовой выплаты, выдача денег под отчет производится на основании заявления подотчетного лица, либо по унифицированным формам электронных первичных учетных документов.

1.5. Выдача денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу, по которому наступил срок представления авансового отчета.

Работнику, не отчитавшемуся за ранее выданные подотчет денежные средства, аванс на другие нужды выдается только с письменного разрешения руководителя.

1.6. Передача выданных подотчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

1.7. Предельный размер расчетов наличными деньгами по одному платежу между юридическими лицами – 100 тысяч (сто тысяч) рублей.

1.8. Максимальный срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы составляет не более 30 – ти календарных дней.

## **2. Порядок выдачи денежных средств под отчет**

2.1. Выдача денежных средств под отчет в учреждении производится в безналичном порядке с использованием расчетных (дебетовых) банковских карт сотрудников от зарплатных проектов.

2.2. Выдача денежных средств в порядке возмещения, произведенных сотрудником из личных средств расходов (перерасход по авансовому отчету) производится на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего Порядка при наличии разрешительной надписи руководителя учреждения.

2.3. В случае принятия решения о закупке товаров, работ, услуг сотрудником (подотчетным лицом) учреждения для хозяйственных нужд, подотчетное лицо подает электронный документ «Заявку–обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо» (ф. 0510521) (далее – Заявка–обоснование (ф. 0510521)).

Информацию, указанную в разделе 2 «Решение об исполнении денежных обязательств через подотчетное лицо», формирует и подписывает подотчетное лицо простой ЭП.

Информация о ранее выданных суммах аванса, в том числе по просроченным суммам аванса, формируется «справочно» и подписывается ответственным исполнителем бухгалтерской службы, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, или иным уполномоченным лицом простой ЭП.

Заявка–обоснование (ф. 0510521), в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней, утверждается руководителем учреждения с использованием ЭЦП.

2.4. При оформлении подотчетным лицом заявления на авансовые выплаты, в обязательном порядке указываются следующие реквизиты:

- назначения аванса;
- расчет (обоснование) размера аванса;
- срок, на который выдается аванс;
- способ выдачи денег (переводом на зарплатную карту сотрудника);
- сроком представления авансового отчета.

Руководитель учреждения, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней, подтверждает свое согласие (или несогласие) на выдачу денег соответствующей записью на заявлении и подписью с указанием даты.

2.5. Если у сотрудника есть потребность в дополнительном авансировании, он должен сообщить об этом руководителю. Для этого сотрудник пишет новое заявление или оформляет Заявку–обоснование (ф. 0510521) с указанием причин увеличения аванса.

2.6. На основании надлежащим образом оформленных авансовых документов, сотрудник в течение 2 (двух) рабочих дней получает денежные средства под отчет путем перечисления их на банковскую зарплатную карту.

2.7. В случае принятия решения о направлении сотрудника (подотчетного лица) в служебную командировку на территории Российской Федерации для выполнения служебного задания (служебного поручения) подотчетное лицо подает электронный документ «Решение о командировании на территории Российской Федерации» (ф. 0504512) (далее – Решение о командировании (ф. 0504512)).

Информация, указанная в подразделах 1.1 – 1.3 раздела 1 «Условия командирования» и в разделе 2 «Обоснование командировочных расходов», подписывается сотрудником (подотчетным лицом) или уполномоченным лицом, формирующим задание по командировке, простой ЭП.

Планируемые расходы сотрудника (подотчетного лица) рассчитываются на основании нормативов, установленных законодательством Российской Федерации для категории, к которой относится сотрудник (подотчетное лицо) в соответствии с занимаемой должностью.

Подраздел 2.2 «Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов» формируется в случае, если планируемые расходы по командировке отличаются от установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации норматива расхода на командировку, предусмотренного для данной категории подотчетных лиц, и возмещаемых при условии, что они произведены с разрешения или ведома работодателя.

Справочная информация о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет, с указанием общей суммы задолженности, суммы задолженности по которой сотрудником предоставлены отчеты о расходах подотчетного лица (авансовые отчеты), не утвержденные на дату формирования справочной информации руководителем учреждения, в том числе просроченная задолженность подотчетного лица, указывается должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами. Справочная информация о задолженности подписывается лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами или иным уполномоченным лицом, простой ЭП.

Информация, указанная в разделе 3 «Финансовое обеспечение», подписывается руководителем финансово-экономического подразделения (уполномоченным лицом) простой ЭП.

Решение о командировании (ф. 0504512) утверждается руководителем учреждения, направившим работника в командировку, и подписывается ЭЦП, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней.

2.8. Все изменения решения работодателя о направлении сотрудника (подотчетного лица) в служебную командировку на территории Российской Федерации для выполнения служебного задания (служебного поручения) и изменения расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой по ранее утвержденному Решению о командировании (ф. 0504512) сотрудника (подотчетного лица),

направляемого в командировку на территории Российской Федерации, оформляется электронным документом «Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации» (ф. 0504513) (далее – Изменение Решения о командировании (ф. 0504513)).

Изменение Решения о командировании (ф. 0504513) имеет три типа изменений:

- корректирующий – формируется в связи с изменениями условий командирования (изменение маршрута, срока командирования);
- финансовый – при изменении итоговой суммы Решения о командировании (ф. 0504512) без изменения условий командирования;
- аннулирующий – при условии отмены командирования.

Порядок заполнения, подписания и утверждения Изменения Решения о командировании (ф. 0504513) аналогичен порядку заполнения, подписания и утверждения Решения о командировании (ф. 0504512).

2.9. Для оформления аванса стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, установленных законодательством Российской Федерации применяется электронный документ «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) (далее – Решение о компенсации (ф. 0504517)).

Решение о компенсации (ф. 0504517) заполняется сотрудником учреждения (подотчетным лицом), которому в соответствии с законодательством Российской Федерации предусмотрена Компенсация проезда в отпуск и обратно, по строкам и графам, открытым для заполнения (из справочника и вручную).

Информация, указанная в разделе 1 «Заявление о компенсации расходов», подписывается подотчетным лицом простой ЭП.

Справочная информация о ранее выданных суммах аванса, в том числе по просроченным суммам аванса, указывается должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами. Справочная информация о задолженности подписывается лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами, или иным уполномоченным лицом простой ЭП.

Информация, указанная в разделе 2 «Финансовое обеспечение», заполняется и подписывается руководителем финансово-экономического подразделения (уполномоченным лицом) простой ЭП.

Решение о компенсации (ф. 0504517) утверждается руководителем учреждения, в котором работает сотрудник (подотчетное лицо), и подписывается ЭЦП, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней.

### **3. Требования к первичным учетным документам**

3.1. При осуществлении расчета организация или индивидуальный предприниматель, применяющие контрольно-кассовую технику при

осуществлении расчетов, обязан выдать кассовый чек или бланк строгой отчетности на бумажном носителе и (или) направить кассовый чек или бланк строгой отчетности в электронной форме покупателю (подотчетному лицу).

3.2. Кассовый чек (бланк строгой отчетности), полученный покупателем (подотчетным лицом) путем отражения QR-кода, в том числе распечатанный им на бумажном носителе, приравнивается к кассовому чеку (бланку строгой отчетности), полученному на бумажном носителе или в электронной форме.

3.3. Кассовый чек или бланк строгой отчетности, полученные покупателем (подотчетным лицом) в электронной форме и распечатанные им на бумажном носителе, приравниваются к кассовому чеку или бланку строгой отчетности, отпечатанным контрольно-кассовой техникой на бумажном носителе, при условии, что сведения, указанные в таком кассовом чеке или таком бланке строгой отчетности, идентичны направленным покупателю (подотчетному лицу) в электронной форме кассовому чеку или бланку строгой отчетности.

3.4. Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- порядковый номер за смену;
- дата, время и место (адрес) осуществления расчета (при расчете в зданиях и помещениях адрес здания и помещения с почтовым индексом, при расчете в транспортных средствах – наименование и номер ТС, адрес организации либо адрес регистрации ИП, при расчете в Интернете – адрес сайта пользователя ККТ);
- наименование организации-пользователя ККТ или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя – пользователя ККТ;
- ИНН пользователя ККТ;
- применяемая при расчете система налогообложения;
- признак расчета (получение средств от клиента – приход, возврат клиенту полученных от него средств – возврат прихода, выдача средств клиенту – расход, получение от клиента выданных ему средств – возврат расхода);
- наименование товаров, работ, услуг (если объем и список услуг возможно определить в момент оплаты), платежа, выплаты, их количество, цена (в валюте Российской Федерации) за единицу с учетом скидок и наценок, стоимость с учетом скидок и наценок, с указанием ставки налога на добавленную стоимость (за исключением случаев осуществления расчетов пользователями, не являющимися налогоплательщиками налога на добавленную стоимость или освобожденными от исполнения обязанностей налогоплательщика налога на добавленную стоимость, а также осуществления расчетов за товары, работы, услуги, не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения) налогом на добавленную стоимость);

- форма расчета (оплата наличными деньгами и (или) в безналичном порядке), а также сумма оплаты наличными деньгами и (или) в безналичном порядке;

- должность и фамилия лица, осуществившего расчет с покупателем (подотчетным лицом), оформившего кассовый чек или бланк строгой отчетности и выдавшего (передавшего) его покупателю (подотчетному лицу) (за исключением расчетов, осуществленных с использованием автоматических устройств для расчетов, применяемых в том числе при осуществлении расчетов в безналичном порядке в сети «Интернет»);

- регистрационный номер ККТ;

- заводской номер экземпляра модели фискального накопителя;

- фискальный признак документа;

- адрес сайта, на котором можно проверить факт записи этого расчета и подлинность фискального признака (кроме использования ККТ в местах, удаленных от средств связи);

- абонентский номер либо адрес электронной почты клиента, если чек ему передается в электронной форме (кроме использования ККТ в местах, удаленных от средств связи);

- адрес электронной почты отправителя кассового чека, если чек передается клиенту в электронной форме (кроме использования ККТ в местах, удаленных от средств связи);

- порядковый номер фискального документа;

- номер смены;

- фискальный признак сообщения;

- QR-код.

3.5. На выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам, с учетом особенностей сфер их применения.

3.6. При покупках и осуществлении расчетов за товары, работы, услуги наличными (безналичными) денежными средствами в организациях, кроме розничной торговли, продавец (исполнитель) обязан выдать покупателю (подотчетному лицу) два документа:

- квитанцию к приходному ордеру;

- накладную (или акт выполненных работ, оказанных услуг).

3.6.1. Квитанция к приходному ордеру выписывается по унифицированной форме и заверяется штампом (печатью) организации–продавца (исполнителя).

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

- наименование документа;

- дату составления документа;

- наименование организации, от имени которой составлен документ;

- содержание хозяйственной операции;

– название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении (названия типа «канцтовары», «хозтовары» и т.п. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);

– должность и личную подпись ответственного лица (продавца);

– штамп (печать) продавца (исполнителя).

3.7. Иные документы при покупках за наличный расчет у организаций (договоры купли–продажи и т.п.) оформляются дополнительно к вышеперечисленным документам, но не взамен их.

#### **4. Оформление отчетных документов**

4.1. Сотрудники (подотчетные лица), получившие денежные средства под отчет, а также сотрудники, производившие хозяйственно–операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по унифицированным формам (ф.0504505; ф. 0504520) с приложением оправдательных документов и отметкой о приходе и (или) использовании приобретенных материальных ценностей.

4.1.1. Авансовый отчет (ф. 0504505) применяется для учета расчетов с подотчетными лицами, при условии оформления на бумажном носителе.

4.1.2. Подотчетное лицо приводит сведения о себе на лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) и заполняет графы 1-6 на оборотной стороне о фактически израсходованных им суммах с указанием документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к Авансовому отчету (ф. 0504505), нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

Авансовый отчет (ф. 0504505) вместе с подтверждающими документами сотрудник передает в бухгалтерию в течение 3 (трех) рабочих дней: либо после того, как истек срок, на который выданы были денежные средства, либо после выхода на работу (после командировки, отпуска, болезни и т. п.).

Все документы, представленные для отчета, должны быть оформлены в соответствии с законодательством РФ и внутренними распоряжениями руководителя учреждения (с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.).

4.1.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) с приложенными документами проверяет и подписывает главный бухгалтер – в течение 2 (двух) рабочих дней и утверждаются руководителем учреждения или лицом им уполномоченным в течение 3 (трех) рабочих дней.

4.1.4. На оборотной стороне Авансового отчета (ф. 0504505) графы 7–10, содержащие сведения о расходах, принимаемых учреждением к бухгалтерскому учету, и бухгалтерские корреспонденции заполняются лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

4.1.5. Авансы, полученные подотчетным лицом, отражаются с указанием даты их получения.

4.2. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (далее – Отчет (ф. 0504520) формируется в виде электронного документа и применяется для учета расчетов с подотчетными лицами на основании соответствующих электронных документов:

- Решения о командировании (ф. 0504512);
- Изменения Решения о командировании (ф. 0504513);
- Решения о компенсации (ф. 0504517);
- Заявка–обоснование (ф. 0510521)

в соответствии с которыми принято решение о выдаче денежных средств (аванса) сотруднику (подотчетному лицу) для целей, отраженных в указанных документах.

4.2.1. Информация Отчета (ф. 0504520) заполняется подотчетным лицом (уполномоченным лицом) на основании Документа–основания, в соответствии с которым принято решение о выдаче денежных средств (аванса) подотчетному лицу.

4.2.2. Уведомление о поступлении отчета к проверке формируется на основании представленных подотчетным лицом Документов–оснований, и подписывается ответственным лицом учреждения (ответственным за принятие Документов–оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан–копиям, созданным в электронном формате), в котором работает сотрудник (подотчетное лицо).

4.2.3. Подраздел 1.2 «Отчет о расходах на закупку товаров, работ, услуг малого объема» заполняется в случае принятия решения о выдаче денежных средств под отчет в соответствии с Заявкой–обоснованием (ф. 0510521).

4.2.4. Раздел 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» формируется при направлении сотрудника (подотчетного лица) в командировку, в котором сотрудник (подотчетное лицо) указывает цель служебной командировки в соответствии с принятым Решением о командировании (ф. 0504512), и результаты выполненной работы.

4.2.5. Раздел 3 «Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов» формируется:

– при наличии отклонения расходов, фактически произведенных подотчетным лицом в командировке, от расходов, предусмотренных в соответствующем Решении о командировании (ф. 0504512), с обоснованием подотчетным лицом возникших отклонений расходов;

– при наличии отклонения расходов, фактически произведенных подотчетным лицом при проезде в отпуск и обратно, провозе багажа, от расходов, предусмотренных в Решении о компенсации (ф. 0504517). Отклонения расходов, фактически произведенных подотчетным лицом при проезде в отпуск и обратно, провозе багажа, от расходов, предусмотренных в Решении о компенсации (ф. 0504517), допускаются только в пределах норматива, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации на указанные расходы.



4.2.6. Информация, отраженная в разделе 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» и разделе 3 «Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов» Отчета (ф. 0504520), подписывается сотрудником (подотчетным лицом) простой ЭП.

4.2.7. В разделе 4 «Обязательства» отражается информация о принятых расходах подотчетного лица, а также информация о корректировке денежных обязательств, ранее принятых в соответствии с решениями о командировании, Решением о компенсации (ф. 0504517).

Информация, указанная в разделе 4 «Обязательства», подписывается руководителем финансово-экономического подразделения (уполномоченным лицом).

4.2.8. При составлении Отчета (ф. 0504520) не формируются:

– подраздел 1.2 «Отчет о расходах на закупку товаров, работ, услуг малого объема» раздела 1 «Авансовый отчет» в части командировочных расходов;

– разделы 2 «Отчет о выполненной работе в командировке», 3 «Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов» и 4 «Обязательства» в части расходов на закупку товаров, работ, услуг малого объема;

– подраздел 1.2 «Отчет о расходах на закупку товаров, работ, услуг малого объема» раздела 1 «Авансовый отчет» и раздел 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» в части расходов по Компенсации проезда в отпуск и обратно.

4.2.9. Отчет (ф. 0504520) утверждается руководителем учреждения, в котором работает сотрудник (подотчетное лицо), в течение 3 (трех) рабочих дней и подписывается ЭЦП.

## **5. Порядок взаиморасчетов**

5.1. В случаях, когда сотрудник (подотчетное лицо) произвело расход за счет собственных средств, происходит оплата произведенных фактических расходов с указанием причины расхода.

5.2. Подотчетные деньги, которые не израсходованы по назначению, сотрудник (подотчетное лицо) возвращает на лицевой счет учреждения в срок, который установлен для представления авансового отчета.

5.3. В течение 3 (трех) рабочих дней после утверждения авансового отчета (или после выхода на работу) сотрудник (подотчетное лицо) получает деньги в счет компенсации за перерасход на банковскую карту.

5.4. В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата остатка неиспользованных авансов, учреждение имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

5.5. В случае увольнения сотрудника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Данный документ действует с момента его утверждения и до его пересмотра.

6.2. Все изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся приказом руководителя учреждения.

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

**Директор**

**Е.М.Зламан**

## 6.19. Положение о служебных командировках

Приложение №6.19  
к Положению об  
учетной политике

### Положение о служебных командировках

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России в соответствии со статьями 166–168 Трудового кодекса РФ и Постановлением правительства РФ от 13 октября 2008 года №749.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников, вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

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

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

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению руководителя на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок учреждения являются:

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

1.5. Не являются служебными командировками:

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

– поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства.

Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель учреждения;

– выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

– плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;

– внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование руководителя допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

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

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

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

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

– матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;

– сотрудников, имеющих детей–инвалидов;

– сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

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

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

## **2. Срок и режим командировки**

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубежом) определяет руководитель с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения, но не более дней, указанных в командировочном удостоверении, и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

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

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

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

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена. Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

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

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

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

### **3. Порядок оформления служебных командировок**

#### **3.1. Оформление служебных командировок по России.**

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного руководителем по согласованию с главным бухгалтером.

3.1.2. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.3. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению руководителя на основании служебной записки сотрудника, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от платной деятельности).

3.1.4. Основанием для командирования сотрудников считается приказ (форма Т-9) руководителя учреждения сотруднику.

3.1.5. После получения приказа, командируемый сотрудник подает электронный документ «Решение о командировании на территории Российской Федерации» (ф. 0504512) (далее – Решение о командировании (ф. 0504512)).

3.1.6. Однодневная командировка должна быть оформлена приказом руководителя.

3.1.7. Не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до начала командировки, копия приказа о командировке и Решение о командировании (ф. 0504512) направляются в бухгалтерию для оплаты (перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику).

3.1.8. Факт выезда сотрудника в командировку фиксируется в таблице учета рабочего времени (форма Т-13).

3.1.9. Все изменения решения работодателя о направлении сотрудника в служебную командировку на территории Российской Федерации для выполнения служебного задания (служебного поручения) и изменения расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой по ранее утвержденному Решению о командировании (ф. 0504512) сотрудника, направляемого в командировку на территории Российской Федерации, оформляется электронным документом «Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации».

Федерации» (ф. 0504513) (далее – Изменение Решения о командировании (ф. 0504513))

3.1.10. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть полученные им денежные средства на лицевой счет учреждения.

3.2. Выдача денежных средств на командировочные расходы.

3.2.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет выделенных субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания.

Внеплановые командировки осуществляются за счет экономии средств выделенных субсидий.

3.2.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании Решения о командировании (ф. 0504512) и копии приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.2.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.2.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы в учреждении производится путем перечисления на банковскую карту сотрудника от зарплатных проектов.

3.2.5. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

#### **4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки**

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

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

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома руководителя.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;

– из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

4.3.1. В состав этих расходов входят:

– стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);

– стоимость услуг по оформлению проездных билетов;

– расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;

– стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

4.3.2. Расходы по проезду в командировки, подтвержденные документально, компенсируются за счет субсидии в размере стоимости:

– железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенному к вагону экономического класса, с 4-хместным купе категории «К» или вагоне категории «С» с местами для сидения;

– морским и речным транспортом – не выше стоимости проезда в 4-х местной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

– автотранспортом – в автотранспортных средствах общего пользования междугороднего и пригородного сообщений;

– воздушным транспортом – по тарифу экономического класса.

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

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 года №729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, не производится.

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

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

4.6. При командировках по России размер суточных составляет:

– при направлении в г. Санкт–Петербург и г. Москва

• первые трое суток – 500,00 руб.;

• за каждый последующий день пребывания в командировке по 100,00 руб.;

– при направлении в другие города региона и за его пределы – 100,00 руб. за каждый день нахождения в командировке.

4.7. В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени,



пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

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

4.8. При командировках по России расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случаев, когда сотрудник, направленный в командировку, обеспечивается бесплатным проживанием) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не выше следующих размеров:

– при направлении в служебные командировки в города Москва и Санкт–Петербург – не более 4 000,00 рублей в сутки;

– при направлении в служебные командировки на территории Мурманской области – не более 1 500,00 рублей в сутки;

– при направлении в служебные командировки в другие регионы Российской Федерации – не более 3 000,00 рублей в сутки.

При отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда работник, направленный в командировку, обеспечивается бесплатным проживанием), возмещение указанных расходов производится в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в командировке.

4.9. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

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

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

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

4.11. Расходы, превышающие размеры, установленные пунктами 4.3., 4.6., 4.8. и 4.10. настоящего Положения, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя) возмещаются учреждением за счёт экономии средств, выделенных из местного бюджета на их содержание, а

также за счет средств, полученных организациями от приносящей доход деятельности.

4.12. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167–168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя организации.

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

## **5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке**

5.1. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно оформляет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (далее – Отчет (ф. 0504520) в виде электронного документа.

5.1.1. Отчет (ф. 0504520) сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с Отчет (ф. 0504520) сотрудник передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно Отчета (ф. 0504520), подлежит возвращению сотрудником не позднее 3 (трех) рабочих дней после возвращения из командировки.

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

5.3. Не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю учреждения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

5.3.1. Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

5.3.2. Сотрудником, командированным для участия в каком–либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

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

6.1. Сотрудник учреждения готовит служебную записку на имя руководителя учреждения с объяснением причин о невозможности направления его в командировку или отзыва из командировки до истечения ее срока.

6.1.1. После решения руководителя готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

6.1.2. Возмещение расходов, отозванному из командировки сотруднику, производится на основании оформленного надлежащим образом Отчета (ф. 0504520) и приложенных к нему подтверждающих документов.

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

– болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;

– наличия служебной необходимости;

– нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

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

## **7. Заключительные положения**

7.1. Данный документ действует с момента его утверждения и до его пересмотра.

7.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом руководителя учреждения.

7.3. 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.

**Директор**

**Е.М.Зламан**

## 6.20. Порядок формирования резервов предстоящих расходов

Приложение №6.20  
к Положению об  
учетной политике

### Порядок формирования резервов предстоящих расходов

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

– Федеральным Законом от 6 декабря 2011 года №402–ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон №402–ФЗ);

– Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций госсектора, утвержденными приказами Минфина, от 30 декабря 2017 года №274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);

– Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций госсектора, утвержденными приказами Минфина от 30 мая 2018 года №124н «Резервы» (далее – СГС «Резервы»);

– Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций госсектора, утвержденными приказами Минфина от 15 ноября 2019 года №184н «Выплаты персоналу» (далее – СГС «Выплаты персоналу»);

– Приказом Минфина России от 1 декабря 2010 года №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов №157н);

– Письмом Министерства финансов от 20 мая 2015 года №02–07–07/28998 «О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами» (далее – Письмо №02–07–07/28998);

– Письмом Министерства финансов от 11 ноября 2022 года №02–06–07/110108 «Об отражении организациями бюджетной сферы в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, возникающих при исполнении договоров (контрактов) (сдаче результатов поставок (работ, услуг) и принятии таких результатов согласно документу о приемке)» (далее – Письмо №02–06–07/110108).

1.2. Настоящий Порядок устанавливает:

– требования признания первоначальной и последующей оценки в бухгалтерском учете обязанностей и (или) обязательств перед работниками учреждения по осуществлению выплат, обусловленных их статусом в

соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, трудовыми договорами (служебными контрактами, контрактами), а также раскрытию указанной информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

– требования признания (принятия к бухгалтерскому учету) и оценки резервов, а также порядок раскрытия информации о резервах, об условных обязательствах и условных активах в бухгалтерской (финансовой) отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок применяется при ведении бухгалтерского учета, раскрытии информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности, если иное не установлено другими федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, единой методологией бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности учреждения.

## **2. Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу**

2.1. Общий порядок расчета резерва на оплату отпусков.

2.1.1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года.

2.1.2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

– сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции);

– начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции).

2.2. Особенности расчета резерва на оплату отпусков.

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

2.2.2. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

$$\boxed{\sum_{\text{отп}}} = \boxed{N_{\text{дн}}} \times \boxed{Z_{\text{дн}}}$$

где:

–  $\sum_{\text{отп}}$  – сумма резерва на оплату отпусков;

–  $N_{\text{дн}}$  – количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день года отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции);

–  $Z_{\text{дн}}$  – средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес. раздельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции).

$$Z_{\text{дн}} = \text{ФОТ}_{\text{год}} : 12 : N_{\text{шт}} : 29,3$$

где:

–  $Z_{\text{дн}}$  – средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес. раздельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции);

–  $\text{ФОТ}_{\text{год}}$  – фонд оплаты труда по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва по группам видов услуг (работ, готовой продукции);

–  $N_{\text{шт}}$  – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва раздельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции);

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

2.2.3. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

– сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

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

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

Дополнительные тарифы страховых взносов в Фонд пенсионного и социального страхования РФ рассчитываются отдельно по формуле:

$$D_{\text{вз}} = \sum_{\text{вз}} : \text{ФОТ}_{\text{год}} : 100$$

где:

–  $D_{\text{вз}}$  – дополнительные тарифы страховых взносов в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, включаемые в расчет резерва;

–  $\sum_{\text{вз}}$  – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

–  $\text{ФОТ}_{\text{год}}$  – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

### 3. Порядок расчета резерва предстоящих расходов на исполнение обязательств по договору

#### 3.1. Общий порядок признания резерва:

– у субъекта учета имеется обязанность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни;

– для исполнения обязанности потребуется выбытие активов;

– размер обязанности может быть обоснованно оценен и подтвержден расчетно или документально;

– момент предъявления требования об исполнении обязательства и его размер не зависят от действий субъекта учета.

3.2. Общий порядок расчета резерва на оплату обязательств по договору.

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

3.2.2. Резерв создается для учета фактически осуществленных расходов, по которым на конец отчетного года отсутствует документальное подтверждение (первичные документы). Резерв признается в оценочной величине, определенной исходя условий договора (контракта) и объема принятых работ (потребленных услуг). Аналитический учет ведется по кодам КОСГУ в разрезе договоров (контрактов).

#### **4. Учет и использование сумм резервов**

4.1. Начисление (корректировка) резерва осуществляется в случае:

- полного использования начисленного резерва;
- принятия решения о реорганизации, ликвидации учреждения;
- по результатам инвентаризации.

4.2. Корректировка резерва осуществляется путем сопоставления сумм резерва, начисленного на установленную дату, с остатком резерва на эту дату и соответствующего увеличения (уменьшения) резерва.

4.3. Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

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

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Данный документ действует с момента его утверждения и до его пересмотра.

5.2. Все изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся приказом руководителя учреждения.

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

**Директор**

**Е.М.Зламан**

## 6.21. Порядок принятия обязательств

Приложение №6.21  
к Положению об  
учетной политике

### Порядок принятия обязательств

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

– Федеральным Законом от 6 декабря 2011 года №402–ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон №402–ФЗ);

– Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций госсектора, утвержденными приказами Минфина, от 30 декабря 2017 года №274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);

– Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 года №256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»);

– Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 года №260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Представление отчетности»);

– Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций госсектора, утвержденными приказами Минфина от 30 мая 2018 года №124н «Резервы» (далее – СГС «Резервы»);

– Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций госсектора, утвержденными приказами Минфина от 15 ноября 2019 года №184н «Выплаты персоналу» (далее – СГС «Выплаты персоналу»);

– Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций госсектора, утвержденными приказами Минфина от 30 декабря 2017 года №275н «События после отчетной даты» (далее – СГС «События после отчетной даты»);

– Приказом Минфина России от 1 декабря 2010 года №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов №157н);



– Письмом Министерства финансов от 20 мая 2015 года №02–07–07/28998 «О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами» (далее – Письмо №02–07–07/28998);

– Письмом Министерства финансов от 11 ноября 2022 года №02–06–07/110108 «Об отражении организациями бюджетной сферы в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, возникающих при исполнении договоров (контрактов) (сдаче результатов поставок (работ, услуг) и принятии таких результатов согласно документу о приемке)» (далее – Письмо №02–06–07/110108).

1.2. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

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

1.4. К принимаемым обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

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

1.6. Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в пункте 3 настоящего Порядка (таблица №1).

1.7. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств пункте 4 настоящего Порядка (таблица №2).

1.8. Принятые обязательства отражать в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

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

## **2. Учет бюджетных обязательств**

2.1. Основанием для принятия на учет бюджетного обязательства являются:

– при размещении извещения о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, обязательство отражается в учете по максимальной цене лота, объявленной в конкурсной документации, основанием служит Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок; в случае уточнения суммы расходных обязательств при заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры, производится корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения конкурса;

– при заключении договора (государственного контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг – договор (государственный контракт). При этом обязательство принимается на учет в сумме договора (государственного контракта). В случае если в договоре не определена сумма, обязательство принимается на основании расчета плановой суммы;

– при оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов;

– при оплате за наличный расчет подотчетными лицами расходов на неотложные нужды учреждения, оплате госпошлины при прохождении техосмотра и иных подобных платежей основанием для принятия на учет обязательства является Заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждый подобный платеж. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета подотчетного лица;

– по командировочным расходам основанием для принятия на учет обязательства является заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждую командировку. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета командированного лица.

2.2. В части расчетов по оплате труда основанием для принятия обязательства является:

– при расчетах со штатными сотрудниками – Свод начисленной заработной платы, удержаний и начисления налогов с заработной платы за истекший месяц с отражением в учете в последний день месяца;

– при расчетах по оплате труда по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия бюджетного обязательства является вышеуказанный договор;

– при начислении налога на имущество, транспортного налога – на основании расчетов по авансовым платежам и Декларации по соответствующим налогам.

2.3. 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 (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, подлежат изменению

на точную сумму, предъявленную по такому договору, без составления Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту);

– по обязательствам, принятым на основании накладной, - при изменении суммы накладной, например, при возврате некачественных товаров. Изменение обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар.

### 3. Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

Таблица № 1

| № п/п   | Вид обязательства   | Документ-основание<br>/первичный учетный<br>документ                  | Момент<br>отражения в учете  | Сумма обязательства                       | Бухгалтерские записи                |              |
|---|---|---|--|---|-------------------------------------|--------------|
|   |   |   |  |   | Дебет                               | Кредит       |
| 1   | 2   | 3   | 4  | 5   | 6                                   | 7            |
| <b>3.1. Обязательства по контрактам (договорам)</b> |   |   |  |   |                                     |              |
| <b>3.1.1.</b>                                       | <b>Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)</b>   |   |  |   |                                     |              |
| 3.1.1.1.  | Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом. | Контракт (договор)/<br>Бухгалтерская справка<br>(ф. 0504833).         | Дата подписания<br>контракта (договора).                                     | В сумме заключенного<br>контракта.        | <i>На текущий финансовый период</i> |              |
|   |   |   |  |   | 0.506.10.XXX                        | 0.502.11.XXX |
|   |   |   |  |   | <i>На плановый период</i>           |              |
|   |   |   |  |   | 0.506.X0.XXX                        | 0.502.X1.XXX |
| 3.1.1.2.  | Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг). | Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату. | Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета. | Сумма подписанной накладной, акта, счета. | 0.506.10.XXX                        | 0.502.11.XXX |

|               |  |   |   |  |                                     |
|---------------|--|---|---|--|-------------------------------------|
| <b>3.1.2.</b> | <b>Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок</b><br><i>(конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)</i>         |   |   |  |                                     |
| 3.1.2.1.      | Проведение закупки товаров (работ, услуг).   | Извещение о проведении закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833).                  | Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a> . | Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»). | <i>На текущий финансовый период</i> |
|               |  |   |   |  | 0.506.10.XXX   0.502.17.XXX         |
|               |  |   |   |  | <i>На плановый период</i>           |
|               |  |   |   |  | 0.506.X0.XXX   0.502.X7.XXX         |
| 3.1.2.2.      | Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений). | Контракт (договор)/Бухгалтерская справка (ф. 0504833).                              | Дата подписания контракта (договора).   | Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен.                        | <i>На текущий финансовый период</i> |
|               |  |   |   |  | 0.502.17.XXX   0.502.11.XXX         |
|               |  |   |   |  | <i>На плановый период</i>           |
|               |  |   |   |  | 0.502.X7.XXX   0.502.X1.XXX         |
| 3.1.2.3.      | Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки.  | Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833). | Дата подписания государственного контракта.   | Корректировка обязательства на сумму экономии в результате проведения закупки.   | <i>На текущий финансовый период</i> |
|               |  |   |   |  | 0.502.17.XXX   0.506.10.XXX         |
|               |  |   |   |  | <i>На плановый период</i>           |
|               |  |   |   |  | 0.502.X7.XXX   0.506.X0.XXX         |
| 3.1.2.4.      | Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки;   | Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса        | Дата протокола о признании конкурентной закупки   | Уменьшение ранее принятого обязательства на всю  | <i>На текущий финансовый период</i> |
|               |  |   |   |  | 0.506.10.XXX   0.502.17.XXX         |

|  |  |   |   |   |                           |              |
|--|--|---|---|---|---------------------------|--------------|
|  | признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки;<br>– признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора). | предложений, Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/Бухгалтерская справка (ф. 0504833).      | несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора).                      | сумму <b>способом «Красное сторно».</b>                             | <i>На плановый период</i> |              |
|  |  |   |   |   | 0.506.X0.XXX              | 0.502.X7.XXX |
| <b>3.1.3.</b>  | <b>Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года</b>                                |   |   |   |                           |              |
| 3.1.3.1.   | Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году.   | Заключенные контракты (договоры)/Бухгалтерская справка (ф. 0504833).  | Начало текущего финансового года.   | Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств. | 0.502.21.XXX              | 0.502.11.XXX |
| <b>3.2. Обязательства по текущей деятельности учреждения</b> |  |   |   |   |                           |              |
| <b>3.2.1.</b>  | <b>Обязательства, связанные с оплатой труда</b>  |   |   |   |                           |              |
| 3.2.1.1.   | Зарплата.  | Утвержденный План финансово–хозяйственной деятельности.   | Начало текущего финансового года.   | Объем утвержденных плановых назначений.                             | 0.506.10.211              | 0.502.11.211 |
| 3.2.1.2.   | Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от  | Расчетные ведомости (ф. 0504402). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых | В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление. | Сумма начисленных обязательств (платежей).                          | 0.506.10.213              | 0.502.11.213 |

|               |   |   |  |   |   |              |
|---------------|---|---|--|---|---|--------------|
|               | несчастных случаев и профзаболеваний.   | взносов.  |  |   |   |              |
| <b>3.2.2.</b> | <b>Обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>  |   |  |   |   |              |
| 3.2.2.1.      | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет.  | Заявление на выдачу денежных средств под отчет, Заявка–обоснование закупки малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521). | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем.   | Сумма начисленных обязательств (выплат).  | 0.506.10.XXX                                  | 0.502.11.XXX |
| 3.2.2.2.      | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку.   | Приказ о направлении в командировку, Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512).                | Дата подписания приказа руководителем.   | Сумма начисленных обязательств (выплат).  | 0.506.10.XXX                                  | 0.502.11.XXX |
| 3.2.2.3.      | Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505), отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520). | Авансовый отчет (ф. 0504505), Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).  | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505), отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) руководителем. | Корректировка обязательства:<br>– при перерасходе – в сторону увеличения;<br>– при экономии – в сторону уменьшения. | <i>Перерасход</i>                             |              |
|               |   |   |  |   | 0.506.10.XXX                                  | 0.502.11.XXX |
|               |   |   |  |   | <i>Экономия<br/>способом «Красное сторно»</i> |              |
| 0.506.10.XXX  | 0.502.11.XXX  |   |  |   |   |              |
| <b>3.2.3.</b> | <b>Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам</b><br><i>(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)</i>          |   |  |   |   |              |
| 3.2.3.1.      | Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС).   | Налоговые регистры, отражающие расчет налога.   | В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего                             | Сумма начисленных обязательств (платежей).  | <i>На текущий финансовый период</i>           |              |
|               |   |   |  |   | 0.506.10.XXX                                  | 0.502.11.XXX |
|               |   |   |  |   | <i>На плановый период</i>                     |              |

|                                      |   |  |  |   |                                     |              |
|--------------------------------------|---|--|--|---|-------------------------------------|--------------|
|                                      |   |  | дня текущего квартала).  |   | 0.506.X0.XXX                        | 0.502.X1.XXX |
| 3.2.3.2.                             | Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей. | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов, Служебные записки (другие распоряжения руководителя).                               | В момент подписания документа о необходимости платежа.   | Сумма начисленных обязательств (платежей).                                  | <i>На текущий финансовый период</i> |              |
|                                      |   |  |  |   | 0.506.10.290                        | 0.502.11.290 |
|                                      |   |  |  |   | <i>На плановый период</i>           |              |
|                                      |   |  |  |   | 0.506.X0.290                        | 0.502.X1.290 |
| 3.2.3.3.                             | Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом.   | Исполнительный лист, Судебный приказ, Постановления судебных (следственных) органов, Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения. | Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию.  | Сумма начисленных обязательств (выплат).                                    | <i>На текущий финансовый период</i> |              |
|                                      |   |  |  |   | 0.506.10.290                        | 0.502.11.290 |
|                                      |   |  |  |   | <i>На плановый период</i>           |              |
|                                      |   |  |  |   | 0.506.X0.290                        | 0.502.X1.290 |
| 3.2.3.4.                             | Иные обязательства.                                       | Документы, подтверждающие возникновение обязательства.   | Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию. | Сумма принятых обязательств.  | 0.506.10.XXX                        | 0.502.11.XXX |
| <b>3.3. Отложенные обязательства</b> |   |  |  |   |                                     |              |
| 3.3.1.                               | Принятие обязательства на сумму созданного резерва.       | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов.   | Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики.  | Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике . | 0.506.90.XXX                        | 0.502.99.XXX |
| 3.3.2.                               | Уменьшение размера созданного резерва.                    | Приказ руководителя, Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением  | Дата, определенная в приказе об уменьшении размера   | Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается                         | 0.506.90.XXX                        | 0.502.99.XXX |



|        |  | расчетов.  | резерва.   | способом «Красное сторно».   |                                     |              |
|--------|--|--|--|--|-------------------------------------|--------------|
| 3.3.3. | Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов.   | Документы, подтверждающие возникновение обязательства/<br>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)           | В момент образования кредиторской задолженности.             | Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва.                           | <i>На текущий финансовый период</i> |              |
|        |  |  |  |  | 0.502.99.XXX                        | 0.502.11.XXX |
|        |  |  |  |  | <i>На плановый период</i>           |              |
|        |  |  |  |  | 0.502.99.XXX                        | 0.502.X1.XXX |
| 3.3.4. | Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва.   |  |  |  | <i>На текущий финансовый период</i> |              |
|        |  |  |  |  | 0.506.10.XXX                        | 0.506.90.XXX |
|        |  |  |  |  | <i>На плановый период</i>           |              |
|        |  |  |  |  | 0.506.X0.XXX                        | 0.506.90.XXX |
| 3.3.5. | Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск.                   | Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускам/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833). | В момент образования кредиторской задолженности по отпускам. | Сумма принятого обязательства по отпускам за счет резерва способом «Красное сторно». | 0.506.10.211                        | 0.502.11.211 |
| 3.3.6. | Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по начисленным страховым взносам – в части страховых взносов начисленных за счет резерва. | Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускам/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833). | В момент образования кредиторской задолженности по отпускам. | Сумма принятого обязательства по отпускам за счет резерва способом «Красное сторно». | 0.506.10.213                        | 0.502.11.213 |

#### 4. Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

Таблица № 2

| № п/п  | Вид обязательства   | Документ-основание  | Момент отражения в учете  | Сумма обязательства  | Бухгалтерские записи |              |
|--|---|---|---|--|----------------------|--------------|
|  |   |   |   |  | Дебет                | Кредит       |
| 1  | 2   | 3   | 4   | 5  | 6                    | 7            |
| <b>4.1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)</b> |   |   |   |  |                      |              |
| 4.1.1.   | Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей.   | Товарная накладная и (или) акт приемки–передачи .                                   | Дата подписания подтверждающих документов.  | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса. | 0.502.11.XXX         | 0.502.12.XXX |
| 4.1.2.   | Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:   |   |   |  |                      |              |
| 4.1.2.1.   | Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи.   | Счет, счет–фактура (согласно условиям контракта), Акт оказания услуг.               | Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию. | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса. | 0.502.11.XXX         | 0.502.12.XXX |
| 4.1.2.2.   | Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений. | Акт выполненных работ, Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС–3). |   |  | 0.502.11.XXX         | 0.502.12.XXX |
| 4.1.2.3.   | Контракты (договоры) на выполнение иных работ   | Акт выполненных работ (оказанных  |   |  | 0.502.11.XXX         | 0.502.12.XXX |

|   |  |   |   |  |              |              |
|---|--|---|---|--|--------------|--------------|
|   | (оказание иных услуг).   | услуг),<br>Иной документ,<br>подтверждающий<br>выполнение работ<br>(оказание услуг).                                    |   |  |              |              |
| 4.1.2.4.  | Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса.   | Контракт (договор),<br>Счет на оплату.  | Дата, определенная условиями контракта (договора).        | Сумма аванса.                              | 0.502.11.XXX | 0.502.12.XXX |
| <b>4.2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения</b> |  |   |   |  |              |              |
| <b>4.2.1.</b>   | <b>Денежные обязательства, связанные с оплатой труда</b>   |   |   |  |              |              |
| 4.2.1.1.  | Выплата зарплаты.  | Расчетные ведомости (ф. 0504402).   | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов. | Сумма начисленных обязательств (выплат).   | 0.502.11.211 | 0.502.12.211 |
| 4.2.1.2.  | Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний. | Расчетные ведомости (ф. 0504402).   | Дата принятия обязательства.                              | Сумма начисленных обязательств (платежей). | 0.502.11.213 | 0.502.12.213 |
| <b>4.2.2.</b>   | <b>Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>  |   |   |  |              |              |
| 4.2.2.1.  | Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет.  | Заявление на выдачу денежных средств под отчет,<br>Заявка–обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем.    | Сумма начисленных обязательств (выплат).   | 0.502.11.XXX | 0.502.12.XXX |

|               |  |  |  |  |   |              |
|---------------|--|--|--|--|---|--------------|
|               |  | подотчетное лицо (ф. 0510521).   |  |  |   |              |
| 4.2.2.2.      | Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку.   | Приказ о направлении в командировку, Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512). | Дата подписания приказа руководителем.                         | Сумма начисленных обязательств (выплат).   | 0.502.11.XXX                                  | 0.502.12.XXX |
| 4.2.2.3.      | Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505), Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством. | Авансовый отчет (ф. 0504505), Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).                                 | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем. | Корректировка обязательства:<br>– при перерасходе<br>– в сторону увеличения;<br>– при экономии – в сторону уменьшения. | <i>Перерасход</i>                             |              |
|               |  |  |  |  | 0.502.11.XXX                                  | 0.502.12.XXX |
|               |  |  |  |  | <i>Экономия<br/>способом «Красное сторно»</i> |              |
| 0.502.11.XXX  | 0.502.12.XXX   |  |  |  |   |              |
| <b>4.2.3.</b> | <b>Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам</b>  |  |  |  |   |              |
| 4.2.3.1.      | Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС).  | Налоговые декларации, расчеты.   | Дата принятия обязательства.                                   | Сумма начисленных обязательств (платежей).   | 0.502.11.XXX                                  | 0.502.12.XXX |

|          |  |  |  |  |              |              |
|----------|--|--|--|--|--------------|--------------|
| 4.2.3.2. | Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей.                                    | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов, Служебные записки (другие распоряжения руководителя).                               | Дата принятия обязательства.                 | Сумма начисленных обязательств (платежей). | 0.502.11.290 | 0.502.12.290 |
| 4.2.3.3. | Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом.                                      | Исполнительный лист, Судебный приказ, Постановления судебных (следственных) органов, Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения. | Дата принятия обязательства.                 | Сумма начисленных обязательств (платежей). | 0.502.11.290 | 0.502.12.290 |
| 4.2.3.4. | Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году. | Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств.  | Дата поступления документации в бухгалтерию. | Сумма начисленных обязательств (платежей). | 0.502.11.XXX | 0.502.12.XXX |

## **5. Заключительные положения**

5.4. Данный документ действует с момента его утверждения и до его пересмотра.

5.5. Все изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся приказом руководителя учреждения.

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

**Директор**

**Е.М.Зламан**

## 6.22. Порядок учета и списания бланков строгой отчетности

Приложение №6.22  
к Положению об  
учетной политике

### Порядок учета и списания бланков строгой отчетности

#### 1 Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

– Федеральным Законом от 6 декабря 2011 года №402–ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон №402–ФЗ);

– Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций госсектора, утвержденными приказами Минфина, от 30 декабря 2017 года №274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);

– Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 года №256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»);

– Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 года №260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Представление отчетности»);

– Приказом Минфина России от 1 декабря 2010 года №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов №157н);

– Приказом Минфина России от 13 июня 1995 года №49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – приказ №49);

– Указаниями Центрального Банка Российской Федерации от 11 марта 2014 года №3210–У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – указания №3210–У).

1.2. Бланки хранятся в металлических шкафах, сейфах и (или) допускается их хранение в специально оборудованных помещениях в

условиях, исключая порчу и хищение бланков. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются или пломбируются.

1.3. Руководитель учреждения создает условия, обеспечивающие сохранность бланков документов.

1.4. Сотрудники, связанные с выдачей, хранением, использованием бланков строгой отчетности (далее – БСО), обеспечивают сохранность БСО.

## **2 Приемка и учет БСО**

2.1. Бланки принимаются сотрудником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, назначенной руководителем учреждения. Приемка производится в день поступления бланков БСО.

2.1.1. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных, квитанциях и т.п.), и составляет акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) (далее – Акт) бланков документов.

2.1.2. Акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия бланков документов на учет.

2.1.3. Бланки строгой отчетности принимаются на баланс на счет 0.105.36.349 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения».

2.2. Получение комплектов билетов, абонементов, экскурсионных путевок со склада для продажи производится штатным сотрудником учреждения, уполномоченным на это приказом руководителя.

2.2.1. В момент выдачи ответственному лицу БСО списываются с баланса в расходы и одновременно отражаются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

2.2.2. БСО учитываются за балансом до момента их оформления, передачи по назначению либо списания (уничтожения).

2.3. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовой книжке;
- иные бланки строгой отчетности.

2.3.1. Учет БСО на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: 1 руб. за один бланк. Аналитический учет по счету 03 ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам БСО и ответственным лицам.

2.3.2. Списание БСО производится при выдаче по назначению и если бланк испорчен, на основании приказа руководителя учреждения актом о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) Учет бюджетных обязательств.

2.4. Возврат нереализованных БСО оформляется накладной и отражается по цене реализации.



### **3 Порядок списания и уничтожения бланков строгой отчетности**

3.1. Упакованные в опечатанные мешки копии документов (корешки) хранятся в систематизированном виде не менее 5 лет. По окончании указанного срока, но не ранее истечения месяца со дня проведения последней инвентаризации, копии документов (корешки) уничтожаются на основании акта об их уничтожении. В таком же порядке уничтожаются некомплектные или испорченные бланки документов.

3.2. Нереализованные БСО списываются и уничтожаются в соответствии с установленным для БСО порядке в сроки.

3.3. После окончания установленного срока хранения, использованные БСО, их копии сдаются по акту о списании БСО (уничтожении) организациям по заготовке сырья или уничтожаются самостоятельно.

3.4. Списание реализованных, испорченных, а также нереализованных БСО производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816). На его основании БСО уничтожаются и отражаются списанием с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности».

3.5. В акте указывается период, за который производится списание. Списываемые документы перечисляют с указанием их номеров, серии и причин списания. После списания БСО должны быть уничтожены. В акте указывают дату их уничтожения. Акт подписывают члены комиссии, и утверждает руководитель учреждения.

### **4 Заключительные положения**

4.1. Данный документ действует с момента его утверждения и до его пересмотра.

4.2. Все изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся приказом руководителя учреждения.

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

**Директор**

**Е.М.Зламан**

## **6.1н. Положение о предпринимательской и иной приносящей доход деятельности**

Приложение №6.1н  
к Положению об  
учетной политике

### **Положение о предпринимательской и иной приносящей доход деятельности**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение о предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (далее – внебюджетная деятельность) разработано в соответствии с:

- Конституцией РФ, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 (далее – Конституция);
- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть 1) от 31 июля 1998 года №146–ФЗ (далее – НК РФ);
- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть 2), утвержденным Федеральным законом от 29 декабря 2000 года №166–ФЗ (далее – НК РФ);
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года №197–ФЗ (далее – ТК РФ);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) от 30 ноября 1994 года №51-ФЗ (далее – ГК РФ);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 2) от 26 января 1996 года №14–ФЗ (далее – ГК РФ);
- Бюджетным кодексом Российской Федерации, утвержденным Федеральным законом от 31 июля 1998 года №145–ФЗ (далее – БК РФ);
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом МБУО «ИМЦ», утвержденного приказом Управления образования администрации ЗАТО Александровск от 15 ноября 2018 года №983 (далее – Устав);
- другими нормативно-правовыми актами.

1.2. Учреждение обязано, при осуществлении внебюджетной деятельности, соблюдать требования нормативных правовых актов.

1.3. Данное Положение определяет порядок и правила осуществления внебюджетной деятельности.

1.4. Средства, получаемые учреждением от ведения внебюджетной деятельности, поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и используются им в соответствии с уставными целями и сметой доходов и расходов.

1.5. Внебюджетная деятельность не может быть осуществлена взамен и в рамках уставной деятельности, финансируемой за счет субсидий.

1.6. Руководитель Учреждения и главный бухгалтер осуществляют руководство и финансовый контроль за внебюджетной деятельностью учреждения.

1.7. Учредитель вправе устанавливать ограничения на отдельные виды внебюджетной деятельности учреждения.

1.8. К источникам дополнительного финансирования относятся:

- средства, полученные от платных работ, услуг;
- добровольные взносы и пожертвования;
- благотворительные взносы юридических и физических лиц;
- спонсорские средства.

## **2. Цели и задачи внебюджетной деятельности учреждения**

2.1. Основными целями внебюджетной деятельности учреждения являются:

- рациональное использование материальной–технической базы;
- привлечение дополнительных средств для совершенствования и развития материальной–технической базы учреждения и социальной поддержки и материального стимулирования сотрудников учреждения.

2.2. Для достижения указанных целей учреждение осуществляет следующие функции:

- планирование деятельности учреждения;
- изучение спроса на муниципальные услуги учреждения;
- проведение мероприятий, направленных на повышение качества оказываемых муниципальных услуг.

## **3. Виды внебюджетной деятельности**

3.1. Учреждение вправе вести внебюджетную деятельность, предусмотренную его Уставом:

- услуги по выполнению копировальных и множительных работ, оказание копировально–множительных услуг;
- услуги по изготовлению копий из книг, брошюр, печатных изданий;
- услуги по проведению массовых мероприятий в конференц-зале учреждения.

3.2. Учреждение вправе оказывать населению, предприятиям, учреждениям и организациям платные дополнительные услуги, на которые утвержден тариф.

## **4. Платные услуги и порядок их предоставления**

4.1. Платные дополнительные услуги (далее – платные услуги) оказываются учреждением на основании договора, заключаемого между ним и потребителем услуги. Потребителем услуги может выступать организация или гражданин, имеющие намерения заказать, либо получить услуги лично.

4.2. Учреждение обязано довести до потребителя (в том числе путем размещения в удобном для обозрения месте) информацию, содержащую следующие сведения:

- наименование и место нахождения (адрес) учреждения,
- уровень и направленность реализуемых платных услуг, формы и сроки их исполнения;
- перечень основных затрат, стоимость которых включена в плату по договору.

4.2.1. Учреждение обязано также предоставить для ознакомления по требованию потребителя:

- Устав учреждения;
- адрес и телефон учредителя;
- образцы договоров.

4.3. Учреждение обязано заключить договор при наличии возможности оказать запрашиваемую потребителем платную услугу.

4.4. Оказание платных услуг осуществляется за счет средств, поступающих от юридических и(или) физических лиц.

4.5. Доход, полученный от всех видов внебюджетной деятельности за выполненные работы и услуги, а также пожертвования и спонсорские взносы, поступает в денежной форме на счет учреждения.

4.6. Доход от оказания платных услуг используется учреждением в соответствии с уставными целями.

4.7. Основными документами, определяющими распределение внебюджетных средств по статьям расходов, является план финансово-хозяйственной деятельности. План доходов и расходов внебюджетных средств подписывается ведущим экономистом учреждения и утверждается руководителем.

## **5. Порядок осуществления внебюджетной деятельности**

5.1. Для осуществления внебюджетной деятельности в учреждении могут быть созданы (одно или несколько) структурные подразделения, которые выступают координаторами либо непосредственными исполнителями при осуществлении того или иного вида внебюджетной деятельности.

5.2. Структурные подразделения осуществляют свою деятельность за счет средств за счет средств, поступающих от юридических и(или) физических лиц.

5.3. Указанные подразделения создаются приказом руководителя и действуют на основании Устава учреждения и Положений о структурных подразделениях.

5.4. Для организации работы структурного подразделения, а также осуществления внебюджетной деятельности могут привлекаться как штатные работники учреждения, так и работники сторонних организаций.

## **6. Управление внебюджетной деятельностью**

6.1. Основным документом, определяющим объем внебюджетных средств, является план финансово–хозяйственной деятельности.

6.2. Общее руководство и контроль за внебюджетной деятельностью осуществляется руководителем учреждения.

6.3. Непосредственное осуществление внебюджетной деятельности проводит ведущий экономист учреждения.

6.4. При наличии средств от внебюджетной деятельности руководителю учреждения устанавливается надбавка в размере 1 % от суммы поступлений в текущем году.

6.5. Доплаты работникам учреждения из внебюджетной деятельности, непосредственно связанным с оказанием платной услуги, производятся пропорционально заложенным в тариф объемам заработной платы.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Данный документ действует с момента его утверждения и до его пересмотра.

7.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом руководителя учреждения.

7.3. 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.

**Директор**

**Е.М.Зламан**

## **6.2н. Перечень регистров налогового учета**

Приложение №6.2н  
к Положению об  
учетной политике

### **Перечень регистров налогового учета**

1. Регистр учета поступлений целевых средств (Приложение №1).
2. Регистр учета использования целевых поступлений (Приложение №2).

**Регистр учета поступлений целевых средств**

| <b>N</b> | <b>Наименование показателя</b>    | <b>Источник информации</b> |
|----------|-----------------------------------|----------------------------|
| 1.       | Дата операции                     | Первичный документ         |
| 2.       | Наименование операции             | Первичный документ         |
| 3.       | Первичный документ                |                            |
| 4.       | Сумма                             | Первичный документ         |
| 5.       | Условия получения целевых средств | Первичный документ         |

Регистр учета поступлений целевых средств формируется для обобщения информации по денежным средствам, другому имуществу, работам, услугам, полученным в рамках благотворительной деятельности, в том числе в виде благотворительной помощи, пожертвований, других целевых поступлений, средств целевого финансирования и средств, полученных в виде безвозмездной помощи (содействия), поступивших некоммерческим организациям, включая бюджетные учреждения, в течение налогового периода в соответствии с подпунктом 15 пункта 1 статьи 251 НК, подпунктами 6 и 8 пункта 1 статьи 251 НК, пунктом 2 статьи 251 НК (далее по тексту - целевые средства) на содержание некоммерческих организаций и ведение ими уставной деятельности.

В соответствии со статьей 251 НК ведение учета доходов и расходов целевых средств, а также сумм доходов и расходов от деятельности, связанной с получением доходов от реализации, и внереализационных доходов и расходов производится отдельно.

В регистре отражаются средства, признанные в соответствии с главой 25 НК РФ для некоммерческих организаций, включая бюджетные учреждения, целевыми средствами по каждому факту их поступления, в момент фактического получения имущества, товаров, работ, услуг и прав.

Ведение регистра учета в течение налогового периода поступлений целевых средств производится в хронологическом порядке с указанием вида поступлений - наименования полученных целевых средств и присвоенного кода. В таблице, приведенной в пункте 36 Инструкции по заполнению Декларации по налогу на прибыль организаций, виды поступлений - наименование полученных целевых средств и присвоенные им коды строк для заполнения Отчета о целевом использовании имущества (в том числе денежных средств), работ, услуг, полученных в рамках благотворительной деятельности, целевых поступлений, целевого финансирования (лист 14 Декларации по налогу на прибыль организаций) - поименованы соответственно в графе 1 и графе 2.

Аналитический учет расходования целевых средств ведется в разрезе следующих показателей:

– **«Дата операции»** - указывается дата (момент) фактического получения целевых средств, подтвержденная первичными документами.

– **«Наименование операции»** - показатель заполняется на основании первичных документов, содержащих информацию о наименовании каждой конкретной операции, связанной с возникновением конкретного объекта учета.

– **«Первичный документ»** - операции отражаются в регистре исходя из первичных документов. Первичными документами, подтверждающими проведение операции, являются: платежные поручения, кассовые ордера, акты, накладные, договоры, письма, соглашения, свидетельства о праве на наследство по завещанию и другие.

– **«Сумма»** - сумма средств регистра определяется на основании первичных документов, за исключением случаев, предусмотренных статьей 40 Налогового кодекса.

– **«Условия получения целевых средств»** - указывается, на какие цели и задачи, определенные учредительными документами, получены средства, с указанием срока, если он установлен передающей стороной.



**Регистр учета использования целевых поступлений**

| <b>N</b> | <b>Наименование показателя</b>                      | <b>Источник информации</b>                           |
|----------|---|--|
| 1.       | Дата операции                                       | Первичный документ                                   |
| 2.       | Наименование операции                               | Документ, в соответствии с которым получены средства |
| 3.       | Первичный документ                                  |  |
| 4.       | Сумма   | Из первичного документа                              |
| 5.       | Вид поступления, за счет которого произведен расход | Первичный документ                                   |
| 6.       | Примечание  |  |

Регистр предназначен для обобщения информации о производимых в течение налогового периода расходах, принимаемых в качестве целевого использования некоммерческими организациями (включая бюджетные учреждения) денежных средств, другого имущества, работ, услуг, полученных в рамках благотворительной деятельности (в том числе в виде благотворительной помощи, пожертвований), других целевых поступлений, средств целевого финансирования и средств, полученных в виде безвозмездной помощи (содействия), направленных по целевому назначению.

Аналитический учет расходования целевых средств ведется в разрезе следующих показателей:

– «**Дата операции**» – указывается дата проведения хозяйственной операции. Датой использования целевых средств, полученных на содержание некоммерческих организаций и ведение их уставной деятельности, признается:

- по работам и услугам – дата перехода права собственности на работы, услуги;
- по имуществу стоимостью более 10 тыс. руб. и со сроком полезного использования, превышающем 12 месяцев, – дата перехода права собственности;
- по оплате труда – дата начисления заработной платы и вознаграждений по договорам гражданско–правового характера;
- по служебным командировкам и другим аналогичным поездкам в рамках ведения уставной деятельности – дата утверждения авансового отчета;
- по банковским и иным аналогичным операциям – дата списания денежных средств с расчетного или валютного счета;
- по иным операциям – дата перечисления средств.

– **«Наименование операции»** – показатель заполняется на основании первичных документов, содержащих информацию о наименовании каждой конкретной операции по расходованию целевых средств на содержание некоммерческой организации и ведение ею уставной деятельности.

– **«Первичный документ»** – указываются первичные документы, на основании которых в регистре отражаются операции. Такими первичными документами могут являться платежные поручения, приходные и расходные кассовые ордера, накладные акты о приемке выполненных работ или оказанных услуг, ведомости по начислению заработной платы, авансовые отчеты, командировочные удостоверения, акты на списание материальных ценностей и т.п.

– **«Сумма»** – сумма средств регистра определяется на основании первичных документов, за исключением случаев, предусмотренных статьей 40 Налогового кодекса.

– **«Вид поступления, за счет которого произведен расход»** – виды поступлений – наименование полученных целевых средств, за счет которых получателями производится расход, определены статьями 251 НК и 264 НК, и присвоенные им коды строк для заполнения Отчета о целевом использовании имущества (в том числе денежных средств), работ, услуг, полученных в рамках благотворительной деятельности, целевых поступлений, целевого финансирования (лист 14 Декларации по налогу на прибыль организаций) поименованы соответственно в графе 1 и графе 2 таблицы, приведенной в Инструкции по заполнению Декларации по налогу на прибыль организаций.

## 6.2н. Положение о добровольных пожертвованиях и целевых взносах

Приложение №6.3н  
к Положению об  
учетной политике

### Положение о добровольных пожертвованиях и целевых взносах

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок привлечения, учета, расходования и контроля добровольных пожертвований и целевых взносов (далее – внебюджетных средств) физических и юридических лиц учреждению.

1.2. Внебюджетные средства физических и юридических лиц привлекаются учреждением в целях обеспечения выполнения уставной деятельности.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с:

– Конституцией РФ, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 (далее – Конституция);

– Налоговым кодексом Российской Федерации (часть 1) от 31 июля 1998 года №146–ФЗ (далее – НК РФ);

– Налоговым кодексом Российской Федерации (часть 2), утвержденным Федеральным законом от 29 декабря 2000 года №166–ФЗ (далее – НК РФ);

– Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) от 30 ноября 1994 года №51–ФЗ (далее – ГК РФ);

– Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 2) от 26 января 1996 года №14–ФЗ (далее – ГК РФ)

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон №273–ФЗ);

– Федеральным законом от 11 августа 1995 №135–ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» (далее – Закон №135–ФЗ);

– Федеральным Законом от 6 декабря 2011 года №402–ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон №402–ФЗ);

– Приказом Минфина России от 1 декабря 2010 года №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов №157н);

– Уставом МБУО «ИМЦ», утвержденного приказом Управления образования администрации ЗАТО Александровск от 15 ноября 2018 года №983 (далее – Устав).

1.4. Внебюджетные средства физических и юридических лиц учреждению являются благотворительной деятельностью граждан и юридических лиц по добровольной, бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передаче имущества, в том числе денежных средств и (или) объектов интеллектуальной собственности, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки.

## **2. Цели, задачи и принципы организации добровольных пожертвований и целевых взносов**

2.1. Настоящее Положение разработано с целью:

– правовой защиты участников образовательных отношений и оказания практической помощи руководителю учреждения, осуществляющим привлечение внебюджетных средств;

– создания дополнительных условий для развития учреждения, в том числе на приобретение предметов хозяйственного пользования, обустройство интерьера, проведение ремонтных работ, организацию и проведение мероприятий, конкурсов и другие нужды.

2.2. Учреждение руководствуется в работе с благотворителями следующими принципами:

- добровольность;
- законность;
- конфиденциальность при получении пожертвований;
- гласность при расходовании.

## **3. Порядок привлечения добровольных пожертвований**

3.1. Привлечение учреждением внебюджетных средств является правом, а не обязанностью учреждения.

3.2. Привлечение учреждением внебюджетных средств не влечет за собой снижение нормативов и (или) размеров финансового обеспечения деятельности за счет средств учредителя.

3.3. Руководитель учреждения вправе обратиться как в устной, так и в письменной форме к физическим и юридическим лицам с просьбой об оказании помощи учреждению с указанием цели привлечения внебюджетных средств.

3.4. Для содействия деятельности учреждения внебюджетные средства в виде добровольных пожертвований поступают на счет по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности (далее – счет).

3.5. Пожертвования физических или юридических лиц могут привлекаться учреждением только на добровольной основе.

3.6. Размер внебюджетных средств определяется физическими, юридическими лицами самостоятельно.

#### **4. Порядок приема и учета добровольных пожертвований**

4.1. Внебюджетные средства могут быть переданы физическими и юридическими лицами в виде:

- передачи в собственность имущества, в том числе денежных средств и (или) объектов интеллектуальной собственности;
- наделения правами владения, пользования и распоряжения любыми объектами;
- выполнения работ;
- предоставления услуг.

Внебюджетные средства могут также выражаться в добровольном безвозмездном личном труде граждан, в том числе по ремонту, уборке помещений учреждения и прилегающей к нему территории, оказания помощи в проведении мероприятий.

4.2. Обязательным условием приема внебюджетных средств является заключение договора благотворительного пожертвования (ст. 528 ГК РФ), либо договора дарения (ст. 527 ГК РФ), заключенных в установленном порядке, в которых должны быть отражены:

- сумма взноса;
- конкретная цель использования средств;
- реквизиты благотворителя;
- дата внесения средств.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- при необходимости указывает цели, на которые необходимо использовать внебюджетные средства или имущество.

4.2.1. При оказании безвозмездной помощи на выполнение работ (оказание услуг) заключается договор по форме, прилагаемой к настоящему Положению (типовая форма – Приложение №1) и подписывается по окончании работ (оказанию услуг) акт сдачи–приемки выполненных работ (оказанных услуг) установленного к настоящему Положению образца (типовая форма – Приложение №2).

4.2.2. Пожертвования в виде денежных средств вносятся физическими и юридическими лицами в безналичном порядке на расчетный счет через учреждения банков, иных кредитных организаций, при этом в платежном документе должно быть указано целевое назначение взноса. В письменной форме оформляется договор пожертвования денежных средств учреждению на определенные цели по прилагаемой к настоящему Положению форме (типовая форма – Приложение №3).

4.2.3. Пожертвования в виде имущества передаются по акту приема–передачи, который является неотъемлемой частью договора пожертвования (Приложение №4). При пожертвовании недвижимого имущества оно подлежит включению в Реестр объектов муниципальной собственности,

право муниципальной собственности подлежит государственной регистрации в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Стоимость передаваемого имущества, вещи или имущественные права определяются сторонами договора.

4.3. Главный бухгалтер организует учет внебюджетных средств в соответствии с требованиями бюджетного и налогового законодательства.

4.4. Бухгалтерия учреждения ведет обособленный отдельный бухгалтерский и налоговый учет всех операций целевых взносов и добровольных пожертвований, для использования которых установлено определенное назначение.

4.5. Момент постановки на учет имущества полученного от благотворителей определяется датой его передачи по акту приема–передачи (акту приема).

4.6. Учет внебюджетных средств в виде денежных поступлений осуществляется учреждением в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов №157н.

4.7. При безналичном поступлении денежных средств специалист бухгалтерии приходит их на основании банковской выписки и прилагаемого платежного документа (квитанция, реестр платежей). Физические и юридические лица вносят целевые взносы на лицевой внебюджетный счет учреждения через банки Российской Федерации, с которыми заключен договор.

4.8. Все хозяйственные операции оформляются при наличии первичных учетных документов, сформированных в соответствии с требованиями Закона №402–ФЗ.

## **5. Порядок расходования добровольных пожертвований**

5.1. Распоряжение привлеченными внебюджетными средствами осуществляет руководитель учреждения в соответствии с утвержденной сметой расходов и отражением их в плане финансово–хозяйственной деятельности учреждения.

5.2. Расходование привлеченных внебюджетных средств учреждением производится строго в соответствии с целевым назначением пожертвования, в соответствии с настоящим Положением.

## **6. Ответственность и обеспечение контроля расходования добровольных пожертвований**

6.1. Руководитель учреждения несет персональную ответственность за соблюдение порядка привлечения дополнительной поддержки, в том числе за привлечением и использованием целевых взносов, добровольных пожертвований в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством.

6.2. При привлечении добровольных пожертвований учреждение обязано ежегодно представлять письменные отчеты об использовании средств.

6.3. По просьбе физических и юридических лиц, осуществляющих добровольное пожертвование, учреждение предоставляет им информацию об использовании пожертвования по прилагаемой к настоящему Положению форме (типовая форма – Приложение №5).

## **7. Заключительные положения**

7.1. Данный документ действует с момента его утверждения и до его пересмотра.

7.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом руководителя учреждения.

7.3. 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.

**Директор**

**Е.М.Зламан**

Приложение №1  
к Положению о  
добровольных  
пожертвованиях

**ДОГОВОР**  
**безвозмездного выполнения работ (оказания услуг) муниципальному**  
**бюджетному учреждению образования «Информационно-методический**  
**центр»**

г. Снежногорск

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Муниципальное бюджетное учреждение образования «Информационно-методический центр» именуемое в дальнейшем «**Заказчик**», в лице директора Зламан Елизаветы Михайловны, действующего на основании Устава, с одной стороны и \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «**Исполнитель**», действующий на основании \_\_\_\_\_ с другой стороны, вместе именуемые «**Стороны**», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. По настоящему Договору **Исполнитель** обязуется по заданию **Заказчика** безвозмездно выполнить работы (оказать услуги) по \_\_\_\_\_

1.2. **Исполнитель** выполняет работы (оказывает услуги) лично.

1.3. Срок начала работ (оказания услуг) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

1.4. Срок окончания работ (оказания услуг) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

**2. Обязанности Сторон**

2.1. **Исполнитель** обязан:

2.1.1. Предоставить **Заказчику** услуги (выполнить работы) надлежащего качества в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Договором.

2.1.2. Приступить к исполнению своих обязательств, принятых по настоящему Договору, не позднее даты, указанной в п. 1.3.

2.1.3. Исполнить свои обязательства, принятые по настоящему Договору, не позднее даты, указанной в п. 1.4.

2.1.4. Выполнить работы (оказывает услуги) на безвозмездной основе.

2.2. **Заказчик** обязан:

2.2.1. Оказывать **Исполнителю** содействие для надлежащего исполнения обязанностей, в том числе предоставлять **Исполнителю** всю необходимую



информацию и документацию, относящуюся к деятельности оказываемых услуг.

### 3. Ответственность Сторон

3.1. **Стороны** несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

### 4. Заключительные положения

4.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из **Сторон**.

4.2. Настоящий Договор вступает в силу с момента его заключения и действует до полного исполнения обязательств **Сторонами**.

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут в любой момент по инициативе любой из сторон. При этом инициативная **Сторона** обязана направить другой стороне уведомление о расторжении настоящего Договора в срок, не позднее чем за \_\_\_\_\_ дней до такого расторжения

4.4. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, **Стороны** руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

### 5. Адреса и реквизиты сторон

#### Заказчик

муниципальное бюджетное учреждение  
образования «Информационно-  
методический центр» (МБУО «ИМЦ»)  
ИНН/КПП 5105031823/511201001  
ОГРН 1055100051720  
ОКПО 76972929  
184682, Мурманская обл., г. Снежногорск,  
ул. Флотская, д. 5  
ЕКС: 40102810745370000041  
Казначейский счет: 03234643477370004900  
Банк: ОТДЕЛЕНИЕ МУРМАНСК БАНКА  
РОССИИ//УФК по Мурманской области г.  
Мурманск  
БИК ТОФК: 014705901  
УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ И  
ЭКОНОМИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО  
АЛЕКСАНДРОВСК (МБУО «ИМЦ», л./сч.  
20496Ц22240)

#### Исполнитель

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_/Зламан Е.М./

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
МП

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение №2  
к Положению о  
добровольных  
пожертвованиях

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
**сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг)**

Во исполнение договора безвозмездного выполнения работ (оказания услуг) № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
в лице \_\_\_\_\_ ,  
действующего на основании \_\_\_\_\_ , именуемый в  
дальнейшем «**Исполнитель**», и муниципальное бюджетное учреждение  
образования «Информационно-методический центр», именуемое в  
дальнейшем «**Заказчик**», в лице директора Зламан Е.М., действующего на  
основании Устава, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. **Исполнитель** передает, а **Заказчик** принимает следующие работы  
(услуги):

- \_\_\_\_\_  
- \_\_\_\_\_  
- \_\_\_\_\_

2. Согласно пункту 2.1.4. настоящего Договора работы (услуги)  
выполнены иждивением \_\_\_\_\_

(указать Заказчика или Исполнителя)

(с использованием его материалов, средств и т.п.).

3. Материалы (средства) \_\_\_\_\_

Кол-во \_\_\_\_\_

Цена \_\_\_\_\_

Сумма \_\_\_\_\_

4. Количество и качество выполненных работ (оказанных услуг)  
соответствует условиям договора в полном объеме.

5. Результаты выполненных работ (оказанных услуг) по настоящему  
Договору.

Сдал

Принял

**Исполнитель**

**Заказчик**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

Приложение №3  
к Положению о  
добровольных  
пожертвованиях

**ДОГОВОР**  
**пожертвования денежных средств на определенные цели (целевые средства) муниципальному бюджетному учреждению образования «Информационно-методический центр»**

г. Снежногорск «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Муниципальное бюджетное учреждение образования «Информационно-методический центр» именуемое в дальнейшем «**Одаряемый**», в лице директора Зламан Елизаветы Михайловны, действующего на основании Устава, с \_\_\_\_\_ одной стороны и \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем «**Жертвователь**», действующий на основании \_\_\_\_\_ с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. **Жертвователь** обязуется безвозмездно передать **Одаряемому** в собственность на цели, указанные в настоящем Договоре, денежные средства (далее по тексту договора – пожертвование), путем зачисления на расчетный счет **Одаряемого**, в размере:

\_\_\_\_\_ руб.

1.2. Пожертвование передается в собственность **Одаряемого** на осуществление следующих целей \_\_\_\_\_.

1.3. Указанные в п. 1.2. цели использования пожертвования соответствуют целям благотворительной деятельности, определенным в ст. 2 Федерального закона № 135-ФЗ от 11.08.1995 «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях».

**2. Права и обязанности сторон**

2.1. **Жертвователь** обязуется перечислить пожертвование **Одаряемому** в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней с момента подписания настоящего Договора на лицевой счет учреждения.

2.2. **Одаряемый** вправе в любое время до передачи пожертвования от него отказаться. Отказ **Одаряемого** от пожертвования должен быть совершен в письменной форме. В таком случае настоящий Договор считается расторгнутым с момента получения **Жертвователем** письменного отказа.

2.3. **Одаряемый** обязан использовать пожертвование исключительно в целях, указанных в п. 1.2. настоящего Договора.

2.4. **Одаряемый** обязан предоставлять **Жертвователю** возможность знакомиться с финансовой, бухгалтерской и иной документацией, подтверждающей целевое использование пожертвования.

2.5. Если использование пожертвования в соответствии с целями, указанными в п. 1.2 настоящего Договора, становится невозможным вследствие изменившихся обстоятельств, то пожертвование может быть использовано **Одаряемым** в других целях только с письменного согласия **Жертвователя**.

### 3. Ответственность сторон

3.1. Использование пожертвования или его части не в соответствии с целями, оговоренными в п. 1.2. настоящего Договора, ведет к отмене Договора пожертвования.

В случае отмены Договора пожертвования **Одаряемый** обязан возвратить **Жертвователю** пожертвование.

### 4. Прочие условия

4.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

4.2. Все споры, вытекающие из настоящего Договора, разрешаются сторонами путем переговоров. При не достижении согласия, спор подлежит рассмотрению в судебном порядке.

4.3. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть составлены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями сторон.

4.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу – по одному для каждой из сторон.

### 5. Адреса и реквизиты сторон

#### **Одаряемый**

муниципальное бюджетное учреждение  
образования «Информационно-  
методический центр» (МБУО «ИМЦ»)  
ИНН/КПП 5105031823/511201001  
ОГРН 1055100051720  
ОКПО 76972929  
184682, Мурманская обл., г. Снежногорск,  
ул. Флотская, д. 5  
ЕКС: 40102810745370000041  
Казначейский счет: 03234643477370004900  
Банк: ОТДЕЛЕНИЕ МУРМАНСК БАНКА  
РОССИИ//УФК по Мурманской области г.  
Мурманск

#### **Жертвователь**

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

БИК ТОФК: 014705901  
УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ И  
ЭКОНОМИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО  
АЛЕКСАНДРОВСК (МБУО «ИМЦ», л./сч.  
20496Ц22240)

Директор \_\_\_\_\_/Зламан Е.М./ \_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_/

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение №4  
к Положению о  
добровольных  
пожертвованиях

**Договор № \_\_\_\_\_**  
**на добровольное пожертвование имущества**  
**муниципальному бюджетному учреждению образования**  
**«Информационно-методический центр»**

г. Снежногорск «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Муниципальное бюджетное учреждение образования «Информационно-методический центр», именуемое в дальнейшем «**Одаряемый**», в лице директора Зламан Елизаветы Михайловны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «**Жертвователь**», с другой стороны, а вместе именуемые «**Стороны**», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. **Жертвователь** обязуется безвозмездно передать **Одаряемому** в собственность на цели, указанные в настоящем Договоре, имущество (далее по тексту договора - пожертвование) в виде \_\_\_\_\_.

1.2. Пожертвование передается в собственность **Одаряемого** на осуществление следующих целей \_\_\_\_\_.

1.3. Указанные в п. 1.2. цели использования пожертвования соответствуют целям благотворительной деятельности, определенным в ст. 2 Федерального закона № 135-ФЗ от 11.08.1995 «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях».

1.4. Добровольное пожертвование считается переданным после подписания акта приема-передачи имущества (приложение).

### 2. Права и обязанности сторон

2.1. **Жертвователь** обязуется передать пожертвование **Одаряемому** в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней с момента подписания настоящего Договора.

2.2. **Одаряемый** вправе в любое время до передачи пожертвования от него отказаться. Отказ **Одаряемого** от пожертвования должен быть совершен

в письменной форме. В таком случае настоящий Договор считается расторгнутым с момента получения **Жертвователем** письменного отказа.

2.3. **Одаряемый** обязан использовать пожертвование исключительно в целях, указанных в п. 1.2. настоящего Договора.

2.4. **Одаряемый** принимает пожертвование, согласно Приложения к настоящему Договору.

2.5. **Одаряемый** обязан предоставлять **Жертвователю** возможность знакомиться с финансовой, бухгалтерской и иной документацией, подтверждающей целевое использование пожертвования.

2.6. Если использование пожертвования в соответствии с целями, указанными в п. 1.2. настоящего Договора, становится невозможным вследствие изменившихся обстоятельств, то пожертвование может быть использовано **Одаряемым** в других целях только с письменного согласия **Жертвователя**.

### 3. Ответственность сторон

3.1. Использование пожертвования или его части не в соответствии с целями, оговоренными в п. 1.2. настоящего Договора, ведет к отмене Договора пожертвования.

В случае отмены Договора пожертвования **Одаряемый** обязан возвратить **Жертвователю** пожертвование.

### 4. Сумма договора

4.1. Сумма Договора (стоимость имущества) составляет \_\_\_\_\_ руб.

### 5. Срок действия договора

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его **Сторонами** и действует до его фактического исполнения.

### 6. Порядок разрешения споров

6.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между **Сторонами**.

6.2. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров они разрешаются в установленном действующим законодательством порядке.

### 7. Форс-мажор

7.1. **Стороны** освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если оно явилось следствием причин непреодолимой силы, а именно: пожара, наводнения, землетрясения, изменения действующего законодательства, военных действий и др. событий, при которых исполнение настоящего Договора становится невозможным.

## 8. Прочие условия

8.1. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах на русском языке, имеющих одинаковую юридическую силу.

8.2. Любое изменение и дополнение настоящего Договора имеет силу только при достижении взаимного соглашения сторон и оформлении в письменной форме.

## 9. Адреса, банковские реквизиты и подписи сторон

### ***Одаряемый***

муниципальное бюджетное учреждение  
образования «Информационно-  
методический центр» (МБУО «ИМЦ»)  
ИНН/КПП 5105031823/511201001  
ОГРН 1055100051720  
ОКПО 76972929  
184682, Мурманская обл., г. Снежногорск,  
ул. Флотская, д. 5  
ЕКС: 40102810745370000041  
Казначейский счет: 03234643477370004900  
Банк: ОТДЕЛЕНИЕ МУРМАНСК БАНКА  
РОССИИ//УФК по Мурманской области г.  
Мурманск  
БИК ТОФК: 014705901  
УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ И  
ЭКОНОМИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО  
АЛЕКСАНДРОВСК (МБУО «ИМЦ», л./сч.  
20496Ц22240)

Директор \_\_\_\_\_/Зламан Е.М./

### ***Жертвователю***

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_



Приложение  
к договору на  
добровольное  
пожертвование  
имущества

### Акт приема-передачи имущества

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с п.1.1. Договора пожертвования имущества от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ **Жертвователю** безвозмездно передал, а **Одаряемый** принял в качестве пожертвования принадлежащее **Жертвователю** на праве собственности имущество для целей, указанных в 1.2. Договора.

#### Перечень имущества:

| № п/п         | Наименование имущества | Кол-во (шт.) | Цена (руб.) | Сумма (руб.) |
|---------------|------------------------|--------------|-------------|--------------|
|               |                        |              |             |              |
| <b>ИТОГО:</b> | <b>X</b>               |              |             |              |

Стоимость имущества на сумму: \_\_\_\_\_ руб.

**Одаряемый**

\_\_\_\_\_/Зламан Е.М./

М.П. Подпись

**Жертвователю**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

М.П. Подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение №5  
к Положению о  
добровольных  
пожертвованиях

**Отчет о расходовании денежных средств жертвователей**

за период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Средства жертвователей

Всего поступило: \_\_\_\_\_ руб.

Приобретено товаров:

| № п/п         | Наименование товара | Кол-во<br>(шт.) | Цена<br>(руб.) | Сумма<br>(руб.) |
|---------------|---------------------|-----------------|----------------|-----------------|
|               |                     |                 |                |                 |
| <b>ИТОГО:</b> | <b>X</b>            |                 |                |                 |

Выполнено работ:

| № п/п         | Наименование работ (услуг) | Стоимость<br>(руб.) |
|---------------|----------------------------|---------------------|
|               |                            |                     |
| <b>ИТОГО:</b> | <b>X</b>                   |                     |

Всего израсходовано: \_\_\_\_\_ руб.