**Положение об учетной политике**

**в Администрациb**

**Муниципального образования «Бичурский район» РБ**

**На 2023 год**

# Раздел 1. Общие вопросы

Администрация Муниципального образования «Бичурский район» Республики Бурятия является исполнительно-распорядительным органом муниципального образования «Бичурский район», наделенным полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и республиканскими законами. Руководителем Администрации района является глава муниципального района.

Администрация осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Бурятия, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Бурятия, Уставом МО «Бичурский район», решениями Совета депутатов МО «Бичурский район», постановлениями и распоряжениями Главы МО «Бичурский район».

Администрация является юридическим лицом - муниципальным казенным учреждением. Администрация от имени муниципального образования «Бичурский район» и от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права и обязанности, выступает истцом и ответчиком, третьим лицом в суде. Администрация имеет самостоятельный баланс, имеет гербовую печать, штампы и бланки со своим наименованием и изображением герба муниципального образования «Бичурский район». Финансирование Администрации осуществляется за счет средств бюджета МО «Бичурский район» в порядке, установленным действующим законодательством.

Настоящая учетная политика Администрации МО «Бичурский район» РБ (далее – учреждение) разработана 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 06.12.2010 № 162н (с изменениями и дополнениями) " Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению", Федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, Федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и применяется при ведении бухгалтерского и налогового учета всеми подразделениями учреждения.

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

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, разъяснения».

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в отделе учета и отчетности - централизованная бухгалтерия, возглавляемой начальником отдела учета и отчетности - главным бухгалтером.

# Раздел 2. Нормативные документы, разъяснения

**Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами и разъяснениями, такими как:**

**Кодексы Российской Федерации**

* Бюджетный кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее БК РФ);
* Налоговый кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее НК РФ);
* Гражданский кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее ГК РФ);

**Федеральные законы Российской Федерации**

* Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О бухгалтерском учете»;
* Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ (с изменениями и дополнениями),«О некоммерческих организациях»;
* Федеральный закон от 08.12.2020 № 385-ФЗ «О федеральном бюджете на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»;
* Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями и дополнениями);
* Федеральный закон от 05.05.2014 № 112-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О национальной платежной системе»;
* Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
* Федеральный закон от 01.04.2020 № 98-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» (с изменениями и дополнениями).

**Постановления правительства Российской Федерации**

* Постановление Правительства РФ от 14.10.2010 N 834 (с изменениями и дополнениями) "Об особенностях списания федерального имущества" (вместе с "Положением об особенностях списания федерального имущества");
* Постановление Правительства РФ от 28 сентября 2000 г. № 731 (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности»;
* Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость» (с изменениями и дополнениями);
* Постановление Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;
* Постановление Правительства РФ от 01.07.2021 № 1108 «Об утверждении Положения о национальной системе прослеживаемости товаров»;
* Постановление Правительства РФ от 01.07.2021 № 1110 «Об утверждении перечня товаров, подлежащих прослеживаемости».

**Федеральные стандарты бухгалтерского учета государственных финансов**

* Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (с изменениями и дополнениями);
* Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (с изменениями и дополнениями);
* Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (с изменениями и дополнениями);
* Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (с изменениями и дополнениями);
* Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 N 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (с изменениями и дополнениями);
* Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (с изменениями и дополнениями);
* Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (с изменениями и дополнениями);
* Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (с изменениями и дополнениями);
* Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (с изменениями и дополнениями);
* Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют» (с изменениями и дополнениями);
* Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (с изменениями и дополнениями);
* Приказ Минфина России от 29.06.2018 N 145н «Долгосрочные договоры» (с изменениями и дополнениями);
* Приказ Минфина России от 29.06.2018 N 146н «Концессионные соглашения» (с изменениями и дополнениями);
* Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
* Приказ Минфина России от 07.12.2018 N 256н «Запасы» (с изменениями и дополнениями);
* Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы» (с изменениями и дополнениями);
* Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 181н «Нематериальные активы»;
* Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 184н «Выплаты персоналу»;
* Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 183н «Совместная деятельность»;
* Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 182н «Затраты по заимствованиям»;
* Приказ Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Финансовые инструменты»;
* Приказ Минфина России от 30.12.2017 №277н «Информация о связанных сторонах» (с изменениями и дополнениями);
* Приказ Минфина России от 30 октября 2020 г. № 255н «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность».

**Приказы Министерства финансов Российской Федерации**

* Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, Государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями);
* Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
* Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";
* Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
* Приказ Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
* Приказ Минфина России от 17.05.2022 № 75н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2023 год (и на плановый период 2024 и 2025 годов)»;
* Приказ Минфина России от 31.08.2018 № 186н «О требованиях к составлению и утверждению Плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» (с изменениями и дополнениями);
* Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
* Приказ Минфина России от 02.08.2007 N 68н (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении Порядка списания и восстановления в учете задолженности по денежным обязательствам перед федеральным бюджетом (Российской Федерацией)";
* Приказ Минфина РФ от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (с изменениями и дополнениями);
* Приказ Минэкономразвития РФ N 96, Минфина РФ N 30н от 10.03.2011 "Об утверждении порядка представления федеральными государственными унитарными предприятиями, федеральными казенными предприятиями и федеральными государственными учреждениями документов для согласования решения о списании федерального имущества, закрепленного за ними на праве хозяйственного ведения или оперативного управления".
* Приказ Минфина России от 15.06.2020 № 103н «О внесении изменений в приложения № 1 - 5 к Приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
* Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (с изменениями и дополнениями).

**Прочие документы и разъяснительные письма**

* Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденный приказом Росстандарта от 12.12.14 № 2018-с (с изменениями и дополнениями);
* Указание Центрального банка России от 11.03.2014 № 3210-У (с изменениями и дополнениями) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
* Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
* Приказ Росархива от 20.12.2019 № 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»;
* Приказ Минтранса России от 11.09.2020 № 368 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов».

**Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами в области регулирования процесса закупок для государственных и муниципальных нужд:**

* Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ (с изменениями и дополнениями) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

# Раздел 3. Организационный раздел

## **3.1. Технология обработки, хранения учетной информации, бюджетной (финансовой) отчетности**

В учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности с использованием программных продуктов:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование раздела учета** | **Наименование программного продукта** |
| Бухгалтерский учет | 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 |
| Налоговый учет | 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 |
| Расчеты с персоналом | 1С: КАМИН зарплата для бюджетных учреждений |
| Кассовое исполнение доходов и расходов | Казначейское сопровождение СУФД |
| Передача отчетности в контролирующие органы | 1С-Отчетность, СБИС Электронная отчетность |
| Справочная информация | Консультант плюс электронная версия |

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, утвержденным в Приложении № 6.2.

Первичные учетные документы по услугам, выставленные поставщиком (исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода на бумажном носителе, в рамках закупки по ФЗ № 44-ФЗ, № 223-ФЗ, проведенные без формирования в ЕИС в сфере закупок документов о приемке в электронном виде, но поступившие в учреждение **в месяце**, следующем за отчетным:

* за 5 и более рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются предыдущим месяцем;
* менее 5 рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются месяцем их поступления.

**Способ ввода (вывода) учетной информации, бюджетной (финансовой) отчетности**

Первичные и сводные учетные документы составляются (принимаются) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, либо скан-копии первичных учетных документов, содержащие собственноручные подписи (сформированные на бумажном носителе). 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-копии 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).

Перечень первичных учетных документов, которые составляются на бумажных носителях, привести в Порядке применения первичных и сводных учетных документов.

Порядок применения первичных и сводных учетных документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код формы**  **первичного документа** | **Наименование формы**  **первичного документа** | **Порядок применения** |
| **Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н (с изменениями 103н).** | | |
| 0310001 | Приходный кассовый ордер | Бумажный вид |
| 0310002 | Расходный кассовый ордер | Бумажный вид |
| 0401671 | Инкассовое поручение | Бумажный вид |
| 0402001 | Объявление на взнос наличными | Бумажный вид |
| 0504101 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | Бумажный вид |
| 0504102 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | Бумажный вид |
| 0504103 | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств | Бумажный вид |
| 0504104 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | Бумажный вид |
| 0504105 | Акт о списании транспортного средства | Бумажный вид |
| 0504143 | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря | Бумажный вид |
| 0504204 | Требование-накладная | Бумажный вид |
| 0504205 | Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону | Бумажный вид |
| 0504206 | Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование | Бумажный вид |
| 0504207 | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) | Бумажный вид |
| 0504210 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | Бумажный вид |
| 0504220 | Акт приемки материалов (материальных ценностей) | Бумажный вид |
| 0504230 | Акт о списании материальных запасов | Бумажный вид |
| 0504401 | Расчетно-платежная ведомость | Бумажный вид |
| 0504402 | Расчетная ведомость | Бумажный вид |
| 0504403 | Платежная ведомость | Бумажный вид |
| 0504417 | Карточка-справка | Бумажный вид |
| 0504421 | Табель учета использования рабочего времени | Бумажный вид |
| 0504425 | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях | Бумажный вид |
| 0504501 | Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам | Бумажный вид |
| 0504505 | Авансовый отчет | Бумажный вид |
| 0504510 | Квитанция | Бумажный вид |
| 0504514 | Кассовая книга | Бумажный вид |
| 0504805 | Извещение | Бумажный вид |
| 0504816 | Акт о списании бланков строгой отчетности | Бумажный вид |
| 0504833 | Бухгалтерская справка | Бумажный вид |
| 0504835 | Акт о результатах инвентаризации | Бумажный вид |
| **Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н (с изменениями 142н)** | | |
| 0510431 | Ведомость группового начисления доходов | Электронный вид |
| 0510433 | Акт о консервации (рас консервации) объекта основных средств | Электронный вид |
| 0510432 | Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) | Электронный вид |
| 0510434 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование | Электронный вид |
| 0510435 | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей | Электронный вид |
| 0510436 | Акт о признании безнадежной ко взысканию задолженности по доходам | Электронный вид |
| 0510437 | Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета\_\_\_\_\_\_\_\_ | Электронный вид |
| 0510439 | Решение о проведении инвентаризации | Электронный вид |
| 0510440 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов | Электронный вид |
| 0510441 | Решение о признании объектов нефинансовых активов | Электронный вид |
| 0510442 | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы | Электронный вид |
| 0510445 | Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам | Электронный вид |
| 0510446 | Решение о восстановлении кредиторской задолженности | Электронный вид |
| 0510447 | Изменение решения о проведении инвентаризации | Электронный вид |
| 0510836 | Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств | Электронный вид |
| 0510837 | Ведомость начисления доходов бюджета | Электронный вид |
| 0510838 | Ведомость выпадающих доходов | Электронный вид |

Бюджетная (финансовая) отчетность составляется в учреждении на бумажном носителе и в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, не поименованные в «Порядке применения первичных и сводных учетных документов», 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.

Первичные (сводные) учетные документы, составленные автоматизированным способом, с порядком применения «Бумажный вид» распечатываются на бумажных носителях по окончании их оформления в автоматизированной системе (или с иной периодичностью: ежемесячно, ежеквартально).

По первичным (сводным) электронным документам, принятым к учету и относящимся к соответствующему регистру бухгалтерского учета (Журналу операций), формируется реестр электронных документов (регистр, содержащий перечень (реестр) электронных документов), подшиваемый в отдельную папку (дело).

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.

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

**Способ хранения учетной информации, бухгалтерской (финансовой) отчетности**

**Способ хранения учетной информации, финансовой отчетности**

Учреждение обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бюджетной (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.

В учреждении документы (регистры) с порядком применения «Бумажный вид» хранятся в бумажном виде в связи с отсутствием возможности формирования и хранения документов в электронном виде.

Первичные (сводные) электронные документы хранятся в информационной системе в архиве внутренних электронных документов иной вид хранения.

При хранении электронных документов обеспечивается защита их данных от несанкционированных исправлений.

При отправке электронной отчетности, а также других видов электронного документооборота между учреждением и контролирующими органами по телекоммуникационным каналам связи они составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

**Порядок заверения электронного документа (регистра, отчета)**

Электронный документ (регистр), распечатанный на бумажном носителе, подлежит заверению в следующем порядке:

При заверении 1 страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп:

«Копия электронного документа верна», должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения.

При прошивке многостраничного документа:

* обеспечивается возможность свободного чтения текста каждого документа в подшивке, всех дат, виз, резолюций и т.д., и т.п.;
* исключается возможность механического разрушения (расшития) 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 за верительную 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).

Бухгалтерская отчетность, распечатанная на бумажном носителе, составляется и 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:

При прошивке многостраничного документа:

* обеспечивается возможность свободного чтения текста каждого документа в подшивке, всех дат, виз, резолюций и т.д., и т.п.;
* исключается возможность механического разрушения (расшития) 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 за верительную надпись).

На оборотной стороне последнего листа (либо на отдельном листе) проставляются следующие реквизиты: «Копия бухгалтерской (финансовой) отчетности, составленной в виде электронного документа, верна», «Подпись», 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).

**Порядок хранения документов (регистров, отчетов)**

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность подлежат хранению в учреждении в течение сроков, установленных в Приложении 6.7 «Сроки хранения документов». Приложение составлено в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Росархива от 20.19.2019 № 236. По истечении указанных сроков документы передаются в муниципальный архив.

Ответственным за временное хранение указанных документов и своевременную передачу их в муниципальный архив является Главный Бухгалтер.

#### Электронные документы постоянного и временного (свыше 5 лет) сроков хранения включаются в состав архивного фонда учреждения на бумажных носителях, составленных и заверенных в соответствии с «Порядком заверения копий электронных документов».

В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации изымаются регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, копии изъятых регистров, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в состав документов бухгалтерского учета.

# 3.2 Правила документооборота и ответственные лица

Документооборот учреждения осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (с изменениями и дополнениями) «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», Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н (с изменениями и дополнениями) «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».

Порядок документооборота, а также ответственные лица, содержатся в Приложениях:

* № 6.2 «График документооборота»;
* № 6.3 «Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ № 52н, №61н и их формы»;
* № 6.4 «Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов»;
* № 6.5 «Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Приказом Минфина РФ № 52н, №61н, а также перечень регистров бухгалтерского учета, применяемых дополнительно»;
* № 6.12 «Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения»

к настоящей учетной политике.

Правила документооборота обеспечивают:

* формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителям, наблюдательным советам автономных учреждений, органам, осуществляющим функции и полномочия учредителя, собственникам имущества, на базе которого создано учреждение, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия), а также внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности);
* предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении субъектом учета фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

Порядок представления и обработки первичных (сводных) учетных документов в учреждении определяется Графиком документооборота, Приложение № 6.2, и является обязательным к исполнению лицами, указанными в нем.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) 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.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

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

## **3.3. Рабочий план счетов субъекта учета**

В соответствии с требованиями:

* Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»,
* Приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н (с изменениями и дополнениями) «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»,
* Приказа Минфина России от 06.12.2010 № 162н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
* Приказа Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
* Приказа Минфина России от 17.05.2022 № 75н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2023 год (на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов)»;
* Приказа Минфина России от 29.11.2017 № 209н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

утвердить применяемый в учреждении рабочий план счетов, приведенный в Приложении №6.1 к настоящей учетной политике.

Раздельный учет по источникам финансового обеспечения (в целях бухгалтерского учета) обеспечивается на счетах бухгалтерского учета посредством кодов, которые указываются в 18-м разряде счета Единого плана счетов, а именно:

1 – бюджетные средства (публичные обязательства);

3 – средства во временном распоряжении;

Для ведения обособленного учета средств расходов по национальным проектам в 5 - 14 разрядах номера счета используется классификация регулируемая:

* Приказа Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
* Приказа Минфина России от 17.05.2022 № 75н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2023 год (на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов)».

Формирование номеров счетов рабочего плана счетов, применяемых на очередной финансовый год, осуществляется с учетом действующих кодов бюджетной классификации Российской Федерации. При этом перенос показателей на очередной финансовый год осуществляется с учетом измененных кодов бюджетной классификации расходов, доходов, источников финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год согласно утвержденным таблицам соответствия.

Исходящие остатки по счетам бухгалтерского учета (по состоянию на конец прошлого года), по которым уточняется номер счета рабочего плана счетов на отчетный год (по состоянию на начало отчетного года) вследствие изменений по бюджетной классификации, переносятся на соответствующие счета учета, содержащие изменившиеся коды (составные части кодов) бюджетной классификации, операциями межотчетного периода (при формировании входящих остатков на начало года).

Принятие в декабре года обязательств на очередной финансовый год и очередной плановый период осуществляется учреждением согласно доведенным на очередной финансовый год и очередной плановый период показателям сметы учреждения.

Аналитический учет по счетам (детализация аналитического учета на балансовых, забалансовых счетах, счетах санкционирования) ведется согласно положений Приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

Изменения в рабочий план счетов вносятся учреждением в случае изменений нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Рабочий план счетов Учреждения разработан в соответствии с правилами формирования номеров счетов аналитического учета (п. 2 Инструкции № 162н).

## **3.4. Регистры бухгалтерского учета**

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н (с изменениями и дополнениями) «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», Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению"(с изменениями и дополнениями), Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (с изменениями и дополнениями). Перечень применяемых регистров бухгалтерского учета, применяемых учреждением, приведен в Приложении № 6.5 к настоящей учетной политике.

Дополнительно к установленным Приказом Минфина РФ № 52н формам регистров бухгалтерского учета в учреждении применяются дополнительные формы, приведенные в Приложении № 6.5 к настоящей учетной политике.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, ввиду отсутствия (наличия) технической возможности вывода - на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись (далее - электронный регистр), в сроки, установленные Приложением № 6.5 «Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Приказом Минфина РФ №52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно» к учетной политике.

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 по счету "Касса" (1);
* Журнал операций с безналичными денежными средствами (2);
* Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (3);
* Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (4);
* Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (5);
* Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (6);
* Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (7);
* Журнал по прочим операциям (8);
* Журнал по санкционированию (8.1) (далее - Журналы операций);
* Журнал по исправлению ошибок прошлых лет (8 – ош) (далее - Журналы операций);
* Журнал операций межотчетного периода (8 – мо) (далее - Журналы операций);
* Главная книга;
* иных регистрах, предусмотренных Приложением № 6.5 к учетной политике.

По истечении каждого отчетного периода (года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: наименование субъекта учета; наименование главного распорядителя средств бюджета, полномочия которого исполняет субъект учета - организация, осуществляющая полномочия получателя бюджетных средств; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) с указанием при наличии его номера; количества листов в папке (деле).

В соответствии с установленной в рамках документооборота периодичности формирования регистров бухгалтерского учета (Журналов операций) на бумажном носителе (квартала) по первичным (сводным) электронным документам, принятым к учету и относящимся к соответствующему регистру бухгалтерского учета (Журналу операций), формируется реестр электронных документов (регистр, содержащий перечень (реестр) электронных документов), подшиваемый в отдельную папку (дело).

По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу.

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят.

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

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

В Главной книге (ф.0504072) отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бюджетного учета в порядке возрастания.

В рамках комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажном носителе, в виду отсутствии технической возможности их хранения в виде электронного регистра.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе, осуществляется с периодичностью, установленной в Приложении №6.5 настоящей учетной политики, но не реже периодичности, установленной для составления и представления субъектом учета бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета.

## **3.5. Регистры налогового учета**

С целью ведения налогового учета сумм НДФЛ по доходам, выплачиваемым физическим лицам, по отношению к которым учреждение выступает в качестве налогового агента, учреждением применяется регистр налогового учета, форма которого приведена в Приложении № 6.8.

Организация не осуществляет операций, облагаемых НДС по ставкам отличным от 20%. В случае возникновения такого рода операций, организовать раздельный учет в разрезе видов деятельности.

*Основание: ст. 164 Налогового кодекса РФ.*

## **3.6. Инвентаризация активов и обязательств**

Порядок проведения инвентаризации в учреждении установлены в Приложении № 6.19 «Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств».

Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются Решением о проведении инвентаризации (код формы 0510439).

Для проведения контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации, в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации. Для этого оформляется отдельное Решение о проведении инвентаризации (код формы 0510439).

Количество инвентаризаций в отчетном году, сроки их проведения, а также перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, установлены в Приложении № 6.9.

Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации (далее – Комиссия) утвержден Приложением № 6.10 «Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации».

Внезапную проверку кассы осуществляет комиссия в составе, утвержденном Приложением № 6.11 «Состав комиссии, осуществляющей внезапную проверку кассы».

## **3.7.Внутренняя и регламентированная отчетность**

Составление регламентированной отчетности производится в соответствии с приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Представляется в МУ Финансовое управление Администрации Мо «Бичурский район» в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации, после утверждения руководителем.

Перечень форм регламентированной бюджетной отчетности учреждения, сроки предоставления, лицо ответственное за их своевременное и достоверное предоставление адресату приведены в Приложении №6.12 к настоящей учетной политике.

Перечень форм внутренней отчетности, необходимой для составления достоверной бюджетной отчетности учреждения, состав их показателей, сроки предоставления, адресат и лицо, ответственное за их своевременное и достоверное предоставление адресату приведены в Приложении №6.12 к настоящей учетной политике.

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

## 

## **3.8.Организация внутреннего контроля**

Организация внутреннего контроля в учреждении осуществляется в соответствии в Приложением № 6.17 «Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения» к настоящей учетной политике.

Внутренний финансовый контроль в учреждении обеспечивается путем:

1) сплошного контроля соответствия принимаемых к учету первичных учетных документов фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их утверждение, перечень которых утвержден в составе Порядка документооборота (Приложение №6.2 к настоящей учетной политике);

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

3) проведения обязательных плановых и внезапных инвентаризаций в соответствии с порядком проведения инвентаризации в учреждении.

Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

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.

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

Передача дел осуществляется на основании приказа руководителя организации. В приказе должны быть указаны Ф.И.О. лица, принимающего дела (нового должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета), лица, передающего дела (прежнего должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета), и других лиц, участвующих в передаче дел (руководителя, аудитора, секретаря).

В распоряжении 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. Если должностное лицо, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, увольняется по собственному желанию (п.3 ст.77 ТК РФ), то на расторжение трудового договора у работодателя есть две недели (ст.80 ТК РФ). В этом случае целесообразно установись срок, равным 2 недели;
* лицо, ответственное за передачу дел (фамилия, имя, отчество увольняющегося главного бухгалтера) и за прием дел (фамилия, имя, отчество нового должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета);
* состав комиссии и председателя комиссии по передаче дел.

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

Новое должностное 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 - 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.

Должностное лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета должно получить, следующие документы:

Учредительные и регистрационные документы

* Устав, учредительный договор;
* Выписка их ЕГРЮЛ;
* Свидетельство о регистрации;
* Свидетельство о постановке на учет в налоговый органах;
* Свидетельство о постановке на учет в едином Социальном фонде России;

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;
* Журнал учета полученных и выставленных счетов - фактур;

Документы по инвентаризации

* Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510439);
* Инвентаризационные описи (акты) и сличительные описи;
* Документы, касающиеся взаимоотношений с налоговыми органами
* Акты налоговых проверок;
* Акты сверок с налоговыми органами;

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

* Кассовая книга, приходные и расходные кассовые ордера;
* Платежные поручения;
* Выписки по лицевым счетам;

Документы по учету труда и заработной платы

* Трудовые договоры;
* Приказа 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 контрагентами

* Договоры с поставщиками и покупателями;
* акты сверок с дебиторами и кредиторами;
* товарные накладные, акты выполненных работ, оказанных услуг;

Прочие документы

* Первичные документы по учету займов, финансовых вложений, нематериальных активов;
* Бухгалтерские справки;
* Путевые листы;
* Бланки строгой отчетности;
* Доверенности;
* другие документы.

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 банковских чековых книжек, 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 дел составляется, как правило, в двух экземплярах, один из которых хранится в организации, а второй остается у должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета. Акт подписывается всеми сторонами, принимавшими участие в процедуре приема-передачи дел, и утверждается руководителем организации.

# Раздел 4. Методологический раздел для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

## **4.1. Общие положения**

Учреждение осуществляют ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, результатов финансовой деятельности учреждения, а также хозяйственных операций, их изменяющих (далее - хозяйственные операции), с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания хозяйственных операций, установленных 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 Министерством финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н, (с изменениями и дополнениями), Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора".

При ведении бюджетного учета учреждениями, финансовыми органами в 18 разряде номера счета бюджетного учета применяются коды вида финансового обеспечения (деятельности) 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность), 3 - средства во временном распоряжении.

Применение учреждениями, финансовыми органами кодов бюджетной классификации Российской Федерации при формировании 1 - 17 разрядов номера счета Плана счетов бюджетного учета осуществляется в соответствии с приложением N 2 к Инструкции №162н.

Бухгалтерский учет осуществляется с применением дополнительного аналитического разреза – детализация КОСГУ, обеспечивающих формирование в бухгалтерском учете дополнительной информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бухгалтерской отчетности учреждения.

**Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств**

Оценка объектов бухгалтерского учета. Согласно п. 52 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» оценка отдельных объектов бухучета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение такого учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости – в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Основным методом определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств два 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.

В случае если объект основных средств предназначен для отчуждения не в пользу организаций бюджетной сферы, то он отражается в бухгалтерском учете по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

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

- пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

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 Приложением № 6.15 «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов» настоящей учетной политики.

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

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) нефинансовых активов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Приложением № 6.16 «Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни».

В целях организации работы по принятию к бухгалтерскому учету и выбытию материальных ценностей в учреждении на постоянной основе приказом (распоряжением) руководителя создается комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения указан в Приложении № 6.13.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов закреплено в Приложении № 6.15.

Для систематизации информации по соответствующей аналитической группе синтетического счета, в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту нефинансовых активов, аналитический учет по счету 10600 «Вложения в нефинансовые активы» ведется в:

- многографной карточке.

**Основные средства**

При ведении бухгалтерского учета основных средств, раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об основных средствах (результатах операций с ними) применяются положения Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства".

**Порядок формирования инвентарного номера объектов основных средств**

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Инвентарные номера основных средств состоят из 12 символов, где:

1 – код финансового обеспечения;

2-4 – синтетический счет учета ОС;

5-6 - аналитический счет учета ОС;

7-12 – порядковый номер.

При получении ОС путем безвозмездной передачи объекта инвентарный номер:

* + присваивается новый.

**Порядок объединения объектов основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной, в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств**

С целью бухгалтерского учета движения однородных объектов основных средств они объединяются в один инвентарный объект, признаваемый в дальнейшем комплексом объектов основных средств.

Однородными объектами в учреждении признаются объекты с одинаковым характеристиками, назначением, датой приобретения, принятия к учету и ввода в эксплуатацию, полученные от одного поставщика при условии, что их первоначальная стоимость незначительна.

Установить стоимостными критериями существенности для целей объединения основных средств в один инвентарный объект (комплекс объектов основных средств) и отнесения стоимости объектов основных средств к несущественной стоимости:

* критерии, установленные СГС "Основные средства" для начисления 100% амортизации при вводе в эксплуатацию.

В виде комплекса объектов основных средств в учреждении учитываются:

- библиотечные фонды,

- периферийные устройства и компьютерное оборудование,

- мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения.

**Порядок включения в стоимость объекта основных средств затрат по замене отдельных составных частей объекта, в связи с требованиями его эксплуатации, в том числе в ходе капитального ремонта (в отношении групп основных средств)**

Установить, что в отношении следующих групп основных средств (Здания, сооружения) изменение балансовой стоимости объекта основных средств возможно в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

При этом, если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 СГС "Основные средства" - признаются активом, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения. Стоимость объекта основных средств, в отношении которого были проведены восстановительные (капитальные ремонтные) работы, уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей в соответствии с положениями СГС "Основные средства" о прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объектов основных средств (при условии наличия документального подтверждения стоимостных оценок по выбываемому объекту).

**Порядок включения в объем произведенных капитальных вложений (с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств) затрат на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов**

Установить, что в отношении следующих групп основных средств (Оборудование, инвентарь) в случае, когда при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации (в соответствии с правилами эксплуатации объектов), а также при проведении ремонтов, создаются самостоятельные объекты активов (при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 СГС "Основные средства"), затраты на создание таких активов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств (либо увеличением стоимости учитываемого объекта, либо признанием самостоятельных объектов учета).

В этом случае любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на создание аналогичного актива при проведении предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата) в сумме остаточной стоимости заменяемого актива.

**Метод (методы) начисления амортизации**

Начисление амортизации объекта основных средств производится линейным методом.

**Имущество казны**

Бюджетный учет имущества казны осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению». Бюджетный учет имущества казны осуществляется в целях: - обеспечения полного отражения состава имущества казны в стоимостном выражении; - обеспечения своевременного, оперативного отражения изменений в составе имущества казны учреждения; - контроля за сохранностью и использованием имущества казны по назначению. В составе казны учреждения подлежат бюджетному учету объекты нефинансовых активов, находящиеся в собственности учреждения и учтенные в реестре муниципальной собственности, не закрепленные за муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями, в том числе недвижимое имущество в составе имущества казны, движимое имущество в составе имущества казны, нематериальные активы в составе имущества казны, непроизведенные активы в составе имущества казны, материальные запасы в составе имущества казны. Отражение в бюджетном учете операций с объектами в составе имущества казны учреждения производится в соответствии с Планом счетов бюджетного учета, утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06 декабря 2010 года № 162н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению», в разрезе кодов бюджетной классификации с учетом особенностей, установленных настоящим Порядком.

Для учета операций с объектами нефинансовых активов имущества казны учреждения применяются следующие счета: 1 108 51 000 - «Недвижимое имущество в составе имущества казны»; 1 108 52 000 - «Движимое имущество в составе имущества казны», за исключением драгоценных и ювелирных изделий; 1 108 54 000 - «Нематериальные активы в составе имущества казны»; 1 108 55 000 - «Непроизведенные активы в составе имущества казны»;1 108 56 000 - «Материальные запасы в составе имущества казны». Отражение в бюджетном учете операций с объектами нефинансовых активов в составе имущества казны осуществляется ежемесячно на основании информации из реестра муниципальной собственности по состоянию на первое число месяца, следующего за отчетным. Объекты нефинансовых активов в составе имущества казны учреждения отражаются в бюджетном учете в стоимостном выражении с ведением инвентарного и аналитического учета. Аналитический учет объектов в составе имущества казны учреждения осуществляется в порядке, установленном для ведения реестра муниципальной собственности.

Принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов имущества казны осуществляется по балансовой стоимости, указанной в реестре муниципальной собственности. В случае отсутствия в реестре муниципальной собственности учреждения сведений о стоимости отдельных объектов имущества казны стоимость данных объектов определяется в соответствии с действующим законодательством. На объекты недвижимого имущества, движимого имущества, нематериальных активов с даты их включения в состав имущества казны амортизация не начисляется. Расчет и единовременное начисление суммы амортизации за период нахождения объекта в составе имущества казны на основании данных о его первоначальной (балансовой) стоимости, остаточной стоимости и срока нахождения в составе имущества казны учреждения осуществляет организация, за которой указанный объект закрепляется в порядке, установленном законодательством. При передаче имущества из казны в оперативное управление или хозяйственное ведение муниципального учреждения или муниципального унитарного предприятия, а также в другой уровень собственности в распорядительном документе о передаче и (или) передаточном акте должен быть указан период нахождения объекта в составе казны учреждения для дальнейшего доначисления суммы амортизации получателем имущества. Бюджетный учет операций с объектами нефинансовых активов имущества казны осуществляется в соответствии с Перечнем типовых корреспонденций счетов бюджетного учета операций с объектами в составе имущества казны согласно приложению к настоящему Порядку. В целях бюджетного учета дальнейшего движения имущества казны структурные подразделения учреждения, ответственные за ведение реестра муниципальной собственности, в течение 2 рабочих дней со дня включения объекта в реестр и (или) соответствующий раздел реестра по учету имущества казны (исключения объекта из реестра и (или) соответствующего раздела реестра по учету имущества казны) представляют в сектор финансов, экономики, бухгалтерии и муниципального заказа. На основании поступивших уведомлений бухгалтерия, осуществляющая бюджетный учет, ежемесячно по состоянию на 1 число месяца, следующего за отчетным, формирует справку типовой формы 0504833, установленной Инструкцией по бюджетному учету № 162н, и отражает в бюджетном учете операции по движению объектов в составе имущества казны. Операции по постановке на бюджетный учет объектов имущества казны отражаются в Журнале по прочим операциям.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов в составе имущества казны ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Составление бюджетной отчетности осуществляется в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» с формированием единого баланса исполнения бюджета, включая данные по счетам имущества казны.

**Нематериальные активы**

Учет нематериальных активов в учреждении осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы».

В учреждении к нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, удовлетворяющие следующим условиям, изложенным в п. 6 Стандарта «Нематериальные активы».

Срок полезного использования нематериального актива определяется в соответствии с п. 60 Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н (с изменениями и дополнениями) и п. 27 Стандарта «Нематериальные активы».

**Метод (методы) начисления амортизации**

Начисление амортизации по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования производится одним из следующих методов:

- линейным методом.

Аналитический учет нематериальных активов ведется в разрезе объектов учета нематериальных активов по инвентарным номерам и ответственным лицам.

**Порядок формирования инвентарного номера объектов нематериальных активов**

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из 12 символов, где (например):

1 - код финансового обеспечения;

2-4 - синтетический счет учета ОС;

5-6 - аналитический счет учета ОС;

7-12 - порядковый номер.

При получении ОС путем безвозмездной передачи объекта инвентарный номер:

- присваивается новый.

При первом применении  стандарта «Нематериальные активы» признаются объекты нематериальных активов, ранее не признававшиеся, а также отражавшиеся за балансом, по справедливой стоимости, если они соответствуют критериям признания актива, и применяется справедливая стоимость в качестве балансовой стоимости на эту дату.

Для раскрытия дополнительных данных в бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждения объекты нематериальных активов подразделяются на группы:

- созданные силами субъекта учета;

- прочие объекты нематериальных активов.

Способ отнесения объектов в состав неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности в зависимости от срока использования:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Объект*** | ***Срок использования в деятельности учреждения*** | ***Куда отнести*** |
| *1* | *Программные продукты «1С: Предприятие 8» (с установочным диском)* | *Неограничен* | *Является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования* |
| *2* | *Программные продукты «1С: Предприятие 8» (облачный сервис)* | *Не более 12 месяцев* | *Не является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности* |
| *3* | *Антивирусные программы сроком на 12 месяцев* | *Не более 12 месяцев* | *Не является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности* |
| *4* | *Антивирусные программы сроком на 36 месяцев* | *Более 12 месяцев* | *Является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования* |
| *5* | *Усиленные электронные подписи; средства защиты и шифрования* | *Не более 12 месяцев* | *Не является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности* |
| *6* | *Доступ к информационно-справочным системам* | *Не более 12 месяцев* | *Не является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности* |
| *7* | *Операционная система и прочие приложения (с установочным диском)* | *Более 12 месяцев* | *Является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования* |
| *8* | *Операционная система (облачный доступ, договор заключается на 12 месяцев)* | *Не более 12 месяцев* | *Не является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности* |
| *9* | *Право пользования патентом* | *В зависимости от срока права пользования (более 12 месяцев)* | *Является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования* |
| *10* | *Прочие программные продукты и приложения* | *До/свыше 12 месяцев* | *В зависимости от срока права пользования* |

**Непроизведенные активы**

Учет непроизведенных расходов ведется в учреждении в соответствии с Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы» (с изменениями и дополнениями).

Для земельных участков, не внесенных в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленных, а также не закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, независимо от факта их использования в деятельности учреждения, - условная оценка, рассчитанная одним из двух способов:

- на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в государственный кадастр недвижимости.

В случае если кадастровая оценка для объектов, относящихся к группе «Земля (земельные участки)», недоступна на 01.01.2021 года, субъектом учета отражаются такие активы по балансовой стоимости, сформированной на дату первого применения настоящего стандарта, до момента, когда кадастровая оценка по такому объекту недвижимости будет определена.

В случае если данные о балансовой стоимости недоступны, такие активы отражаются субъектом учета на балансовых счетах в условной оценке, рассчитанной одним из двух способов:

- на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в государственный кадастр недвижимости.

После получения кадастровой оценки объекта недвижимости субъект учета переоценивает объект до кадастровой стоимости, признаваемой после этой переоценки первоначальной стоимостью.

Объекты непроизведенных активов, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов субъекта учета – 02.3 «ОС, не признанные активом».

В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту непроизведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета. Инвентарные номера непроизведенных активов состоят из 12 символов, где:

1 - код финансового обеспечения;

2-4 - синтетический счет учета НПА;

5-6 - аналитический счет учета НПА;

7-12 - порядковый номер.

К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, подлежат учету на счете 103.00 «Непроизведенные активы» по их кадастровой стоимости на основании свидетельства, подтверждающего право пользования.

Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Аналитический учет объектов непроизведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам непроизведенных активов, сформированных на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, их фактическому наличию составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

## **4.3. Материальные запасы**

Учет материальных запасов в учреждении осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 7 декабря 2018 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы».

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Приложением № 6.16 «Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни».

Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения указан в Приложении № 6.13.

Единица бухгалтерского учета материальных запасов выбрана учреждением самостоятельно таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением. В зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования, а также в соответствии с п.8 Федерального стандарта бухгалтерского учета в организациях государственного сектора «Запасы» единицей материальных запасов может быть:

* номенклатурная (реестровая) единица,
* партия,
* однородная (реестровая) группа.

Уточнение стоимости запасов, приобретенных учреждением, но находящихся в пути признанных ранее в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договорам), осуществляется на дату фактического поступления указанных запасов.

Уточнение стоимости осуществляется на основании документов, подтверждающих фактически произведенные вложения в указанные запасы, и оформляется справкой-расчетом и составляемой в соответствии с ними Бухгалтерской справкой (ф.0504833).

Выбытие (отпуск) запасов производится по:

- по средней стоимости.

Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска).

Первоначальная стоимость материальных запасов при изготовлении их собственными силами определяется в сумме фактически произведенных вложений, формируемых в объеме затрат, связанных с изготовлением данных активов, с учетом положений п.20 Приказа Минфина России от 7 декабря 2018 г. N 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы».

Для учета операций по изготовлению учреждением материальных запасов, необходимых для обеспечения деятельности учреждения и не предназначенных для продажи (реализации), предназначен счет 106 3И " (Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество", входящий в группу 106 34 «Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество».

Бухгалтерские записи учета по вложениям в материальные запасы (изготовление):

|  |  |
| --- | --- |
| **Операция** | **Бухгалтерские записи** |
| Формирование фактической стоимости по изготавливаемым материальным запасам, не предназначенным для продажи | Дт 106 3И 340 Кт 302 ХХ 730  Дт 106 3И 340 Кт 104 ХХ 410  Дт 106 3И 340 Кт 208 ХХ 660  Дт 106 3И 340 Кт 303 ХХ 730  Дт 106 3И 340 Кт 105 3Х 440  Дт 106 3И 340 Кт 101 3Х 410 |

При списании горюче-смазочных материалов применяются*:*

* нормы, разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденных Распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р.

Расход горюче-смазочных материалов подтверждается данными путевых листов, составляемых и предоставляемых в бухгалтерию в соответствии с графиком документооборота.

## **4.4. Денежные средства**

Учет кассовых операций в учреждении осуществляется согласно Указанию Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (с изменениями и дополнениями) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

Состав денежных средств и эквивалентов денежных средств в учреждении:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование** | **Счет учета** |
| 1 | Денежные средства учреждения на счетах | 201 Х1 |
| 2 | Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты | 201 Х2 |
| 3 | Денежные средства учреждения в пути | 201 Х3 |
| 4 | Касса | 201 34 |
| 5 | Денежные документы | 201 35 |

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).

В соответствии с пунктом 4 Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У регистрация приходных и расходных кассовых ордеров осуществляется с применением технических средств.

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

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров формируется в виде электронного документа, подписываемого ответственным исполнителем бухгалтерии ЭЦП, с периодичностью месяц.

Сформированные на бумажных носителях в конце рабочего дня листы Кассовой книги 0310004 сброшюровываются с периодичностью (месяц).

Ведение кассовых операций в учреждении возлагается на главного специалиста-бухгалтера.

На период временного отсутствия материально-ответственного лица (отпуска, болезни или иной причине), на которое возложена обязанность ведения кассовых операций, в соответствии с приказом по учреждению осуществляется передача полномочий по ведению кассовых операций назначенному материально-ответственному лицу и составляется акт приема-передачи кассы.

Денежные документы учитываются в кассе учреждения по фактической стоимости приобретения.

Стоимость денежных документов списывается после подтверждения факта их использования.

Ответственным лицом за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств в кассе учреждения назначается главный специалист-бухгалтер.

В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе учреждения, ежемесячно, а также в случаях, предусмотренных правовыми актами, проводится ревизия кассы, которая оформляется Актом о результатах инвентаризации наличных денежных средств (код формы 0510836).

Для проведения ревизии кассы назначается комиссия, которая составляет акт, утверждаемый руководителем учреждения.

Операции с применением (дебетовых) банковских карт, при условии перечисления зачисления) денежных средств не в один операционный день, производится с применением счета 201.23 «Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути».

## **4.5. Денежные документы**

Денежные документы учитываются в кассе учреждения по фактической стоимости приобретения. В составе денежных документов учитываются:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование |
| 1 | почтовые марки |
| 2 | почтовые конверты |
| 3 | талоны на приобретение ГСМ |
| 4 | авиа- и железнодорожные билеты |
| 5 | единые проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте |
| 6 | путевки оплаченные |
| 7 | прочие |

Почтовые марки и маркированные конверты относятся к денежным документам и учитываются на счете 020135000 в случае их хранения в кассе учреждения.

В случае приобретения подотчетным лицом почтовых марок на почте при оформлении услуги по отправке корреспонденции и использовании данных почтовых марок в момент оформления услуги почтовой связи, марки не подлежат хранению в кассе учреждения (не поступают в кассу учреждения, не хранятся подотчетным лицом).

В связи с отсутствием факта хозяйственной жизни, связанного с поступлением почтовых марок в кассу учреждения, бухгалтерские записи в бухгалтерском учете учреждения на счете 020135000 «Денежные документы» не формируются.

Расходы по услугам связи отражаются следующей бухгалтерской записью 040120200 «Расходы текущего финансового года» и кредиту счета 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами».

Денежные документы выдаются под отчет в соответствии с Приложениями № 6.21 Положения о выдаче под отчет денежных документов, № 6.22 Перечня сотрудников (должностей), которым разрешена выдача денежных документов под отчет.

## **4.6. Расчеты по доходам**

**20500«Расчеты по доходам»**

Учет расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству Российской Федерации на него функций, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат ведется с использованием счета 20500 "Расчеты по доходам".

В целях раскрытия информации о результатах деятельности учреждения (раздельном учете), установить в составе Рабочего плана счетов дополнительную группировку расчетов по видам доходов (поступлений) - дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета.

Начисление доходов производится ежемесячно.

Начисление иных доходов производится по дате:

а) подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг) для доходов в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг);

б) поступления денежных средств на казначейский счет (в кассу) учреждения для доходов в виде безвозмездно полученных денежных средств;

в) осуществления расчетов по сданному в аренду имуществу– последний день месяца;

д) признания должником либо вступления в законную силу решения суда – по доходам в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба);

ж) составления акта ликвидации амортизируемого имущества, оформленного в соответствии с требованиями бухгалтерского учета, по доходам в виде полученных материалов или иного имущества при ликвидации выводимого из эксплуатации амортизируемого имущества.

Начисление доходов от реализации работ, услуг в отражается на основании:

* 0510431 Ведомости группового начисления доходов;
* 0510432 Извещения о начислении доходов (уточнении начисления);
* 0510837 Ведомости начисления доходов бюджета.

Для отражения в бухгалтерском учете доходов, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих в результате заключения и исполнения учреждением учета договоров подряда, возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения которых приходятся на разные отчетные периоды, **не применяется** Приказ Минфина России от 29 июня 2018 г. N 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры".

В случае если выполнение работ (оказание услуг) по иному долгосрочному договору, осуществляется неравномерно, учреждение, **не применяет** иной порядок расчета доходов от реализации (абз. 3 п. 11 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утв. Приказом Минфина России от 29 июня 2018 г. N 145н).

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в [Карточке](http://its.1c.ru/db/translate/?db=garant&path=src/d02295/../D02323/I0464783.HTM&anchor=4018) учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

**20900 «Расчеты по ущербу и иным доходам»**

В Учреждении на счете учитываются:

* расчеты по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;
* расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, в том числе по решению суда, государственных (муниципальных) договоров (контрактов), иных договоров (соглашений), по которым ранее учреждением были произведены оплаты;
* расчеты по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний;
* расчеты по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанные с судопроизводством (оплата судебных издержек);
* расчеты по иным ущербам, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженные на счетах расчетов 20500 "Расчеты по доходам".

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба.

Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

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

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

**Аренда**

При отражении в бухгалтерском учете активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования (далее - объекты учета аренды), а также при раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об указанных объектах бухгалтерского учета применяется Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда".

Установить в Учреждении единый метод начисления амортизации по всем объектам аренды - линейный.

При отражении операций по объектам учета аренды использовать следующие первичные (сводные) учетные документы:

* Протокол заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов;
* Акт об оказании услуг;
* Счет-фактура;
* Акт сверки взаиморасчетов;
* Бухгалтерская справка (ф.0504833).

Порядок проведения инвентаризации объектов учета аренды, принимаемый с учетом положений Приказов Минфина РФ № 52н, №61н.

При проведении инвентаризации объектов учета аренды, подлежат инвентаризации следующие объекты:

у арендатора:

- Права пользования активами (111);

- Имущество на забалансовых счетах учета (01);

- Взаиморасчеты с арендодателями.

у арендодателя:

- Основные средства (101);

- Имущество на забалансовых счетах учета (25, 26);

- Взаиморасчеты с арендаторами.

Определяются сроки полезного использования объектов аренды, а также суммы обязательств по уплате арендных платежей за оставшиеся сроки полезного использования объекта. Данные показатели фиксируются в Протоколе заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Установить, что объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости (объекты учета аренды на льготных условиях), отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях (справедливая стоимость арендных платежей).

При этом в рамках операционной аренды на льготных условиях справедливая стоимость арендных платежей определяется передающей стороной (арендодателем).

В случае если при признании объекта учета аренды на льготных условиях данные о стоимости передаваемого (получаемого) актива по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности такой объект учета аренды отражается на балансовых счетах в условной оценке, равной одному рублю, с последующим пересмотром его балансовой стоимости, когда данные о стоимости передаваемого (получаемого) актива будут доступны.

Классификация объектов учета аренды для целей бухгалтерского учета относится к сфере профессионального суждения бухгалтера.

**Пример**

**Профессиональное суждение бухгалтера**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.Договор № \_\_ от « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпадает (не подпадает))*

под действие СГС «Аренда» .

2.Договор № \_\_ от « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. относится к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ аренде.

*(операционной, финансовой аренде, операционной аренде на льготных условия, финансовой аренде на льготных условиях)*

Возникающие объекты бухгалтерского учета подлежат отражению на счетах бухгалтерского учета по правилам учета объектов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ аренды:

*(операционной, финансовой аренде, операционной аренде на льготных условия, финансовой аренде на льготных условиях)*

у арендатора - согласно пунктам 20, 21 СГС "Аренда";

у арендодателя - согласно пунктам 24, 25 СГС "Аренда".

## **4.7. Расчеты по выплатам**

#### 20600 «Расчеты по выданным авансам»

На счете учитываются расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам).

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам, кроме счетов 206 40 и 206 80, ведется в разрезе:

* контрагентов;
* договоров и иных оснований возникновения обязательств,

по соответствующим им суммам выданных авансов в Карточке учета средств и расчетов либо в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

**20800 «Расчеты с подотчетными лицами»**

Наличные денежные средства под отчет выдаются на хозяйственно-операционные нужды материально ответственным лицам, в соответствии с Приложением № 6.6 «Перечень сотрудников (должностей), которым разрешена выдача наличных денежных средств под отчет». Денежные средства под отчет выдаются на основании письменного заявления подотчетного лица с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Выдача денежных средств под отчет осуществляется безналичным способом (перечисление на карту подотчетного лица).

Денежные средства выдаются в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Подотчетные лица, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 10 рабочих дней с даты их выдачи предъявить в учреждение Авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Выдача наличных денежных средств под отчет производится в соответствии с Приложением № 6.14 «Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет» при условии предоставления подотчетным лицом полного отчета по ранее выданному ему авансу, за исключением случаев нахождения у подотчетного лица проездных документов.

Денежные средства под отчет на командировочные расходы могут выдаваться как наличным, так и безналичным способом. Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию Авансовый отчет с приложением оправдательных документов.

Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения им в кассу неиспользованного аванса служит Авансовый отчет, утвержденный руководителем учреждения.

В исключительных случаях срок предоставления Авансового отчета может быть продлен на основании служебной записки работника, согласованной руководителем учреждения, с указанием причин.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.

#### 30200 «Расчеты по принятым обязательствам»

Счет предназначен для учета расчетов по принятым учреждением обязательствам перед:

* физическими лицами в части начисленных им суммам заработной платы,
* денежного довольствия,
* стипендиям,
* пенсиям,
* пособиям,
* иным выплатам, в том числе социальным,
* выплатам перед субъектами гражданских прав, в том числе в рамках исполнения организациями, осуществляющими полномочия получателя бюджетных средств,
* государственных (муниципальных) контрактов при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и (или) на приобретение объектов недвижимости государственной (муниципальной) собственности,
* за поставленные материальные ценности,
* оказанные услуги, выполненные работы,
* по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений.

Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям в разрезе в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора, в отношении которого принимаются обязательства), правовых оснований, учетных номеров денежных обязательств.

#### Учет расчетов по оплате труда

Порядок признания, первоначальной и последующей оценки в бухгалтерском учете обязанностей и (или) обязательств перед работниками учреждения производится в соответствии с Приказом Минфина России от 15.11.2019 г. № 184н «Выплаты персоналу».

Операции по начислению заработной платы производится согласно «Положению об оплате труда выборных должностей, муниципальных служащих, немуниципальных служащих, обслуживающего персонала", «Положению о премировании служащих» и штатному расписанию, утвержденному главой МО «Бичурский район».

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

**Порядок формирования Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421)**

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяется для учета использования рабочего времени – заполняется по явкам.

Обязанность по ведению табеля возлагается:

На отдел кадров – консультанта кадровой службы.

Ответственные за ведение табеля учета использования рабочего времени лица два раза в месяц (15 и 30 числа) представляют табель в отдел учета и отчетности.

Заполнение табеля учета использования рабочего времени производится:

* в разрезе структурных подразделений (отделов, служб, секторов).

Дополнительно применяемые условные обозначения, сверх регламентированных, Приказом 52н:

* Дни донора – ДД;
* Продолжительность сверхурочной работы – С;

И т.д.

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

Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении на счета карт, открываемых в Банках сотрудникам учреждения по их письменному заявлению. Обязательна карта платежной системы «МИР».

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

Выплата денежного содержания за первую половину месяца производится 18 числа текущего месяца, за вторую половину - 3 числа месяца, следующего за расчетным. 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 федерального бюджета в текущем финансовом году в срок до 28 декабря.

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

1) для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;

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

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

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

Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям в разрезе:

* контрагентов.

**30400 «Прочие расчеты с кредиторами»**

Учет прочих расчетов с кредиторами осуществляется на счете, содержащем соответствующие аналитические коды вида синтетического счета объекта учета, в разрезе:

1 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение":

* контрагентов;

2 "Расчеты с депонентами":

* контрагентов;

3 "Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда":

* контрагентов;

4 "Внутриведомственные расчеты":

* контрагентов;

5 "Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом":

* разделы лицевых счетов;

6 "Расчеты с прочими кредиторами":

* контрагентов.

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

Доходы и расходы учреждения признаются по методу начисления.

Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре. Дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, работу. Начисление доходов осуществляется в следующем порядке:

* в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг) и по иным аналогичным доходам – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
* в виде безвозмездно полученных денежных средств и иных аналогичных доходов – на дату поступления денежных средств на лицевой (расчетный) счет (в кассу);
* по сданному в аренду имуществу – в последний день месяца (на дату составления акта об оказанных услугах);
* в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба) – на дату признания их должником (подписания акта) либо на дату вступления в законную силу решения суда.

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):

040110000 "Доходы текущего финансового года";

040120000 "Расходы текущего финансового года".

**Д**ля учета финансового результата учреждения прошлых отчетных периодов Учреждением применяется счет 40130 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов".

## **4.9. Доходы будущих периодов**

Учет сумм доходов, начисленных (полученных) учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, ведется на счете 401 40. Такие доходы учитываются в составе доходов будущих периодов, их учет ведется в соответствии с нормами стандарта «Доходы».

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

* 401 40 «Доходы будущих периодов»;

– 401 41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

– 401 49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

К числу доходов будущих периодов учреждения, согласно *п. 301 Инструкции № 157н* относятся:

* доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;
* доходы, полученные от продукции животноводства (приплод, привес, прирост животных) и земледелия;
* доходы по месячным, квартальным, годовым абонементам;
* по договору аренды (имущественного найма);
* по договору безвозмездного пользования;
* иные аналогичные доходы.

Организация аналитического учета доходов будущих периодов осуществляется:

* по видам доходов (поступлений), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения;
* в разрезе договоров, соглашений.

Списание доходов будущих периодов осуществляется:

* По месяцам;
* В особом порядке – единовременно за год, если сумма по договору незначительна (не превышает 10 коп.).

## **4.10. Расходы будущих периодов**

Расходы будущих периодов - учет сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

Так как учреждение не создает соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются расходы, связанные:

* со страхованием имущества, гражданской ответственности;
* добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
* приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
* по договору аренды (имущественного найма);
* по договору безвозмездного пользования;
* иными аналогичными расходами.

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) в следующем порядке:

* равномерно (ежемесячно).

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям.

Аналитический учет расходов будущих периодов ведется в разрезе:

* Расходов будущих периодов;
* Договоров и иных оснований возникновения обязательств;
* Номенклатуры.

## **4.11. Порядок формирования резервов**

Учет резервов предстоящих расходов ведется в соответствии с пунктом 302.1 Приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", а так же Приказа Минфина России от 30 мая 2018 г. N 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах".

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

Виды формируемых резервов формируемых учреждением*:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Вид резерва** | **Единица бухгалтерского учета** |
| 1 | На оплату отпусков | В разрезе категорий сотрудников - по КБК (глава, аппарат управления, немуниципальные служащие, обслуживающий персонал, архив, опека и т.д.) |

**ПРИМЕР**

**Порядок формирования резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время**

Детализация счета 0 401 60 000 осуществляется учреждением в следующем порядке:

* 0 401 61 000 - формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время;
* 0 401 61 211 - по выплатам работникам;
* 0 401 61 213 - по страховым взносам.

В соответствии с п.10 Стандарта «Выплаты персоналу» установить порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу.

Расчет производится персонифицировано по каждому сотруднику ежегодно:

Резерв отпусков = К \* ЗП, где

К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Сумма страховых взносов при формировании резерва может быть рассчитана по каждому работнику индивидуально ежеквартально (ежемесячно, ежегодно):

Резерв стр. взн. = К \* ЗП \* С, где

С - ставка страховых взносов.

## **4.12. Событие после отчетной даты**

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 организации. 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.

Дополнительно к событиям после отчетной даты, указанным в пункте 7 СГС «События после отчетной даты», к раскрытию в бюджетной отчетности за 2022 год подлежит информация о:

* результатах инвентаризации, проведенной в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности за 2022 год, оформленных Актами о результатах инвентаризации (ф. 0504835), подписанными в 2023 году;
* корректировке данных бюджетного учета по результатам сверки показателей финансовых вложений с данными соответствующих реестров акционеров обществ, полученными после отчетной даты по состоянию на 01.01.2023, но до срока представления отчетности.

В случае если для соблюдения сроков представления бюджетной отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов (например, документов, подтверждающих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, документов, подтверждающих необходимость корректировки данных бюджетного учета о финансовых вложениях (акциях, долях участия), документов, подтверждающих изменение кадастровой стоимости земельного участка) информация о событии после отчетной даты не используется при формировании балансовых показателей отчетности, информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении подлежит раскрытию при представлении бюджетной отчетности в текстовой части Раздела 4 «Анализ показателей бухгалтерской отчетности субъекта бюджетной отчетности» Пояснительной записки (ф. 0503160) в составе бюджетной отчетности получателя бюджетных средств без обобщения в Пояснительной записке (ф. 0503160) в составе консолидированной бюджетной отчетности главного администратора бюджетных средств.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты:

– лицо, ответственное за принятие решения об отражении операций после отчетной даты (главный бухгалтер учреждения);

– события, будут отражены на счетах бухгалтерского учета по состоянию на 31 декабря, несмотря на то, что они произошли позднее этой даты, но до даты представления отчетных форм учредителю;

– события, подлежат отражению в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760);

– дату (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты (до 20 января года следующего за отчетным);

– условия существенности указанных событий при отражении результатов деятельности учреждения.

При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода согласно настоящему пункту. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись об этом событии.

## **4.13. Учет обязательств**

В целях осуществления учета принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) используются следующие термины и понятия:

* принимаемые обязательства - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом обязанности органа государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, государственных (муниципальных) учреждений предоставить, с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), в соответствующем финансовом году средства из соответствующего бюджета. Суммы принимаемых обязательств определяются на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), размещаемых в единой информационной системе, в размере начальной (максимальной) цены контракта;
* 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 и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

Обобщение информации о принятых (принимаемых) бюджетным учреждением обязательствах (денежных обязательствах) на текущий (очередной; первый год, следующий за очередным; второй год, следующий за очередным, иные очередные годы (за пределами планового периода) финансовый год отражается в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (обязательства) на соответствующих счетах аналитического учета счета 050200000 "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 учета принятых (принимаемых) обязательств, в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения.

Дополнительный аналитический учет обязательств отраженных на счетах санкционирования ведется в разрезе:

* принятых обязательств;
* разделов лицевых счетов.

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.

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.

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.

**Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Вид обязательства** | **Документ-основание** |
| **1. Обязательства по контрактам (договорам)** | | |
| **1.1** | **Обязательства по контрактам (договорам), заключенным без проведения закупки конкурентным способом** | |
| 1.1.1 | Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) | Контракт (договор) |
| **1.2** | **Обязательства по контрактам (договорам), заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)** | |
| 1.2.1 | Проведение закупки товаров (работ, услуг) | Извещение об осуществлении закупки |
| 1.2.2 | Принятие обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки | Контракт (договор) |
| 1.2.3 | Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении конкурентной закупки | Контракт (договор) |
| 1.2.4 | Уменьшение принятого обязательства в случаях: отмены закупки; признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) | Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений; протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) |
| **2. Обязательства по текущей деятельности учреждения** | | |
| **2.1** | **Обязательства по оплате труда** | |
| 2.1.1 | Начисление заработной платы, отпускных работникам | Приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда |
| 2.1.2 | Начисление страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетная ведомость  (ф. 0504402),  расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401),  карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов |
| **2.2** | **Обязательства по расчетам с подотчетными лицами** | |
| 2.2.1 | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет |
| 2.2.2 | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку | Приказ о направлении в командировку с прилагаемым расчетом командировочных сумм |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505) | Авансовый отчет  (ф. 0504505) |
| **2.3** | **Обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей** | |
| 2.3.1 | Начисление налогов | Налоговые регистры, отражающие расчет налога |
| 2.3.2 | Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) с приложением расчетов |
| **2.4** | **Обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам** | |
| 2.4.1 | Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист;  судебный приказ;  постановления судебных (следственных) органов;  иные документы, устанавливающие обязательства учреждения |
| 2.4.2 | Иные обязательства | Документы, подтверждающие возникновение обязательства |
| **3. Отложенные обязательства** | | |
| 3.1 | Принятие обязательства на сумму созданного резерва | Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) с приложением расчетов |
| 3.2 | Уменьшение размера созданного резерва | Приказ руководителя, бухгалтерская справка  (ф. 0504833) с приложением расчетов |
| 3.3 | Отражение принятого обязательства в рамках текущего года при осуществлении расходов за счет созданных резервов | Документы, подтверждающие возникновение обязательства |

**Порядок принятия денежных обязательств**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Вид обязательства** | **Документ-основание** |
| **1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)** | | |
| 1.1 | Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей | Товарная накладная и (или) акт приема-передачи |
| **1.2** | **Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:** | |
| 1.2.1 | Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи | Счет, счет-фактура, универсальный передаточный документ, акт об оказании услуг |
| 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 (ф. КС-3) |
| 1.2.3 | Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг) | Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг) |
| 1.3 | Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг) | Контракт (договор), счет на оплату |
| **2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения** | | |
| **2.1** | **Денежные обязательства, связанные с оплатой труда** | |
| 2.1.1 | Выплата заработной платы, отпускных | Расчетная ведомость  (ф. 0504402);  расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401);  записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);  иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по реализации трудовых функций работника |
| 2.1.2 | Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетная ведомость  (ф. 0504402);  расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) |
| **2.2** | **Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами** | |
| 2.2.1 | Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет |
| 2.2.2 | Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку | Приказ о направлении в командировку с прилагаемым расчетом командировочных сумм |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505) | Авансовый отчет (ф. 0504505) |
| **2.3** | **Денежные обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей** | |
| 2.3.1 | Уплата налогов | Налоговые декларации, расчеты |
| 2.3.2 | Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) с приложением расчетов |
| **2.4** | **Денежные обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам** | |
| 2.4.1 | Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист;  судебный приказ;  постановления судебных (следственных) органов;  иные документы, устанавливающие обязательства учреждения |
| 2.4.2 | Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году | Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств |

**Особенности отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, возникающих при исполнении договоров (контрактов) (сдаче результатов поставок (работ, услуг) и принятии таких результатов согласно документу о приемке)**

Отражение в бюджетном учете фактов хозяйственной жизни, возникающих в ходе исполнения государственных (муниципальных) контрактов (договоров) при передаче результатов поставок, выполнения работ или оказания услуг и (или) приемке поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг с учетом положений статьи 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон № 44-ФЗ), предусматривающих формирование с использованием единой информационной системы в сфере закупок (далее – ЕИС в сфере закупок) документов о приемке (далее – операции при исполнении контрактов) осуществляется в соответствии с Письмом Минфина России от 11.11.2022 № 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)».

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

На забалансовых счетах учреждением учитываются: ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

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.

На забалансовых счетах учреждение учитывает следующие виды имущества:

| **Код счета** | **Наименование счета** | **Регистр аналитического учета** | **Разрез аналитического учета** |
| --- | --- | --- | --- |
| 01 | «Имущество, полученное в пользование» | [Карточк](http://its.1c.ru/db/translate/?db=garant&path=src/d02295/../D02323/I0464783.HTM&anchor=4010)а количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе объектов имущества (имущественных прав), учетных (инвентарных, серийных, реестровых) номеров, местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц, контрагентов (собственников, балансодержателей), правовых оснований, кодов классификации операций сектора государственного управления. |
| 02 | "Материальные ценности, принятые на хранение" | Карточка учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе объектов имущества, местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц, контрагентов (собственников, владельцев, иных лиц), правовых оснований. |
| 03 | "Бланки строгой отчетности" | Книга по учету бланков строгой отчетности (ф.0504045) | По каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения |
| 04 | «Сомнительная задолженность» | Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051) | В разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания. |
| 17 | "Поступления денежных средств" | Многографная карточка (ф.0504054) и (или) в Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051) | В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по соответствующим классификационным кодам поступлений (выбытий), обеспечивающим раскрытие информации в бухгалтерской (бюджетной) отчетности. |
| 18 | "Выбытия денежных средств" | [Многографная карточк](http://its.1c.ru/db/translate/?db=garant&path=src/d02295/../D02323/I0464783.HTM&anchor=4021)а (ф.0504054) и (или) [Карточк](http://its.1c.ru/db/translate/?db=garant&path=src/d02295/../D02323/I0464783.HTM&anchor=4018)а учета средств и расчетов (ф.0504051) | В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по соответствующим классификационным кодам видов выбытий (поступлений), обеспечивающим раскрытие информации в бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности бюджетных и автономных учреждений. |
| 20 | "Задолженность, невостребованная кредиторами" | Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051) | В разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность учреждения по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты, за исключением кредиторской задолженности, связанной с переплатами в бюджет, которая ведется в разрезе видов платежей |
| 21 | "Основные средства в эксплуатации" | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе объекта НФА и места хранения |
| 22 | "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе контрагентов, объекта НФА и места хранения |
| 24 | "Имущество, переданное в доверительное управление" | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе управляющих имуществом, мест их нахождения по видам имущества в структуре групп, его количества и стоимости. |
| 25 | "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости. |
| 26 | "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости. |
| 229 | «Представленные субсидии на приобретение жилья» | Многографная карточка (ф.0504054) и (или) Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051) | В разрезе получателей субсидий |
| 338 | «Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии» | Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051) | В разрезе объектов концессионных соглашений и правовых оснований (наименование концессионера и реквизиты концессионного соглашения). |
| 339 | «Доходы от инвестиций на создание (реконструкцию) объекта концессии» | Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051) | В разрезе объектов концессионных соглашений и правовых оснований (наименование концессионера и реквизиты концессионного соглашения). |

**Материальные ценности, принятые на хранение**

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 учету на забалансовом счете 02.3 «ОС, не признанные активом», 02.4 «МЗ, не признанные активом» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) в условной оценке один объект - один рубль. Аналитический учет по данным объектам ведется в разрезе:

* Контрагент – МКУ Администрация МО «Бичурский район» РБ;
* Основное средство;
* Центр материальной ответственности.

**Бланки строгой отчетности**

Учет находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, аттестатов, свидетельств, сертификатов, квитанций и иных бланков строгой отчетности) на забалансовом счете 03 осуществляется:

* в условной оценке один бланк, один рубль.

Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается:

* за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним – на Консультанта кадровой службы.

**Сомнительная задолженность**

На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется по группам:

* задолженность по доходам;
* задолженность по авансам;
* задолженность подотчетных лиц;
* задолженность по недостачам;
* задолженность по крупным сделкам.

**Порядок** **списания задолженности учреждения, невостребованной кредиторами**

Списание задолженности учреждения, невостребованной кредиторами, производится в соответствии с Приложением 6.22 «Порядок списания невостребованной кредиторской задолженности».

**Принятие к учету объектов основных средств в эксплуатацию**

Учет объектов основных средств стоимостью, выданных в эксплуатацию, ведется раздельно по материально-ответственным лицам на забалансовом счете 21:

* по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

**Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению**

Аналитический учет по счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в следующем порядке:

* 22.1 «ОС, полученные по централизованному снабжению»;
* 22.2 «МЗ, полученные по централизованному снабжению».

# Раздел 5. Методологический раздел для целей налогового учета

## **5.1. Налог на прибыль**

С целью исчисления налоговой базы по налогу на прибыль организаций учреждение признает доходы и расходы по методу начисления, предусмотренным ст. 271 и 272 НК РФ – для метода начисления.

К внереализационным доходам, учитываемых согласно ст.250 НК РФ, относить доходы (например):

* от сдачи имущества в аренду;
* в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг) или имущественных прав, за исключением случаев, указанных в статье 251 настоящего Кодекса;
* в виде стоимости полученных материалов или иного имущества при демонтаже или разборке при ликвидации выводимых из эксплуатации основных средств;
* в виде сумм кредиторской задолженности (обязательства перед кредиторами), списанной в связи с истечением срока исковой давности или по другим основаниям;
* в виде стоимости излишков материально-производственных запасов и прочего имущества, которые выявлены в результате инвентаризации.

Ответственность за ведение налогового учёта возложить на отдел учета и отчетности.

Декларации по налогу на прибыль составляет и представляет в налоговый орган отдел учета и отчетности.

Доходы признаются:

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

## **5.2. НДС**

Декларацию по налогу на добавленную стоимость составляет и представляет в налоговый орган отдел учета и отчетности.

Счета-фактуры, получаемые учреждением от продавцов, учитываются и хранятся в журнале операций №4.

## **5.3. Налог на имущество**

В Учреждении налог на имущество исчисляется с учетом изменений внесенных Федеральным законом от 03.08.2018 № 302-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации», который внес изменения в части налогообложения с 01.01.2019 движимого имущества.

Остаточная стоимость объектов основных средств, признаваемых объектами налогообложения налогом на имущество организаций, рассчитывается в соответствии с правилами ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, установленными Приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н (с изменениями и дополнениями) «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», требованиями Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденного Приказом Минфина России от 31.12.2016 №257н.

Для целей исчисления налога на имущество организаций раздельный учет имущества, облагаемого налогом, освобождаемого от налогообложения и облагаемого по пониженным ставкам вести путем раздельного составления Расчета среднегодовой стоимости имущества по данным видам имущества. Указанный Расчет составляется ежеквартально нарастающим итогом с начала года, является основанием для заполнения показателей Налоговой декларации по налогу на имущество организаций.

**5.4 Транспортный налог**

Расчет транспортного налога регламентируется главой 28 НК РФ. Перечень транспортных средств, которые признаются объектом обложения транспортным налогом, приведен в п.1 ст. 358 НК РФ. Налоговая база определяется в отношении транспортных средств, имеющих двигатели, как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах отдельно по каждому транспортному средству.

Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами для налогоплательщиков-организаций признаются первый квартал, второй квартал, третий квартал (ст. 360 НК РФ).

Уплата транспортного налога и авансовых платежей по нему производится в бюджет в соответствии со ст. 363 НК РФ.

Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество фонда, в соответствии с главой 28 Налогового кодекса РФ.

В налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# Раздел 6. Приложения

## **6.1. Рабочий план счетов субъекта учета**

Приложение №6.1

**РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код | Наименование | № журнала |
| 101.00 | Основные средства |  |
| 101.10 | Основные средства – недвижимое имущество учреждения |  |
| 101.11 | Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения | 7 |
| 101.12 | Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения | 7 |
| 101.13 | Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения | 7 |
| 101.30 | Основные средства – иное движимое имущество учреждения |  |
| 101.32 | Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 101.33 | Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 101.34 | Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 101.35 | Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 101.36 | Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 101.38 | Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 101.90 | Основные средства - имущество в концессии |  |
| 101.91 | Жилые помещения - имущество в концессии | 7 |
| 101.92 | Нежилые помещения (здания и сооружения) - имущество в концессии | 7 |
| 102.00 | Нематериальные активы |  |
| 102.30 | Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 103.00 | Непроизведенные активы |  |
| 103.10 | Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения |  |
| 103.11 | Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения | 7 |
| 103.13 | Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения | 7 |
| 104.00 | Амортизация |  |
| 104.10 | Амортизация недвижимого имущества учреждения |  |
| 104.11 | Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения | 7 |
| 104.12 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения | 7 |
| 104.13 | Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения | 7 |
| 104.30 | Амортизация иного движимого имущества учреждения |  |
| 104.32 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения | 7 |
| 104.33 | Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения | 7 |
| 104.34 | Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | 7 |
| 104.35 | Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | 7 |
| 104.36 | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения | 7 |
| 104.38 | Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | 7 |
| 104.40 | Амортизация прав пользования активами |  |
| 104.41 | Амортизация прав пользования жилыми помещениями | 7 |
| 104.42 | Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) | 7 |
| 104.50 | Амортизация имущества, составляющего казну |  |
| 104.51 | Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны | 7 |
| 104.52 | Амортизация движимого имущества в составе имущества казны | 7 |
| 104.59 | Амортизация имущества казны в концессии | 7 |
| 106.60 | Амортизация прав пользования неисключительными правами |  |
| 104.6I | Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных | 7 |
| 104.90 | Амортизация имущества в концессии |  |
| 104.91 | Амортизация жилых помещений в концессии | 7 |
| 104.92 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии | 7 |
| 105.00 | Материальные запасы |  |
| 105.30 | Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения |  |
| 105.32 | Продукты питания - иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 105.33 | Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 105.34 | Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 105.35 | Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 105.36 | Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 106.00 | Вложения в нефинансовые активы |  |
| 106.10 | Вложения в недвижимое имущество |  |
| 106.11 | Вложения в основные средства - недвижимое имущество | 7 |
| 106.30 | Вложения в иное движимое имущество |  |
| 106.31 | Вложения в основные средства - иное движимое имущество | 7 |
| 106.34 | Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество | 7 |
| 106.3И | (Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество | 7 |
| 106.3П | (Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество | 7 |
| 106.60 | Вложения в права пользования нематериальными активами |  |
| 106.6I | Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных | 7 |
| 108.00 | Нефинансовые активы имущества казны |  |
| 108.50 | Нефинансовые активы, составляющие казну |  |
| 108.51 | Недвижимое имущество, составляющее казну | 7 |
| 108.52 | Движимое имущество, составляющее казну | 7 |
| 108.55 | Непроизведенные активы, составляющие казну | 7 |
| 108.90 | Нефинансовые активы, составляющие казну, в концессии |  |
| 108.91 | Недвижимое имущество концедента, составляющее казну | 7 |
| 108.92 | Движимое имущество концедента, составляющее казну | 7 |
| 111.00 | Права пользования активами |  |
| 111.40 | Права пользования нефинансовыми активами |  |
| 111.41 | Права пользования жилыми помещениями | 7 |
| 111.42 | Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) | 7 |
| 111.44 | Права пользования машинами и оборудованием | 7 |
| 111.45 | Права пользования транспортными средствами | 7 |
| 111.60 | Права пользования нематериальными активами |  |
| 111.6I | Права пользования программным обеспечением и базами данных | 7 |
| 114.00 | Обесценение нефинансовых активов |  |
| 114.10 | Обесценение недвижимого имущества учреждения |  |
| 114.11 | Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения | 7 |
| 114.12 | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения | 7 |
| 114.30 | Обесценение иного движимого имущества учреждения |  |
| 114.32 | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения | 7 |
| 114.34 | Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | 7 |
| 114.35 | Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | 7 |
| 114.36 | Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения | 7 |
| 114.38 | Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | 7 |
| 114.40 | Обесценение прав пользования активами |  |
| 114.41 | Обесценение прав пользования жилыми помещениями | 7 |
| 114.42 | Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) | 7 |
| 114.44 | Обесценение прав пользования машинами и оборудованием | 7 |
| 114.45 | Обесценение прав пользования транспортными средствами | 7 |
| 114.46 | Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным | 7 |
| 114.50 | Обесценение нефинансовых активов, составляющих казну |  |
| 114.51 | Обесценение недвижимого имущества, составляющего казну | 7 |
| 114.52 | Обесценение движимого имущества, составляющего казну | 7 |
| 114.54 | Обесценение нематериальных активов, составляющих казну | 7 |
| 114.55 | Обесценение непроизведенных активов, составляющих казну | 7 |
| 114.71 | Обесценение земли | 7 |
| 114.48 | Обесценение прав пользования прочими основными средствами | 7 |
| 114.60 | Обесценение прав пользования нематериальными активами |  |
| 114.6I | Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных | 7 |
| 114.70 | Обесценение непроизведенных активов |  |
| 114.71 | Обесценение земли | 7 |
| 114.73 | Обесценение прочих непроизведенных активов | 7 |
| 201.00 | Денежные средства учреждения |  |
| 201.10 | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства |  |
| 201.11 | Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства | 2 |
| 201.20 | Денежные средства учреждения в кредитной организации |  |
| 201.21 | Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации | 2 |
| 201.22 | Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации | 2 |
| 201.23 | Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути | 2 |
| 201.30 | Денежные средства в кассе учреждения |  |
| 201.34 | Касса | 1 |
| 201.35 | Денежные документы | 8 |
| 205.00 | Расчеты по доходам |  |
| 205.20 | Расчеты по доходам от собственности |  |
| 205.21 | Расчеты по доходам от операционной аренды | 5 |
| 205.22 | Расчеты по доходам от финансовой аренды | 5 |
| 205.23 | Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами | 5 |
| 205.24 | Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств | 5 |
| 205.30 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) |  |
| 205.31 | Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг | 5 |
| 205.40 | Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба |  |
| 205.41 | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках | 5 |
| 205.44 | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) | 5 |
| 205.45 | Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия | 5 |
| 205.50 | Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера |  |
| 205.51 | Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 5 |
| 205.70 | Расчеты по доходам от операций с активами |  |
| 205.71 | Расчеты по доходам от операций с основными средствами | 5 |
| 205.73 | Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами | 5 |
| 205.74 | Расчеты по доходам от операций с материальными запасами | 5 |
| 206.00 | Расчеты по выданным авансам |  |
| 206.10 | Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |  |
| 206.20 | Расчеты по авансам по работам, услугам |  |
| 206.21 | Расчеты по авансам по услугам связи | 4 |
| 206.22 | Расчеты по авансам по транспортным услугам | 4 |
| 206.23 | Расчеты по авансам по коммунальным услугам | 4 |
| 206.24 | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов) | 4 |
| 206.25 | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | 4 |
| 206.26 | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам | 4 |
| 206.30 | Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов |  |
| 206.31 | Расчеты по авансам по приобретению основных средств | 4 |
| 206.32 | Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов | 4 |
| 206.33 | Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов | 4 |
| 206.34 | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов | 4 |
| 206.40 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям |  |
| 206.41 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям | 4 |
| 206.50 | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам |  |
| 206.51 | Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 4 |
| 208.00 | Расчеты с подотчетными лицами |  |
| 208.10 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |  |
| 208.12 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 3 |
| 208.20 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ | 3 |
| 208.21 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи | 3 |
| 208.22 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг | 3 |
| 208.23 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг | 3 |
| 208.24 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом | 3 |
| 208.25 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества | 3 |
| 208.26 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг | 3 |
| 208.30 | Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов |  |
| 208.31 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств | 3 |
| 208.34 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов | 3 |
| 208.90 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам |  |
| 208.91 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов | 3 |
| 208.96 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам | 3 |
| 209.00 | Расчеты по ущербу и иным доходам |  |
| 209.30 | Расчеты по компенсации затрат |  |
| 209.34 | Расчеты по доходам от компенсации затрат | 5 |
| 209.36 | Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет | 5 |
| 209.40 | Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба | 5 |
| 209.41 | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) | 5 |
| 209.43 | Расчеты по доходам от страховых возмещений | 5 |
| 209.44 | Расчеты по доходам от возмещения ущербу имуществу (за исключением страховых возмещений) | 5 |
| 209.45 | Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия | 5 |
| 209.80 | Расчеты по иным доходам |  |
| 209.81 | Расчеты по недостачам денежных средств | 5 |
| 209.82 | Расчеты по недостачам иных финансовых активов | 5 |
| 209.89 | Расчеты по иным доходам | 5 |
| 210.00 | Прочие расчеты с дебиторами |  |
| 210.02 | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет | 2 |
| 210.82 | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному | 2 |
| 210.92 | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет | 2 |
| 210.03 | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам | 2 |
| 210.04 | Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет | 2 |
| 210.05 | Расчеты с прочими дебиторами | 8 |
| 302.00 | Расчеты по принятым обязательствам |  |
| 302.10 | Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |  |
| 302.11 | Расчеты по заработной плате | 6 |
| 302.13 | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда | 6 |
| 302.20 | Расчеты по работам, услугам |  |
| 302.21 | Расчеты по услугам связи | 4 |
| 302.22 | Расчеты по транспортным услугам | 4 |
| 302.23 | Расчеты по коммунальным услугам | 4 |
| 302.24 | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом | 4 |
| 302.25 | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества | 4 |
| 302.26 | Расчеты по прочим работам, услугам | 4 |
| 302.27 | Расчеты по страхованию | 4 |
| 302.30 | Расчеты по поступлению нефинансовых активов |  |
| 302.31 | Расчеты по приобретению основных средств | 4 |
| 302.32 | Расчеты по приобретению нематериальных активов | 4 |
| 302.34 | Расчеты по приобретению материальных запасов | 4 |
| 302.40 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям |  |
| 302.41 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям | 4 |
| 302.42 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство | 4 |
| 302.50 | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам |  |
| 302.51 | Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 4 |
| 302.60 | Расчеты по социальному обеспечению |  |
| 302.61 | Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения | 8 |
| 302.62 | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме | 8 |
| 302.65 | Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме | 8 |
| 302.66 | Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | 8 |
| 302.90 | Расчеты по прочим расходам |  |
| 302.93 | Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) | 4 |
| 302.96 | Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам | 4 |
| 302.97 | Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям | 4 |
| 303.00 | Расчеты по платежам в бюджеты |  |
| 303.01 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц | 6 |
| 303.02 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 8 |
| 303.04 | Расчеты по налогу на добавленную стоимость | 8 |
| 303.05 | Расчеты по прочим платежам в бюджет | 8 |
| 303.06 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 8 |
| 303.07 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | 8 |
| 303.08 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС | 8 |
| 303.09 | Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование | 8 |
| 303.10 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 8 |
| 303.11 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии | 8 |
| 303.12 | Расчеты по налогу на имущество организаций | 8 |
| 303.14 | Расчеты по единому налоговому платежу | 8 |
| 303.15 | Расчеты по единому страховому тарифу | 8 |
| 303.13 | Расчеты по земельному налогу | 8 |
| 304.00 | Прочие расчеты с кредиторами |  |
| 304.01 | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение | 2 |
| 304.03 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда | 6 |
| 304.05 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом | 2 |
| 304.07 | Расчеты с плательщиками по единому налоговому платежу | 8 |
| 401.00 | Финансовый результат экономического субъекта |  |
| 401.10 | Доходы текущего финансового года | 8 |
| 401.16 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям | 8 |
| 401.17 | Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям | 8 |
| 401.18 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году | 8 |
| 401.19 | Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году | 8 |
| 401.20 | Расходы текущего финансового года | 8 |
| 401.26 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям | 8 |
| 401.27 | Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям | 8 |
| 401.28 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году | 8 |
| 401.29 | Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году | 8 |
| 401.30 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов | 8 |
| 401.40 | Доходы будущих периодов | 8 |
| 401.41 | Доходы будущих периодов к признанию в текущем году | 8 |
| 401.49 | Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы | 8 |
| 401.50 | Расходы будущих периодов | 8 |
| 401.60 | Резервы предстоящих расходов | 8 |
| 401.91 | Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы | 8 |
| 501.00 | Лимиты бюджетных обязательств |  |
| 501.10 | Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года |  |
| 501.12 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению | 8 |
| 501.13 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | 8 |
| 501.15 | Полученные лимиты бюджетных обязательств | 8 |
| 501.20 | Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) | 8 |
| 501.22 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению | 8 |
| 501.23 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | 8 |
| 501.30 | Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) | 8 |
| 501.32 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению | 8 |
| 501.33 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | 8 |
| 501.93 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | 8 |
| 502.00 | Обязательства | 8 |
| 502.10 | Принятые обязательства на текущий финансовый год | 8 |
| 502.11 | Принятые обязательства на текущий финансовый год | 8 |
| 502.12 | Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год | 8 |
| 502.17 | Принимаемые обязательства на текущий финансовый год | 8 |
| 502.19 | Отложенные обязательства на текущий финансовый год | 8 |
| 502.20 | Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | 8 |
| 502.21 | Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | 8 |
| 502.22 | Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | 8 |
| 502.27 | Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | 8 |
| 502.29 | Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | 8 |
| 502.30 | Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | 8 |
| 502.31 | Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | 8 |
| 502.32 | Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | 8 |
| 502.37 | Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | 8 |
| 502.39 | Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | 8 |
| 502.40 | Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным | 8 |
| 502.41 | Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным | 8 |
| 502.42 | Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным | 8 |
| 502.47 | Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным | 8 |
| 502.49 | Отложенные обязательства на второй год, следующий за очередным | 8 |
| 502.90 | Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) | 8 |
| 502.91 | Принятые обязательства за пределами планового периода | 8 |
| 502.92 | Принятые денежные обязательства за пределами планового периода | 8 |
| 502.97 | Принимаемые обязательства за пределами планового периода | 8 |
| 502.99 | Отложенные обязательства за пределами планового периода | 8 |
| 503.00 | Бюджетные ассигнования | 8 |
| 503.10 | Бюджетные ассигнования текущего финансового года | 8 |
| 503.11 | Доведенные бюджетные ассигнования | 8 |
| 503.12 | Бюджетные ассигнования к распределению | 8 |
| 503.13 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | 8 |
| 503.14 | Переданные бюджетные ассигнования | 8 |
| 503.15 | Полученные бюджетные ассигнования | 8 |
| 503.16 | Бюджетные ассигнования в пути | 8 |
| 503.19 | Утвержденные бюджетные ассигнования | 8 |
| 503.20 | Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) | 8 |
| 503.21 | Доведенные бюджетные ассигнования | 8 |
| 503.22 | Бюджетные ассигнования к распределению | 8 |
| 503.23 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | 8 |
| 503.24 | Переданные бюджетные ассигнования | 8 |
| 503.25 | Полученные бюджетные ассигнования | 8 |
| 503.26 | Бюджетные ассигнования в пути | 8 |
| 503.29 | Утвержденные бюджетные ассигнования | 8 |
| 503.30 | Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) | 8 |
| 503.31 | Доведенные бюджетные ассигнования | 8 |
| 503.32 | Бюджетные ассигнования к распределению | 8 |
| 503.33 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | 8 |
| 503.34 | Переданные бюджетные ассигнования | 8 |
| 503.35 | Полученные бюджетные ассигнования | 8 |
| 503.36 | Бюджетные ассигнования в пути | 8 |
| 503.39 | Утвержденные бюджетные ассигнования | 8 |
| 503.40 | Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным | 8 |
| 503.41 | Доведенные бюджетные ассигнования | 8 |
| 503.42 | Бюджетные ассигнования к распределению | 8 |
| 503.43 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | 8 |
| 503.44 | Переданные бюджетные ассигнования | 8 |
| 503.45 | Полученные бюджетные ассигнования | 8 |
| 503.46 | Бюджетные ассигнования в пути | 8 |
| 503.49 | Утвержденные бюджетные ассигнования | 8 |
| 503.90 | Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода) | 8 |
| 503.91 | Доведенные бюджетные ассигнования | 8 |
| 503.92 | Бюджетные ассигнования к распределению | 8 |
| 503.93 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | 8 |
| 503.95 | Полученные бюджетные ассигнования | 8 |
| 503.99 | Утвержденные бюджетные ассигнования | 8 |

**6.2 График документооборота**

Приложение № 6.2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***ДОКУМЕНТЫ*** | | | |
| ***Перечень лиц*** | ***Процесс*** | ***Тип подписи*** | ***ФИО сотрудника*** |
| ***0510431 Ведомость группового начисления доходов*** | | | |
| *Ответственный исполнитель субъекта учета* | *Создание* | *ЭЦП* |  |
| *Бухгалтер* | *Отражение в учете* | *-* |  |
| ***0510837 Ведомость начисления доходов бюджета*** | | | |
| *Ответственный исполнитель субъекта учета* | *Создание* | *ЭЦП* |  |
| *Бухгалтер* | *Отражение в учете* | *-* |  |
| ***0510432 Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)*** | | | |
| *Ответственный исполнитель субъекта учета* | *Создание* | *ЭЦП* |  |
| *Бухгалтер* | *Отражение в учете* | *-* |  |
|  | | | |
| *Ответственный исполнитель субъекта учета* | *Создание* | *ЭЦП* |  |
| *Бухгалтер* | *Отражение в учете* | *-* |  |
| ***0510433 Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств*** | | | |
| *Ответственный исполнитель комиссии* | *Создание/Подведение итогов голосования* | *ЭЦП* |  |
| *Члены комиссии* | *Голосование/Подписание* | *ЭП* |  |
| *Председатель комиссии* | *Голосование/Подписание* | *ЭЦП* |  |
| *Руководитель* | *Утверждение* | *ЭЦП* |  |
| *Бухгалтер* | *Отражение в учете* | *-* |  |
| ***0510434 Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование*** | | | |
| *Ответственное лицо (отправитель)* | *Создание* | *ЭЦП* |  |
| *Ответственное лицо (получатель)* | *Подписание* | *ЭП* |  |
| *Бухгалтер* | *Отражение в учете* | *-* |  |
| ***0510435 Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей*** | | | |
| *Ответственный исполнитель комиссии* | *Создание/Подведение итогов голосования* | *ЭЦП* |  |
| *Члены комиссии* | *Голосование/Подписание* | *ЭП* |  |
| *Председатель комиссии* | *Голосование/Подписание* | *ЭЦП* |  |
| *Руководитель* | *Утверждение* | *ЭЦП* |  |
| *Бухгалтер* | *Отражение в учете* | *-* |  |
| ***0510440 Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов*** | | | |
| *Ответственный исполнитель комиссии* | *Создание/Подведение итогов голосования* | *ЭЦП* |  |
| *Члены комиссии* | *Голосование/Подписание* | *ЭП* |  |
| *Председатель комиссии* | *Голосование/Подписание* | *ЭЦП* |  |
| *Руководитель* | *Утверждение* | *ЭЦП* |  |
| *Бухгалтер* | *Отражение в учете* | *-* |  |
| ***0510441 Решение о признании объектов нефинансовых активов*** | | | |
| *Ответственный исполнитель комиссии* | *Создание/Подведение итогов голосования* | *ЭЦП* |  |
| *Члены комиссии* | *Голосование/Подписание* | *ЭП* |  |
| *Председатель комиссии* | *Голосование/Подписание* | *ЭЦП* |  |
| *Руководитель* | *Утверждение* | *ЭЦП* |  |
| *Бухгалтер* | *Отражение в учете* | *-* |  |
| ***0510436 Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам*** | | | |
| *Ответственный исполнитель комиссии* | *Создание/Подведение итогов голосования* | *ЭЦП* |  |
| *Члены комиссии* | *Голосование/Подписание* | *ЭП* |  |
| *Председатель комиссии* | *Голосование/Подписание* | *ЭЦП* |  |
| *Руководитель* | *Утверждение* | *ЭЦП* |  |
| *Руководитель главного администратора доходов бюджета (учредителя)* | *Согласование/Подписание* | *ЭЦП* |  |
| *Бухгалтер* | *Отражение в учете* | *-* |  |
| ***0510445 Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам*** | | | |
| *Ответственный исполнитель комиссии* | *Создание/Подведение итогов голосования* | *ЭЦП* |  |
| *Члены комиссии* | *Голосование/Подписание* | *ЭП* |  |
| *Председатель комиссии* | *Голосование/Подписание* | *ЭЦП* |  |
| *Руководитель* | *Утверждение* | *ЭЦП* |  |
| *Руководитель главного администратора доходов бюджета (учредителя)* | *Согласование/Подписание* | *ЭЦП* |  |
| *Бухгалтер* | *Отражение в учете* | *-* |  |
| ***0510437 Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета\_\_\_*** | | | |
| *Ответственный исполнитель комиссии* | *Создание/Подведение итогов голосования* | *ЭЦП* |  |
| *Члены комиссии* | *Голосование/Подписание* | *ЭП* |  |
| *Председатель комиссии* | *Голосование/Подписание* | *ЭЦП* |  |
| *Руководитель* | *Утверждение* | *ЭЦП* |  |
| *Бухгалтер* | *Отражение в учете* | *-* |  |
| ***0510446 Решении о восстановлении кредиторской задолженности*** | | | |
| *Ответственный исполнитель* | *Создание* | *ЭП* |  |
| *Ответственный исполнитель финансово-экономической службы* | *Согласование* | *ЭП* |  |
| *Руководитель* | *Утверждение* | *ЭЦП* |  |
| *Бухгалтер* | *Отражение в учете* | *-* |  |
| ***0510439 Решение о проведении инвентаризации*** | | | |
| *Ответственное лицо субъекта учета* | *Создание* | *ЭП* |  |
| *Список согласующих лиц (в случаях, предусмотренных актом субъекта учета)* | *Согласование* | *ЭП* |  |
| *Руководитель* | *Утверждение* | *ЭЦП* |  |
| *Члены инвентаризационной комиссии* | *Ознакомление* | *ЭП* |  |
| *МОЛ* | *Ознакомление* | *ЭП* |  |
| *Бухгалтер* | *Ознакомление* | *ЭП* |  |
| ***0510447 Изменение решения о проведении инвентаризации*** | | | |
| *Ответственное лицо субъекта учета* | *Создание* | *ЭП* |  |
| *Список согласующих лиц (в случаях, предусмотренных актом субъекта учета)* | *Согласование* | *ЭП* |  |
| *Руководитель* | *Утверждение* | *ЭЦП* |  |
| *Члены инвентаризационной комиссии* | *Ознакомление* | *ЭП* |  |
| *МОЛ* | *Ознакомление* | *ЭП* |  |
| *Бухгалтер* | *Ознакомление* | *ЭП* |  |
| ***0504512 Решение о командировании на территории Российской Федерации*** | | | |
| *Работник (подотчетное лицо)* | *Создание* | *ЭП* |  |
| *Бухгалтер* | *Согласование* | *ЭП* |  |
| *Руководитель учреждения, осуществляющего в соответствии с переданными полномочиями оплату расходов по командировке* | *Согласование* | *ЭЦП* |  |
| *Руководитель* | *Утверждение* | *ЭЦП* |  |
| ***0504513 Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации*** | | | |
| *Работник (подотчетное лицо)* | *Создание* | *ЭП* |  |
| *Бухгалтер* | *Согласование* | *ЭП* |  |
| *Руководитель учреждения, осуществляющего в соответствии с переданными полномочиями оплату расходов по командировке* | *Согласование* | *ЭЦП* |  |
| *Руководитель* | *Утверждение* | *ЭЦП* |  |
| ***0504517 Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, и членов их семей*** | | | |
| *Работник (подотчетное лицо)* | *Создание* | *ЭП* |  |
| *Бухгалтер* | *Согласование* | *ЭП* |  |
| *Руководитель* | *Утверждение* | *ЭЦП* |  |
| ***0504518 Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема*** | | | |
| *Работник (подотчетное лицо)* | *Создание* | *ЭП* |  |
| *Бухгалтер* | *Согласование* | *ЭП* |  |
| *Руководитель* | *Утверждение* | *ЭЦП* |  |
| ***0504520 Отчет о расходах подотчетного лица*** | | | |
| *Работник (подотчетное лицо)* | *Создание* | *ЭП* |  |
| *Бухгалтер* | *Согласование* | *ЭП* |  |
| *Руководитель* | *Утверждение* | *ЭЦП* |  |
| ***РЕГИСТРЫ*** | | | |
| ***0509213 Журнал операций по забалансовому счету \_\_\_\_*** | | | |
| *Ответственный исполнитель* | *Создание* | *ЭП* |  |
| *Главный бухгалтер* | *Подписание* | *ЭЦП* |  |
|  | | | |
| *Ответственное лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом* | *Создание* | *ЭП* |  |

**График документооборота (электронный вид)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа/**  **форма** | **Создание, обработка документа** | | | | | | | |
| **Структурное подразделение (лицо, ответственное) за ФОРМИРОВА-НИЕ**  **первичного документа в электронном виде** | **Ответственное лицо (лица),** **подписывающее документ/**  **срок подписания (отказа от подписания) документа** | | | **Срок формирования документа/**  **Срок передачи документа в бухгалтерскую службу** | **Вид (формат)**  **документа для передачи в бухгалтерскую службу** | **Исполнитель – работник бухгалтерской службы, ответственный за ввод (выгрузку) документа в бухгалтерскую программу** | **Должностное лицо бухгалтерской службы, ответственное за проверку результатов обработки информации** |
| **Должность ответственного лица,** **подписывающего документ** | **Вид подписи**  (простая электронная подпись, квалифицированная электронная подпись, утверждающая  квалифицированная электронная подпись) | **Срок подписания (отказа от подписания) документа** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)  0510432 | Бухгалтер | Бухгалтер | ЭЦП | По итогам отчетного месяца | В течение двух дней с момента оформления | Электронный вид документа в учетной системе | Бухгалтер | Бухгалтер |
| Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств  0510433 | Специалист | Специалист  Бухгалтер  Руководитель | ЭЦП  ЭП  ЭЦП | В момент совершения операции или сразу после окончания | В течение двух дней с момента оформления | Электронный вид документа в учетной системе | Специалист | Бухгалтер |
| Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование  0510434 | Специалист | Кладовщик  Специалист | ЭЦП  ЭП | В момент совершения операции или сразу после окончания | В течение двух дней с момента оформления | Электронный вид документа в учетной системе | Специалист | Бухгалтер |
| Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей  0510435 | Специалист | Специалист  Бухгалтер  Начальник АХЧ  Руководитель | ЭЦП  ЭП  ЭЦП | В момент совершения операции или сразу после окончания | В течение двух дней с момента оформления | Электронный вид документа в учетной системе | Специалист | Бухгалтер |
| Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов  0510440 | Специалист | Специалист  Бухгалтер  Руководитель | ЭЦП  ЭП  ЭЦП | В момент совершения операции или сразу после окончания | В течение двух дней с момента оформления | Электронный вид документа в учетной системе | Специалист | Бухгалтер |
| Решение о признании объектов нефинансовых активов  0510441 | Специалист | Специалист  Бухгалтер  Руководитель | ЭЦП  ЭП  ЭЦП | В момент совершения операции или сразу после окончания | В течение двух дней с момента оформления | Электронный вид документа в учетной системе | Специалист | Бухгалтер |
| Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам  0510436 | Специалист | Специалист  Бухгалтер  Руководитель | ЭЦП  ЭП  ЭЦП | В момент совершения операции или сразу после окончания | В течение двух дней с момента оформления | Электронный вид документа в учетной системе | Специалист | Бухгалтер |
| Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам  0510445 | Специалист | Специалист  Бухгалтер  Руководитель | ЭЦП  ЭП  ЭЦП | В момент совершения операции или сразу после окончания | В течение двух дней с момента оформления | Электронный вид документа в учетной системе | Специалист | Бухгалтер |
| Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета\_\_\_\_\_\_  0510437 | Специалист | Специалист  Бухгалтер  Руководитель | ЭЦП  ЭП  ЭЦП | В момент совершения операции или сразу после окончания | В течение двух дней с момента оформления | Электронный вид документа в учетной системе | Специалист | Бухгалтер |
| Решении о восстановлении кредиторской задолженности 0510446 | Специалист | Специалист  Руководитель | ЭП  ЭЦП | В момент совершения операции или сразу после окончания | В течение двух дней с момента оформления | Электронный вид документа в учетной системе | Специалист | Бухгалтер |
| Решение о проведении инвентаризации 0510439 | Специалист | Специалист  Бухгалтер  Руководитель | ЭП  ЭП  ЭЦП | В момент совершения операции или сразу после окончания | В течение двух дней с момента оформления | Электронный вид документа в учетной системе | Специалист | Бухгалтер |
| Изменение Решения о проведении инвентаризации 0510447 | Специалист | Специалист  Бухгалтер  Руководитель | ЭП  ЭП  ЭЦП | В момент совершения операции или сразу после окончания | В течение двух дней с момента оформления | Электронный вид документа в учетной системе | Специалист | Бухгалтер |

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА (бумажный вид)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа/**  **форма** | **Составление документа** | | | **Предоставление документа** | | | **Обработка документа** | | **Передача в архив учреждения** | |
| **Составитель (должностное лицо, отдел)** | **Ответствен. исполнитель** | **Срок исполне-ния** | **Отправи-тель** | **Получатель** | **Срок**  **представле-ния** | **Ответствен-ное лицо** | **Срок обработки** | **Ответственное лицо** | **Срок передачи** |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов  0504101 | Комиссия по выбытию НФА | Руководитель  Комиссия учреждения  МОЛ | В момент совершения операции или сразу после окончания | Председа-тель  комиссии | Бухгалтер  по учету НФА | В течение двух дней с момента оформления | Бухгалтер по учету НФА | В день поступле-ния документа | Бухгалтер | После сдачи отчет- ности за текущий год |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов  0504102 | МОЛ отправитель | МОЛ отправитель  МОЛ  получатель | В момент совершения операции или сразу после окончания | МОЛ отправитель | Бухгалтер  по учету НФА | В течение двух дней с момента оформления | Бухгалтер по учету НФА | В день поступле-ния документа | Бухгалтер | После сдачи отчет- ности за текущий год |
| Акт о приеме-сдаче отремонтиро-ванных, реконструиро-ванных и модернизиро-ванных объектов основных средств  0504103 | Комиссия по выбытию НФА | Руководитель  Комиссия учреждения  МОЛ | В момент совершения операции или сразу после окончания | Председа-тель  комиссии | Бухгалтер  по учету НФА | В течение двух дней с момента оформления | Бухгалтер по учету НФА | В день поступле-ния документа | Бухгалтер | После сдачи отчет-ности за текущий год |
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)  0504104 | Комиссия по выбытию НФА | Руководитель  Комиссия учреждения  МОЛ  *Результат выбытия:*  Начальник АХЧ | В момент совершения операции или сразу после окончания | Председа-тель  комиссии | Бухгалтер  по учету НФА | В течение двух дней с момента оформления | Бухгалтер по учету НФА | В день поступле-ния документа | Бухгалтер | После сдачи отчет-ности за текущий год |
| Акт о списании транспортного средства  0504105 | Комиссия по выбытию НФА | Руководитель  Комиссия учреждения  МОЛ  *Результат выбытия:*  Начальник АХЧ | В момент совершения операции или сразу после окончания | Председа-тель  комиссии | Бухгалтер  по учету НФА | В течение двух дней с момента оформления | Бухгалтер по учету НФА | В день поступле-ния документа | Бухгалтер | После сдачи отчет-ности за текущий год |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря  0504143 | Комиссия по выбытию НФА | Руководитель  Комиссия учреждения | В момент совершения операции или сразу после окончания | Председа-тель  комиссии | Бухгалтер  по учету НФА | В течение двух дней с момента оформления | Бухгалтер по учету НФА | В день поступле-ния документа | Бухгалтер | После сдачи отчет-ности за текущий год |
| Требование-накладная  0504204 | МОЛ  отправитель | Начальник подразделе-ния  МОЛ | В момент совершения операции или сразу после окончания | МОЛ  отправитель | Бухгалтер  по учету НФА | В течение двух дней с момента оформления | Бухгалтер по учету НФА | В день поступле-ния документа | Бухгалтер | После сдачи отчет-ности за текущий год |
| Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону  0504205 | МОЛ отправитель | Начальник  Подразделе-ния  (АХЧ)  МОЛ  Представи-тель получателя | В момент совершения операции или сразу после окончания | МОЛ отправитель | Главный бухгалтер | В течение двух дней с момента оформления | Главный бухгалтер | В день поступле-ния документа | Бухгалтер | После сдачи отчет-ности за текущий год |
| Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование  0504206 | МОЛ | МОЛ  сотрудник | В момент совершения операции или сразу после окончания | МОЛ | Бухгалтер  по учету НФА | Ежемесячно  (ежеквар-тально)  В течение двух дней с момента оформления | Бухгалтер по учету НФА | В день поступле-ния документа | Бухгалтер | После сдачи отчет-ности за текущий год |
| Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)  0504207 | МОЛ  получатель | Специалист  контрактной службы или иное уполномоченное лицо  (сверка со спецификацией, проверка качества, наличия) | В момент совершения операции или сразу после окончания | МОЛ получатель | Бухгалтер  по учету НФА | В течение двух дней с момента оформления | Бухгалтер по учету НФА | В день поступле-ния документа | Бухгалтер | После сдачи отчет-ности за текущий год |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения  0504210 | МОЛ | Руководитель  МОЛ  Получатель  МЦ | В момент совершения операции или сразу после окончания | МОЛ | Главный бухгалтер | В течение двух дней с момента оформления | Бухгалтер по учету НФА | В день поступле-ния документа | Бухгалтер | После сдачи отчет-ности за текущий год |
| Акт приемки материалов (материальных ценностей)  0504220 | Комиссия по поступлению НФА | Руководитель и  Специалист контрактной службы или иное уполномоченное лицо  (сверка со спецификацией, проверка качества, наличия) | В момент совершения операции или сразу после окончания | Председа-тель комиссии | Бухгалтер  по учету НФА | В течение двух дней с момента оформления | Бухгалтер по учету НФА | В день поступле-ния документа | Бухгалтер | После сдачи отчет-ности за текущий год |
| Акт о списании материальных запасов  0504230 | Комиссия по выбытию НФА | Руководитель  Комиссия учреждения | В момент совершения операции или сразу после окончания | Председа-тель комиссии | Главный бухгалтер | В течение двух дней с момента оформления | Бухгалтер по учету НФА | В день поступле-ния документа | Бухгалтер | После сдачи отчет-ности за текущий год |
| Расчетно-платежная ведомость  0504401 | Бухгалтер-расчетчик | Руководитель  Главный бухгалтер | До ХХ числа | Бухгалтер-расчетчик | Главный бухгалтер | В течение одного дня с момента оформления | Бухгалтер-кассир или уполномочен-ное лицо (при выплате на карты) | В день поступле-ния документа | Бухгалтер | После сдачи отчет-ности за текущий год |
| Расчетная ведомость  0504402 | Бухгалтер-расчетчик | Главный бухгалтер  или  Бухгалтер | В день начисления меж- расчетной выплаты | Бухгалтер-расчетчик | Главный бухгалтер  или  Бухгалтер | В течение одного дня с момента оформления | Бухгалтер | В день поступле-ния документа | Бухгалтер | После сдачи отчет-ности за текущий год |
| Платежная ведомость  0504403 | Бухгалтер-расчетчик | Руководитель Главный бухгалтер | В день начисления меж- расчетной выплаты | Бухгалтер-расчетчик | Главный бухгалтер | В течение одного дня с момента оформления | Бухгалтер-кассир или уполномочен-ное лицо (при выплате на карты) | В день поступле-ния документа | Бухгалтер | После сдачи отчет-ности за текущий год |
| Карточка-справка  0504417 | Бухгалтер-расчетчик | Главный бухгалтер | Ежемесячно | Бухгалтер-расчетчик | Главный бухгалтер | В течение одного дня с момента оформления | Бухгалтер-расчетчик | Ежемесячно (ежеквар-тально, ежегодно)  Путем вывода формы из автоматизи-рованной системы | Бухгалтер | После сдачи отчет-ности за текущий год |
| Табель учета использования рабочего времени  0504421 | Руководитель  подразделения | Специалист  кадровой  службы | Ежемесячно  (последняя дата месяца)  Корректирующий  табель по мере составления | Руководи-тель подразде-ления | Бухгалтер-расчетчик | В день составления | Бухгалтер-расчетчик | В день поступле-ния документа | Бухгалтер | После сдачи отчет-ности за текущий год |
| Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях  0504425 | Бухгалтер-расчетчик | Специалист кадровой службы, Руководитель группы учета | В день предоставления бухгалтеру-расчетчику Приказа на отпуск, увольнение | Бухгалтер-расчетчик | Руководитель группы учета | В день составления | Бухгалтер-расчетчик | В день составления | Бухгалтер | После сдачи отчет-ности за текущий год |
| Авансовый отчет  0504505 | Подотчетное лицо | Руководитель  и  Руководитель  подразделе-ния,  Главный бухгалтер | В момент совершения операции или сразу после окончания | Подотчет-ное лицо | Бухгалтер | В течение трех дней с момента оформления | Бухгалтер | В день поступле-ния документа | Бухгалтер | После сдачи отчет-ности за текущий год |
| Извещение  0504805 | Бухгалтер | Руководитель  Главный бухгалтер | По мере составления | Бухгалтер | Сторона получатель | В течение трех дней с момента составления | Бухгалтер | После согласова-ния сторонами, в течение одного дня | Бухгалтер | После сдачи отчет-ности за текущий год |
| Бухгалтерская справка  0504833 | Бухгалтер  на основании документа, представлен-ного должностным лицом, ответственным за операцию | Документ, представлен-ный должностным лицом, подписыва-ется  руководи-телем  подразделе-ния | В момент совершения операции или сразу после окончания | Должност-ное лицо | Бухгалтер | В течение двух дней с момента оформления | Бухгалтер | В день поступле-ния документа | Бухгалтер | После сдачи отчет-ности за текущий год |
| Акт о результатах инвентаризации  0504835 | Комиссия | Руководитель | В момент совершения ревизии | Председа-тель комиссии | Бухгалтер | В течение двух дней с момента оформления | Бухгалтер | В день поступле-ния документа | Бухгалтер | После сдачи отчет-ности за текущий год |

**График документооборота по учету труда и заработной платы**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Приказ (распоряжение) о приеме на работу** | **Личная карточка** | **Штатное расписание** | **Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу** | **Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику** | **График отпусков** |
| **Код формы** | **Т-1** | **Т-2** | **—** | **Т-5** | **—** | **Т-7** |
| Количество экземпляров | 1 | | | | | |
| Ответственный за составление | Работник отдела кадров, ответственный за прием и увольнение | | Работник отдела кадров | | | |
| Документы, на основании которых составляются данные | Заявление работника | Приказ о приеме работника на работу, анкетные данные работника | Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, Единая тарифная сетка, организационная структура организации | Заявление работника | | |
| Срок составления | Не позднее первого рабочего дня принимаемого работника | Сразу после приема работника на работу и при наличии изменений | На дату создания организации и при внесении изменений | При переводе работника | За три дня до начала отпуска | Ежегодно не позднее 5 января предыдущего года |
| Ответственный за проверку | Начальник отдела кадров | | Главный бухгалтер | Начальник отдела кадров | | |
| Срок проверки | Один день со дня составления | | | | | |
| Кто утверждает (подписывает) | Руководитель организации | Начальник отдела кадров | Руководитель, главный бухгалтер | Руководитель организации | | Руководитель организации, начальник отдела кадров |
| Срок утверждения | В день составления | | | | | |
| Куда передается | В отдел кадров (в бухгалтерию — копия) | В отдел кадров | В отдел кадров, бухгалтерию | В отдел кадров | В отдел кадров (в бухгалтерию — копия) | |
| Срок передачи | Не позднее следующего дня после подписания | | | | | |
| Документы, в которых производятся записи | Трудовая книжка (запись о приеме на работу) | — | — | Трудовая книжка, личная карточка, лицевой счет | Лицевой счет | — |
| Документы, составляемые на основании данного | Личная карточка формы Т-2, лицевой счет работника формы Т-54 | — | Расчетная или расчетно-платежная ведомость | — | Расчетная или расчетно-платежная ведомость | — |
| Место хранения | Отдел кадров | | | | | |
| Ответственный за хранение | Начальник отдела кадров | | | | | |

**6.3 Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ № 52н, №61н и их формы**

Приложение № 6.3

**ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕ РЕГЛАМЕНТИРОВАННЫХ В ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В УЧРЕЖДЕНИИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Форма** | **Наименование** |
| **Перечень унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров** | | |
| 1 | Т-1 | Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу |
| 2 | Т-1а | Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу |
| 3 | Т-2 | Личная карточка работника |
| 4 | Т-2ГС(МС) | Личная карточка государственного (муниципального) служащего |
| 5 | Т-3 | Штатное расписание |
| 6 | Т-4 | Учетная карточка научного, научно-педагогического работника |
| 7 | Т-5 | Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу |
| 8 | Т-5а | Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу |
| 9 | Т-6 | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику |
| 10 | Т-6а | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам |
| 11 | Т-7 | График отпусков |
| 12 | Т-8 | Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) |
| 13 | Т-8а | Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении) |
| 14 | Т-9 | Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку |
| 15 | Т-9а | Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку |
| 16 | Т-11 | Приказ (распоряжение) о поощрении работника |
| 17 | Т-11а | Приказ (распоряжение) о поощрении работников |
| **Перечень форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ** | | |
| 1 | КС-2 | Акт о приемке выполненных работ |
| 2 | КС-3 | Справка о стоимости выполненных работ и затрат |
| **Перечень форм первичной учетной документации по учету работ в автомобильном транспорте** | | |
| 1 | 3 | Путевой лист легкового автомобиля |
| 2 | 3 спец. | Путевой лист специального автомобиля |
| 3 | 4-С | Путевой лист грузового автомобиля |
| 4 | 4-П | Путевой лист грузового автомобиля |
| 5 | 6 | Путевой лист автобуса |
| **Перечень форм прочей первичной учетной документации** | | |
| 1 | Б/н | Заявление на выдачу денежных средств под отчет |
| 2 | Б/н | Акт об оказании услуг |

**6.4 Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов**

Приложение № 6.4

**Перечень должностных лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом**

|  |  |
| --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Занимаемая должность** |
| 1 | Главный бухгалтер |
| 2 | Начальник отдела информационного опеспечения |
| 3 | Все руководители подразделений |

#### 6.5 Перечень регистров бухгалтерского учета, установленных Приказами Минфина РФ № 52н, № 61н, а также перечень регистров бухгалтерского учета, применяемых дополнительно

Приложение № 6.5

**ПЕРЕЧЕНЬ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

| **Наименование регистра** | **Код формы** | **Ответственное лицо за составление регистра** | **Периодичность вывода на печать** |
| --- | --- | --- | --- |
| Журнал операций по счету «Касса» | 0504071 | Главный бухгалтер | Ежемесячно |
| Журнал операций с безналичными денежными средствами | 0504071 | Главный бухгалтер | Ежемесячно |
| Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | 0504071 | Главный бухгалтер | Ежемесячно |
| Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | 0504071 | Главный бухгалтер | Ежемесячно |
| Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам | 0504071 | Главный бухгалтер | Ежемесячно |
| Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям | 0504071 | Главный бухгалтер | Ежемесячно |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов | 0504071 | Главный бухгалтер | Ежемесячно |
| Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет | 0504071 | Главный бухгалтер | Ежемесячно |
| Журнал операций межотчетного периода | 0504071 | Главный бухгалтер | Ежемесячно |
| Журнал по прочим операциям | 0504071 | Главный бухгалтер | Ежемесячно |
| Инвентарная карточка учета нефинансовых активов | 0504031 | Главный бухгалтер | Ежегодно |
| Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов | 0504032 | Главный бухгалтер | Ежегодно |
| Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов | 0504033 | Главный бухгалтер | Ежегодно |
| Инвентарный список нефинансовых активов | 0504034 | Главный бухгалтер | Ежегодно |
| Оборотная ведомость по нефинансовым активам | 0504035 | Главный бухгалтер | Ежемесячно |
| Оборотная ведомость | 0504036 | Главный бухгалтер | Ежемесячно |
| Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | 0504041 | Главный бухгалтер | Ежегодно |
| Книга учета материальных ценностей | 0504042 | Главный бухгалтер | Ежегодно |
| Карточка учета материальных ценностей | 0504043 | Главный бухгалтер | Ежегодно |
| Книга учета бланков строгой отчетности | 0504045 | Главный бухгалтер | Ежемесячно |
| Карточка учета средств и расчетов | 0504051 | Главный бухгалтер | Ежемесячно |
| Реестр карточек | 0504052 | Главный бухгалтер | Ежемесячно |
| Реестр сдачи документов | 0504053 | Главный бухгалтер | Ежемесячно |
| Многографная карточка | 0504054 | Главный бухгалтер | Ежемесячно |
| Журнал регистрации бюджетных обязательств | 0504064 | Главный бухгалтер | Ежегодно |
| Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | 0504082 | Главный бухгалтер | При проведении инвентаризации |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | 0504087 | Главный бухгалтер | При проведении инвентаризации |
| Инвентаризационная опись наличных денежных средств | 0504088 | Главный бухгалтер | При проведении инвентаризации |
| Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | 0504089 | Главный бухгалтер | При проведении инвентаризации |
| Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям | 0504091 | Главный бухгалтер | При проведении инвентаризации |
| Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | 0504092 | Главный бухгалтер | При проведении инвентаризации |
| Главная книга | 0504072 | Главный бухгалтер | Ежемесячно |

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

| **Наименование регистра** | **Код формы** | **Ответственное лицо за составление регистра** | **Периодичность вывода на печать** |
| --- | --- | --- | --- |
| Расчет среднегодовой стоимости имущества | Б/н | Главный бухгалтер |  |
| Сводные данные об исполнении плана ФХД | Б/н | Главный бухгалтер |  |
| Расчеты с контрагентами | Б/н | Главный бухгалтер |  |

**6.6 Перечень сотрудников (должностей), которым разрешена выдача наличных денежных средств под отчет**

Приложение №6.6

**Перечень сотрудников (должностей), которым разрешена выдача наличных денежных средств под отчет**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Занимаемая должность |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**6.7 Сроки хранения документов**

Приложение № 6.7

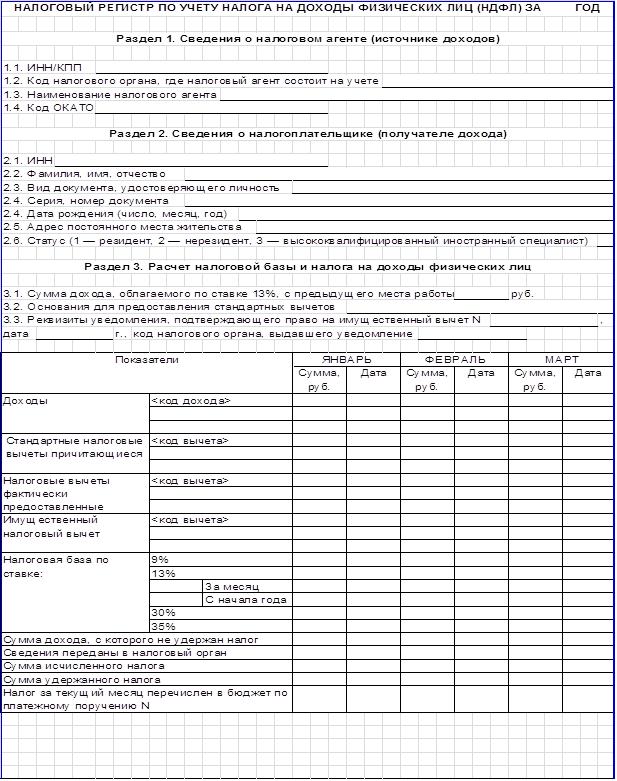
**СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Номер статьи** | **Вид документа** | **Срок хранения документа** [**<1>**](http://login.consultant.ru/link/?rnd=B2A8C4364C815CE37C827FE1FD3CC72F&req=doc&base=RZB&n=345020&dst=102760&fld=134&date=22.12.2020) | **Примечания** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Учет и отчетность** | | | |
| **1. Бухгалтерский учет и отчетность** | | | |
| 1. | Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета) | 5 лет (1) | (1) После замены новыми |
| 2. | Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним): |  | (1) При отсутствии годовых - постоянно |
| а) годовая; | Постоянно |
| б) промежуточная | 5 лет (1) |
| 3. | Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской отчетности | 5 лет |  |
| 4. | Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении бухгалтерской (финансовой) отчетности | Постоянно |  |
| 5. | Отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации: |  | (1) В других организациях - до минования надобности  (2) При отсутствии годовых – постоянно |
| а) сводные годовые, годовые; | Постоянно (1) |
| б) квартальные; | 5 лет (2) |
| в) месячные | 1 год |
| 6. | Отчеты по субсидиям, полученным из бюджетов: |  | (1) При отсутствии годовых - постоянно |
| а) годовые; | Постоянно |
| б) полугодовые, квартальные | 5 лет (1) |
| 7. | Регистры бухгалтерского учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки) | 5 лет (1) | (1) При условии проведения проверки |
| 8. | Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка) | 5 лет (1) | (1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу |
| 9. | Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним | Постоянно |  |
| 10. | Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица | 5 лет (1) | (1) После увольнения (смены) материально ответственного лица |
| 11. | Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов | 5 лет (1) | (1) После замены новыми |
| 12. | Образцы подписей материально ответственных лиц | 5 лет (1) | (1) После смены материально ответственного лица |
| 13. | Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности | 5 лет |  |
| 14. | Документы (стандарты, кодексы, правила, регламенты, положения, инструкции, порядки, рекомендации) аудиторской деятельности: |  |  |
| а) по месту разработки и (или) утверждения; | Постоянно |
| б) в других организациях | До замены новыми |
| 15. | Планы, стратегии, программы и документы к ним (акты, справки, сведения, обоснования, переписка, расчеты, таблицы, ведомости), полученные и (или) составленные в ходе оказания аудиторских услуг | 5 лет (1) | (1) При условии проведения внешней проверки качества работы |
| 16. | Договоры (контракты, соглашения) оказания аудиторских услуг: |  | (1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору  (2) При условии проведения внешней проверки качества работы  (3) При возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу |
| а) у аудируемого лица; | 5 лет (1) |
| б) у аудиторской организации, индивидуального аудитора | 5 лет (1) (2) (3) |
| 17. | Аудиторские заключения по бухгалтерской (финансовой) отчетности: |  | (1) Для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности - постоянно  (2) При условии проведения внешней проверки качества работы |
| а) у аудируемого лица; | 5 лет (1) |
| б) у аудиторской организации, индивидуального аудитора | 5 лет (2) |
| 18. | Документы (справки, акты, переписка) о недостачах, присвоениях, растратах | 10 лет (1) | (1) После возмещения ущерба; в случае возбуждения уголовных дел хранятся до принятия решения по делу |
| 19. | Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах | 5 лет |  |
| 20. | Переписка по вопросам бухгалтерского учета | 5 лет |  |
| 21. | Переписка по вопросам оказания платных услуг | 5 лет |  |
| 22. | Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности | 5 лет |  |
| 23. | Журналы, базы данных учета: |  |  |
| а) ценных бумаг; | До ликвидации организации |
| б) расчетов с организациями; | 5 лет |
| в) кассовых документов (счетов, платежных поручений); | 5 лет |
| г) депонентов по депозитным суммам; | 5 лет |
| д) доверенностей; | 5 лет |
| е) договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами; | 5 лет |
| ж) расчетов с подотчетными лицами; | 5 лет |
| з) исполнительных листов | 5 лет |
| **2. Учет оплаты труда** | | | |
| 24. | Утвержденные фонды заработной платы: |  |  |
| а) по месту утверждения; | Постоянно |
| б) в других организациях | До минования надобности |
| 25. | Положения об оплате труда и премировании работников: |  | (1) После замены новыми |
| а) по месту утверждения; | Постоянно |
| б) в других организациях | 5 лет (1) |
| 26. | Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат, о получении заработной платы и других выплат | 6 лет (1) | (1) При отсутствии лицевых счетов - 50/75 лет |
| 27. | Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате | 50/75 лет ЭПК |  |
| 28. | Переписка о выплате заработной платы | 5 лет |  |
| 29. | Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи | 5 лет |  |
| 30. | Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы | 5 лет (1) | (1) После исполнения |
| 31. | Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате дополнительных отпусков, предоставляемых работникам, совмещающим работу с получением образования | 5 лет |  |
| 32. | Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг | 50/75 лет |  |
| 33. | Журналы, базы данных учета депонированной заработной платы | 5 лет |  |
| **3. Налогообложение** | | | |
| 34. | Документы (справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним | 5 лет (1) | (1) После снятия задолженности |
| 35. | Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам | 5 лет |  |
| 36. | Справка об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пени и налоговых санкций, справка о состоянии расчетов с бюджетом | 5 лет |  |
| 37. | Документы (таблицы, акты, расчеты) по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового законодательства Российской Федерации | 5 лет |  |
| 38. | Реестры для расчета земельного налога | 5 лет |  |
| 39. | Расчеты по страховым взносам: |  |  |
| а) годовые; | 50/75 лет |
| б) квартальные | 50/75 лет |
| 40. | Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов | 6 лет (1) | (1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет |
| 41. | Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по всем видам налогов | 5 лет (1) | (1) Налоговые декларации индивидуальных предпринимателей по 2002 год включительно - 75 лет |
| 42. | Документы (расчеты сумм налога, сообщения о невозможности удержать налог, регистры налогового учета) по налогу на доходы физических лиц | 5 лет (1) | (1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет |
| 43. | Справка о доходах и суммах налога физического лица | 5 лет (1) (2) | (1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет  (2) В налоговых органах не менее 3 лет после получения свидетельства о смерти налогоплательщика либо документа о признании налогоплательщика умершим |
| 44. | Реестры сведений о доходах физических лиц, представляемых налоговыми агентами | 5 лет |  |
| 45. | Документы (переписка, уведомления, требования, акты, решения, постановления, возражения, жалобы, заявления) о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов в бюджеты всех уровней | 5 лет |  |
| 46. | Документы (справки, заявления, переписка) о реструктуризации задолженности по страховым взносам и налоговой задолженности | 6 лет |  |
| 47. | Документы (списки объектов налогообложения, перечни льгот, объяснения, сведения, расчеты) по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период | 5 лет |  |
| 48. | Счета-фактуры | 5 лет |  |
| 49. | Книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения | 5 лет |  |
| 50. | Журнал учета принятых справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и уточнений к ним | 5 лет |  |
| 51. | Журналы, карточки, базы данных учета: |  |  |
| а) сумм доходов и налога на доходы работников; | 5 лет |
| б) реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость | 5 лет |
| **4. Учет имущества** | | | |
| 52. | Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств | 5 лет (1) | (1) При условии проведения проверки |
| 53. | Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий | Постоянно |  |
| 54. | Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов | 5 лет (1) (2) | (1) После выбытия основных средств и нематериальных активов  (2) Акты списания федерального недвижимого имущества - постоянно |
| 55. | Отчеты независимых оценщиков об оценочной стоимости имущества организации | До ликвидации организации |  |
| 56. | Акты приема-передачи недвижимого имущества от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс) | 5 лет (1) | (1) После выбытия недвижимого имущества |
| 57. | Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества) | 5 лет |  |
| 58. | Переписка о приобретении канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходах; о предоставлении мест в гостиницах | 1 год |  |
| 59. | Документы (заявки, справки, лимиты, расчеты) о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда | 5 лет |  |
| 60. | Журналы, карточки, базы данных учета: |  |  |
| а) основных средств (зданий, сооружений), обязательств; | До ликвидации организации |
| б) материальных ценностей и иного имущества | 5 лет |
| 61. | Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств | Постоянно |  |
| **5. Статистический учет и отчетность** | | | |
| 62. | Формы федерального статистического наблюдения и указания по их заполнению (и изменения к ним), сбор и обработка данных по которым осуществляются субъектами официального статистического учета: |  |  |
| а) по месту утверждения; | Постоянно |
| б) в других организациях | До замены новыми |
| 63. | Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического учета: |  | (1) При отсутствии годовых - постоянно  (2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - постоянно |
| а) годовые и с большей периодичностью, единовременные; | Постоянно |
| б) полугодовые, квартальные | 5 лет (1) |
| в) месячные; | 3 года (2) |
| г) декадные, еженедельные | 1 год |
| 64. | Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки, содержащие показатели о результатах деятельности организации по направлениям деятельности организации | До минования надобности |  |

**6.8 Перечень регистров налогового учета**

Приложение № 6.8

**НАЛОГОВЫЙ РЕГИСТР ПО УЧЕТУ НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ (НДФЛ) ЗА 2023 ГОД**





**Регистры налогового учета по налогу на прибыль**

*Наименование учреждения*

*ИНН/КПП*

*Период*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Документ | Содержа-ние | Дебет | | Кредит | | Сумма |
| Аналитика | Счет | Аналитика | Счет |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**6.9 План и сроки проведения инвентаризаций**

Приложение № 6.9

**ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИЙ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование места  проведения  инвентаризации  (объект инвентаризации) | Срок  проведения  инвентаризации | Объекты, подлежащие инвентаризации |
| 1 | Все корпуса учреждения | Ежегодная инвентаризация  С 01 ноября по 31 ноября | Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов, прав пользования активами, имущества, учитываемого на забалансовых счетах |
| 3 | Бухгалтерия учреждения | Ежеквартально;  перед составлением годовой отчетности | Инвентаризация расчетов с покупателями и поставщиками,  с персоналом, расчетов по налогам и сборам |
| 4 | Кабинет;  Отдел;  Подразделение | При смене материально-ответственного лица (на день приемки – передачи дел) | Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах |
| 5 | Объекты учета | При передаче имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкуп, продажа комплекса объектов учета. | Инвентаризация передаваемых объектов учета |
| 6 | Кабинет;  Отдел;  Подразделение | При установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей | Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах |
| 7 | Кабинет;  Отдел;  Подразделение | При стихийном бедствии, пожаре, аварии или другой чрезвычайной ситуации, вызванной экстремальными условиями | Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах |
| 8 | Объекты имущества, полученные (переданные) в пользование | Ежегодная инвентаризация  С 01 октября по 31 октября | Объекты имущества, полученные (переданные) в пользование. |

**6.10. Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации**

Приложение №6.10

**Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия  Имя Отчество | Занимаемая должность | № приказа о создании  комиссии | Образец  подписи |
|  |  | Глава |  |  |
|  |  | Заместители |  |  |
|  |  | Главный бухгалтер |  |  |

**6.11. Состав комиссии, осуществляющей внезапную проверку кассы**

Приложение №6.11

Кассы в учреждении нет, внезапные проверки кассы не осуществляются.

**6.12. Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения**

Приложение №6.12

**Перечень форм регламентированной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации**

| **ОКУД** | **Наименование формы** | **Составитель** | **Примечание** |
| --- | --- | --- | --- |
| 0503130 | Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета |  |  |
| 0503125 | Справка по консолидируемым расчетам |  |  |
| 0503184 | Справка о суммах консолидируемых поступлений, подлежащих зачислению на счет бюджета |  |  |
| 0503110 | Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года |  |  |
| 0503127 | Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета |  |  |
| 0503128 | Отчет о принятых бюджетных обязательствах |  |  |
| 0503121 | Отчет о финансовых результатах деятельности |  |  |
| 0503123 | Отчет о движении денежных средств |  |  |
| 0503160 | Пояснительная записка |  |  |

**Перечень форм Пояснительной записки учреждения**

| **Название** | **Код по ОКУД (№ для таблиц)** | **Составитель** | **Примечание** |
| --- | --- | --- | --- |
| Сведения об основных направлениях деятельности | Таблица 1 |  |  |
| Сведения об исполнении текстовых статей закона (решения) о бюджете | Таблица 3 |  |  |
| Сведения об основных положениях учетной политики | Таблица 4 |  |  |
| Сведения о результатах мероприятий внутреннего контроля | Таблица 5 |  |  |
| Сведения о проведении инвентаризаций | Таблица 6 |  |  |
| Сведения о результатах внешних контрольных мероприятий | Таблица 7 |  |  |
| Сведения о количестве подведомственных участников бюджетного процесса, учреждений и государственных (муниципальных) унитарных предприятий | 0503161 |  |  |
| Сведения о результатах деятельности | 0503162 |  |  |
| Сведения об изменениях бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета | 0503163 |  |  |
| Сведения о кассовом исполнении бюджета | 0503164 |  |  |
| Сведения об исполнении мероприятий в рамках целевых программ | 0503166 |  |  |
| Сведения о целевых иностранных кредитах | 0503167 |  |  |
| Сведения о движении нефинансовых активов | 0503168 |  |  |
| Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности | 0503169 |  |  |
| Сведения о финансовых вложениях получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета | 0503171 |  |  |
| Сведения о государственном (муниципальном) долге, предоставленных бюджетных кредитах | 0503172 |  |  |
| Сведения об изменении остатков валюты баланса | 0503173 |  |  |
| Сведения о доходах бюджета от перечисления части прибыли (дивидендов) государственных (муниципальных) унитарных предприятий, иных организаций с государственным участием в капитале | 0503174 |  |  |
| Сведения о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств | 0503175 |  |  |
| Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств | 0503178 |  |  |
| Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам бюджета | 0503296 |  |  |
| Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, объектах незавершенного строительства | 0503190 |  |  |

**Перечень форм внутренней отчетности учреждения**

| **ОКУД** | **Наименование формы** | **Отчетные даты** | **Возможность установления иных отчетных дат** | **Должность составителя, сроки составления** | **Примечание** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 0503324 | Отчет об использовании межбюджетных трансфертов | квартал |  | Главный бухгалтер |  |
| 0503624 | Свод отчетов по сети,штатам | год |  | Главный бухгалтер |  |
| 0503075 | Сведения о расходах на содержание ОМСУ | квартал |  | Главный бухгалтер |  |
| б\н | Мониторинг расходов ОМСУ | квартал |  | Главный бухгалтер |  |
| б\н | Анализ недостатка денежных средств на оплату труда | месяц |  | Главный бухгалтер |  |
| б\н | План оптимизации расходов | квартал |  | Главный бухгалтер |  |
| б\н | Какссовый план по расходам ОМСУ | месяц |  | Главный бухгалтер |  |

**6.13. Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения**

Приложение №6.13

**Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия  Имя Отчество | Занимаемая должность | № приказа о создании  комиссии | Образец  подписи |
|  |  | Глава |  |  |
|  |  | Начальник отдела учета и отчетности-главный бухгалтер |  |  |
|  |  | Заместитель по инфраструктуре |  |  |
|  |  | Главный специалист сектора имущественных отношений |  |  |

**6.14. Порядок выдачи денежных средств под отчет**

Приложение № 6.14

**Порядок выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию**

1. Общие положения

Настоящий порядок выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (далее - порядок) разработан на основе действующего законодательства в целях упорядочения выдачи денег сотрудникам организации и является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

Перечень должностных лиц, которым могут выдаваться подотчетные средства, утвержден приказом руководителя учреждения.

Денежные средства могут быть выданы под отчет только по заявке-обоснованию закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (код формы 0510521).

2. Выдача денежных средств под отчет

2.1 Выдача денежных средств под отчет в учреждении производится одним из способов:

* выдача наличных денежных средств сотрудникам из кассы учреждения;
* в безналичном порядке с использованием расчетных (дебетовых) банковских карт сотрудников от зарплатных проектов;

2.2. Выдача денежных средств сотрудникам под отчет (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:

* под отчет на хозяйственно-операционные расходы;
* в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (перерасход по авансовым отчетам).

2.3. Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансовому авансу.

2.4. 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.

3. Требования к первичным документам при выдаче денежных средств под отчет

3.1. Предельный размер расчетов наличными деньгами по одному платежу между юридическими лицами - 100 тысяч рублей (сто тысяч рублей).

3.2. При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) два документа - кассовый чек и товарный чек (накладная) или товарный чек при отсутствии кассового аппарата.

а) 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, платежа, выплаты, их количество, цена за единицу с учетом скидок и наценок, стоимость с учетом скидок и наценок, с указанием ставки НДС (если операция облагается НДС).
* сумма расчета с отдельным указанием ставок и сумм НДС по этим ставкам, если операции облагаются НДС (могут отсутствовать, если ККТ в составе платежного терминала);
* форма расчета: наличные денежные средства или электронные средства платежа,
* должность и фамилия лица, осуществившего расчет с клиентом и оформившего кассовый чек;
* 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.

На выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам, с учетом особенностей сфер их применения.

б) Товарный чек (накладная) должен 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;

- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);

- штамп (печать) продавца.

3.3. При покупках и осуществлении расчетов за товары, работы, услуги наличными денежными средствами в организациях, кроме розничной торговли, продавец (исполнитель) обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) два документа: квитанцию к приходному ордеру, накладную (или акт выполненных работ, оказанных услуг).

а) Квитанция к приходному ордеру выписывается по унифицированной форме и заверяется штампом (печатью) организации-продавца (исполнителя).

б) 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).

3.4. Иные документы при покупках за наличный расчет у организаций (договоры купли-продажи и т.п.) оформляются дополнительно к вышеперечисленным документам, но не взамен их.

3.5. При покупках за наличный расчет у граждан-предпринимателей продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) следующие документы: кассовый чек плюс товарный чек (или накладную) со всеми вышеперечисленными реквизитами.

3.6. Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные сотрудником на свой риск без учета требований настоящего порядка, должны быть возмещены им (внесены им в кассу учреждения).

4. Оформление авансовых отчетов

4.1. Сотрудники, получившие денежные средства под отчет, а также сотрудники, производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме (ф.0504505) с приложением оправдательных документов и отметкой о приходе и (или) использовании приобретенных материальных ценностей.

4.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) применяется для учета расчетов с подотчетными лицами. 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.

4.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем учреждения или лицом им уполномоченным.

4.4. 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.

4.5. Суммы, выплаченные в иностранной валюте, учитываются как в иностранной валюте, так и в рублевом эквиваленте. Авансы, полученные подотчетным лицом, отражаются с указанием даты их получения.

4.6. Нумерация авансовых отчетов производится бухгалтерией учреждения.

4.7. Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований раздела 3 настоящего порядка.

4.8. Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные руководителем организации, передаются в бухгалтерию не позднее 10 рабочих дней с момента выдачи наличных денежных средств под отчет (а при командировках - не позднее 3 дней после возвращения из командировки).

4.9. После проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов оформляется расходный кассовый ордер и оплачивается перерасход по авансовому отчету (возмещение расходов, произведенных сотрудником из личных средств).

4.10. В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), невнесения остатков в кассу организации, а также в случаях непредставления авансового отчета в установленные сроки, подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы сотрудника, начиная с текущего месяца.

**6.15. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов**

Приложение 6.15

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации требований бухгалтерского учета, установленных Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее **Приказ № 157н**), Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", Приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Запасы»; Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы»; Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы».

.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок действий комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов (далее – **комиссии**), при реализации полномочий, закреплённых за комиссией действующими нормами законодательства.

**К полномочиям Комиссии относится принятие решения по следующим вопросам:**

1) о сроке полезного использования поступающих основных средств и нематериальных активов;

2) об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;

3) об определении первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;

4) о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 (десяти тысяч) руб. включительно, учитываемых на забалансовых счетах;

5) об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

6) о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

7) о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

8) о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;

9) о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

10) о поступлении и выбытии библиотечного фонда;

11) о поступлении и выбытии периодических изданий;

12) об изъятии и передаче материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов, и постановке их на учет;

13) о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;

14) о рассмотрении поступивших обращений от материально ответственных лиц по вопросам о списании имущества, числящегося на балансе учреждения;

15) о взаимодействии с бухгалтерией учреждения по вопросам оформления выбытия объектов имущества;

16) определение оставшихся сроков полезного использования объектов операционной и финансовой аренды (оставшиеся сроки пользования объектами имущества);

17) определение сумм обязательств по уплате арендных платежей за оставшиеся сроки полезного использования объектов (начиная с 2018 года и до завершения сроков использования объектов учета аренды);

18) объединение объектов основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

19) подтверждение готовности объекта нематериальных активов для использования по назначению и прекращение признания затрат в составе вложений в объекты нематериальных активов;

20) определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нематериального актива.

**Комиссия осуществляет контроль:**

1) изъятия из списываемых объектов пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;

2) передачи материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановки их на бухгалтерский учет по оценочной стоимости, которая может быть получена в результате продажи имущества на дату принятия к бухгалтерскому учету;

3) получения от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;

4) иных вопросов, связанных с эффективным использованием и списанием имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения.

1.3. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченный член комиссии по поступлению и выбытию активов, в присутствии которого присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом на объекте, утверждается ежегодно отдельным 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.

1.6. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 15 календарных дней.

1.7. Заседание комиссии правомочно при наличии на нем не менее двух третей членов ее состава.

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

1.9. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется в пределах, выделенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.10. 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.

1.11. Секретарь Комиссии проводит подготовительную работу к заседанию Комиссии, обеспечивая:

регистрацию поступивших документов;

проверку правильности оформления представленных документов;

ознакомление членов Комиссии с поступившими материалами;

подготовку к заседанию Комиссии проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(протокола, акта, решения комиссии)

1.12. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*протоколом, актом, решением комиссии)* который подписывается председателем, членами комиссии, присутствовавшими на заседании. Решение комиссии утверждается руководителем учреждения.

При отсутствии в составе Комиссии работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях Комиссии могут приглашаться эксперты.

**2. Принятие решений по поступлению нефинансовых активов**

2.1. В части поступления нефинансовых активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

-принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, в том числе являющихся предметом лизинга (сублизинга);

-выявление при приемке нефинансовых активов ненадлежащего качества;

-определение категории поступающих нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы или материальные запасы);

-определение кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия к учету и начисления амортизации;

-определение срока полезного использования объекта основных средств, нематериальных активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации в случаях отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества, а также в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации;

-пересмотр срока полезного использования объекта основных средств в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

-ежегодное определение продолжительности периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив в целях расчета сумм амортизации объектов нематериального актива, а также уточнение продолжительности периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив в случаях его существенного изменения;

-определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива в случаях:

* оприходование объектов нефинансовых активов, полученных учреждением безвозмездно, в том числе по договору дарения, за исключением получения имущества на основании постановления, распоряжения органов государственной власти;
* оприходования материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества;
* оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов;
* в иных случаях, установленных нормативно-правовыми актами;

- решение о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу;

- определение текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба при определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями.

2.2. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, в том числе являющихся предметом лизинга (сублизинга) осуществляется с соблюдением требований Приказа 157н, в том числе требований предъявляемых к порядку формирования инвентарного объекта, а также требований других нормативных правовых актов.

При принятии к учету нефинансовых активов Комиссия проверяет наличие сопроводительных документов, технической и иной документации, характеризующей объект, принимаемый к учету, в том числе согласно Государственному (муниципальному) контракту, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии с данными указанных документов.

Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

По решению Комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено Инструкцией N 157н.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом), установленным ***Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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 нормами Учетной политики учреждения на соответствующий год.

При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем, в соответствии с требованиями [п. 29](consultantplus://offline/ref=3E8DA97211CAC567AFE1FE23BA33214237CC1844941EDE5753C02D8D7AE5C13EF5FE795443264B8BMDU4O) Инструкции N 157н: по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету, в случае наличия, суммы начисленной амортизации.

В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке совместно с материально ответственным лицом оформляются:

- Акт о поставке товаров ненадлежащего качества в произвольной форме (при поступлении некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств);

- Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (форма 0504220) (при поступлении материальных запасов ненадлежащего качества, несоответствия ассортимента).

2.3. Определение срока полезного использования объекта основных средств, нематериальных активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации в случаях отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества, а также в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации осуществляется с соблюдением ***требований Приказа Минфина России от 01.12.2010 N 157н*** и оформляется решением комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов принятого с учетом:

рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества,

ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

гарантийного срока использования объекта.

2.4. Пересмотр срока полезного использования объекта основных средств производится на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

Решение комиссии оформляется оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом), установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н «Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств» [(ф. 0504103)](consultantplus://offline/ref=F21FD1C045E802E05C683D0C7B586DC0F8D6AC7110164259615E2603E0CC9336B61E4785AE0FE406W8A9O).

При принятии решения о пересмотре срока полезного использования комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов учитывает следующие факторы:

- ожидаемый срок использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемый физический износ, зависящий от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- гарантийный срок использования объекта и т.д.

Также допустимо использовать данные независимой экспертной оценки.

2.5.Ежегодно в срок до \_\_\_\_ января текущего года Комиссия определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы, числящиеся в балансовом учете учреждения. В случаях его существенного изменения Комиссия уточняет срок полезного использования нематериальных активов, числящиеся в балансовом учете.

2.6. Оценочная стоимость нефинансовых активов определяется Комиссией согласно положениям, п. п. 23, 25, 31, 106 Инструкции N 157н.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой учреждения.

**3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов**

3.1. В части выбытия (списания) нефинансовых активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

-выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании);

-о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о пригодности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов основных средств;

-о выбытии периодических изданий по любым основаниям, учитываемых на забалансовом счете 23 "Периодические издания для пользования".

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также невозможно установить его местонахождение;

- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией субъекта учета 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 забалансовых счетах Рабочего плана счетов субъекта учета;

- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- принятие решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списанного имущества;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление лиц, виновных в списании имущества, до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества.

3.4. Решение Комиссии о выбытии (списании) нефинансовых активов оформляется оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом) Актом по форме, установленной Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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".

3.5. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем учреждения после согласования с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.6. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

3.7. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов Комиссия принимает решение о расчете стоимости, ликвидируемой части объекта. Ликвидируемая часть объекта рассчитывается в процентном отношении к стоимости всего объекта, процентное отношение определяется Комиссией.

3.8. При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, комиссия исходит из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

**6.16. Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни**

Приложение №6.16

**Основные средства**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Факт хозяйственной жизни**  **учреждения** | **Дебет** | **Кредит** | **Первичный документ** |
|  | **Основные средства** |  |  |  |
|  | **Поступление и внутреннее перемещение основных средств** |  |  |  |
| 1 | принятие к бюджетному учету вновь выстроенных зданий, сооружений, а также увеличение стоимости основных средств в результате работ по их достройке, реконструкции, создании резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации | 010110000 | 010611310 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);  Решение комиссии (ф. 0510441)  *По объектам недвижимого имущества, по которым сформированы капитальные вложения, Решение комиссии (ф. 0510441) формируется после оформления права оперативного управления.* |
| 2 | принятие к бюджетному учету объектов основных средств по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении, изготовлении хозяйственным способом, или стоимости работ по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию | 010100000 | 010631000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);  Решение комиссии (ф. 0510441) |
| 3 | принятие к бюджетному учету объектов основных средств по первоначальной стоимости, сформированной при безвозмездном получении | 010100000 | 010631000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);  Решение комиссии (ф. 0510441) |
| 4 | принятие к бюджетному учету по сформированной стоимости безвозмездно полученных объектов основных средств | 010100000 | 030404310  040110190 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);  Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448);  Извещение (ф.0504805) |
| 5 | внутреннее перемещение объектов основных средств между лицами, ответственными за сохранность имущества, в том числе лицами с полной материальной ответственностью (далее - ответственное (-ые) лицо (-а), а также при передаче объектов имущества в аренду, безвозмездное пользование (объекты учета операционной аренды), доверительное управление, на хранение | 010100000 | 010100000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);  Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов  (код формы 0510450) |
| 6 | внутреннее перемещение объектов основных средств, нематериальных активов при их передаче в концессию без прекращения права оперативного управления | 010190000 | 010100000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);  Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов  (код формы 0510450) |
| 7 | оприходование неучтенных объектов, выявленных при инвентаризации | 010100000 | 040110199 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);  Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);  Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов  (код формы 0510448) |
| 8 | принятие к бюджетному учету объектов основных средств, поступивших в натуральной форме при возмещении ущерба, причиненного виновным лицом | 010100000 | 040110172 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);  Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);  Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов  (код формы 0510448) |
| 9 | принятие к бюджетному учету пользователем (арендатором) объектов имущества, относящихся к объектам учета финансовой (неоперационной) аренды, отражается в сумме арендных обязательств арендатора (пользователя имущества) и затрат, непосредственно связанных с ведением переговоров по заключению договора аренды (безвозмездного пользования) | 010100000 | 010641310 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);  Решение комиссии (ф. 0510441) |
| 10 | принятие к бюджетному учету пользователем (арендатором) объектов имущества, полученных в соответствии с договором аренды в безвозмездное (бессрочное) пользование, относящихся к объектам учета финансовой (неоперационной) аренды | 010100000 | 040110180 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);  Решение комиссии (ф. 0510441) |
| 11 | увеличение стоимости имущества концедента в объеме фактических затрат концессионера по его достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию | 010190000 | 010690000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);  Решение комиссии (ф. 0510441) |
| 12 | восстановление объектов основных средств на балансовом учете на основании решения собственника государственного (муниципального) имущества (уполномоченного органа) о дальнейшем использовании субъектом учета имущества, являющегося на момент принятия такого решения не активом, по иному назначению или о безвозмездной передаче иному субъекту учета, за исключением решения о продаже таких объектов | 010100000  040110172 | 040110172  010400000  011400000  02 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);  Акт о списании объектов нефинансовых активов  (кроме транспортных средств)  (код формы 0504104) |
| 13 | восстановление объектов основных средств на балансовом учете на основании решения уполномоченного органа о прекращении их эксплуатации и безвозмездной передаче иному правообладателю, учитываемых на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» | 010100000 | 040110172  21 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);  Акт о списании объектов нефинансовых активов  (кроме транспортных средств)  (код формы 0504104) |
|  | **Перемещение объектов основных средств между группами и (или) видами имущества в учреждении** |  |  |  |
| 14 | выбытие объектов основных средств из группы и (или) вида имущества отражается по их первоначальной (балансовой) стоимости;  одновременно принятие инвентарных объектов основных средств на соответствующую группу и (или) вид имущества отражается по их первоначальной (балансовой) стоимости | 040110172  010400000  011400000  010100000  040110172 | 010100000  040110172  040110172  010400000  011400000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);  Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов  (код формы 0510450) |
|  | **Выбытие основных средств** |  |  |  |
| 15 | выдача в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества и библиотечного фонда | 040120271  010634340  21 | 010100000 | Требование-накладная  (код формы 0510451) |
| 16 | безвозмездная передача объектов основных средств | 030404310  040120280  040120250 | 010100000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);  Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) |
| 17 | выбытие с бухгалтерского учета объектов основных средств при их продаже отражается по балансовой стоимости (справедливой стоимости, определенной при принятии решения о продаже методом рыночных цен) | 010400000  011400000  040110172 | 010100000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);  Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442);  Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510548) |
| 18 | выбытие с бухгалтерского учета объектов основных средств при принятии решения об их списании вследствие недостач, хищений отражается по балансовой стоимости | 010400000  011400000  040110172 | 010100000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);  Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);  Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) |
| 19 | выбытие с балансового учета объектов основных средств в случае выявления комиссией по поступлению и выбытию активов несоответствия основных средств условиям признания актива (в частности объектов, пришедших в негодность, принятия решения о прекращении эксплуатации объекта учета, в том числе по причине физического, морального износа) | 010400000  011400000  040110172  02 | 010100000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);  Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) |
| 20 | выбытие с бухгалтерского (балансового) учета объектов основных средств, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы  выбытие с бухгалтерского учета основных средств, уничтоженных в результате террористических актов, иных действий, произведенных вне зависимости от воли учреждения как правообладателя | 010400000  011400000  040120273  010400000  011400000  040110172 | 010100000  010100000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);  Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);  Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) |
| 21 | суммы уценки (дооценки) стоимости объекта основных средств и начисленной амортизации, полученные в результате переоценки | 040130000  010100000  010400000  040130000 | 010100000  040130000  040130000  010400000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);  Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) |
| 22 | выбытие объектов основных средств в связи с передачей их арендодателем (ссудодателем) в финансовую аренду (в безвозмездное (бессрочное) пользование), классифицируемых как объекты финансовой аренды | 010400000  011400000  040110172 | 010100000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);  Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) |
| 23 | разукомплектация объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета, отражается по его первоначальной (балансовой) стоимости.  Одновременно принятие полученных в результате разукомплектации новых инвентарных объектов учета | 040110172  010400000  011400000  010100000  040110172 | 010100000  040110172  040110172  010400000  011400000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);  Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов  (код формы 0510450) |
| 24 | ликвидация части объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета | 010400000  040110172  011400000 | 010100000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);  Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) |
| 25 | консервация (расконсервация) объекта основных средств на срок более трех месяцев отражается путем внесения записи в Инвентарную карточку о консервации (расконсерваии) объекта, без оформления бухгалтерских записей по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 «Основные средства» |  |  | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) |
| 26 | Передача объектов основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей, за исключением объектов недвижимого имущества, работникам (сотрудникам) учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей | 010100000  27 | 010100000 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) |
| 27 | Отражение финансового результата от оценки основных средств до справедливой стоимости | 040110176  010100000 | 010100000  040110176 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);  Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) |

**Непроизведенные активы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Факт хозяйственной жизни**  **учреждения** | **Дебет** | **Кредит** | **Первичный документ** |
|  | **Непроизведенные активы** |  |  |  |
|  | **Поступление объектов непроизведенных активов** |  |  |  |
| 1 | Принятие к бюджетному учету объектов непроизведенных активов при их приобретении, осуществлении капитальных вложений по улучшению объектов непроизведенных активов, неотделимых от этих непроизведенных активов | 010300000 | 010613330 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440);  Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) |
| 2 | При получении земельных участков на праве постоянного (бессрочного) пользования, в том числе расположенных под объектами недвижимости | 010311330 | 040110195 | Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448);  Инвентарная карточка учета нефинансовых активов  (ф. 0509215) |
| 3 | Принятие к бюджетному учету по сформированной стоимости безвозмездно полученных непроизведенных активов | 010300000 | 030404330  040110190 | Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448);  Инвентарная карточка учета нефинансовых активов  (ф. 0509215);  Извещение (ф.0504805) |
| 4 | Оприходование неучтенных объектов непроизведенных активов, выявленных при инвентаризации | 010300000 | 040110199 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);  Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) |
| 5 | Внутреннее перемещение объектов непроизведенных активов, в том числе при предоставлении в аренду, безвозмездное пользование, сервитут, доверительное управление, концессию | 010300000 | 010300000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);  Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов  (ф. 0510450) |
| 6 | Изменение стоимости земельных участков, ранее принятых к бухгалтерскому учету, в связи с увеличением/уменьшением их кадастровой стоимости | 010311000  010391000  040110176 | 040110176  010311000  010391000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| 7 | Принятие к учету земельных участков вновь образовавшихся в результате раздела земельного участка (в прежних границах разделенного земельного участка), находящегося в государственной (муниципальной) собственности, являющегося единицей инвентарного учета, при наличии на них права постоянного (бессрочного) пользования (нового кадастрового номера) | 010311000  040110172  040110172  011400000 | 040110172  011400000  010311000  040110172 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| 8 | Отражение финансового результата от оценки непроизведенных активов до справедливой стоимости при их реализации | 010300000  040110176 | 040110176  010300000 | Бухгалтерская справка (ф. 0504833);  Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) |
|  | **Выбытие объектов непроизведенных активов** |  |  |  |
| 9 | Безвозмездная передача объектов непроизведенных активов | 030404330  040120280  040120250  011400000 | 010300000 | Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448);  Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);  Извещение (ф.0504805) |
| 10 | Выбытие объектов непроизведенных активов, пришедших в негодность, а также выбытие объектов непроизведенных активов при их реализации | 040110172  011400000 | 010300000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)  **При выбытии пришедших в негодность**  Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);  **При реализации**  Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510548) |
| 11 | Выбытие объектов непроизведенных активов, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций | 040120273  011400000 | 010300000 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);  Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) |
| 12 | Возврат (изъятие) земельных участков, в том числе расположенных под объектами недвижимости, право на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации прекращено | 040110195 | 010311430 | Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448);  Инвентарная карточка учета нефинансовых активов  (ф. 0509215);  Извещение (ф.0504805) |
| 13 | Выбытие земельного участка, который ранее был вовлечен уполномоченным органом власти (органом местного самоуправления) в хозяйственный оборот без разграничения собственности, в связи с принятием его в состав имущества казны по факту регистрации права собственности | 040110172  010855000 | 010313000  040110172 | Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448);  Инвентарная карточка учета нефинансовых активов  (ф. 0509215) |

**Амортизация**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Факт хозяйственной жизни**  **учреждения** | **Дебет** | **Кредит** | **Первичный документ** |
|  | **Амортизация** |  |  |  |
| 1 | Начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов | 040120271 | 010400000 | Регламентная операция  Бухгалтерская справка (ф. 0504833);  Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) |
| 2 | Начисление амортизации на объекты учета права пользования имуществом, полученные учреждением во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма), или безвозмездное пользование, относящееся к операционной аренде, осуществляется в размере ежемесячных арендных платежей или платежей в соответствии с графиком, установленным в договоре | 040120224  040110229 | 010440000 | Регламентная операция  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| 3 | Начисление амортизации на объекты учета права пользования нематериальными активами (неисключительными правами) | 040120226 | 010460000 | Регламентная операция  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| 4 | При безвозмездной передаче нефинансовых активов ранее начисленная амортизация отражается | 010400000 | 030404000  040120280  040120250 | Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448);  Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) |
| 5 | При безвозмездном получении нефинансовых активов ранее начисленная амортизация отражается | 030404000  040110190 | 010400000 | Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448);  Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) |
| 6 | Списание начисленной амортизации при выбытии объектов основных средств и нематериальных активов при их реализации, выбытии, вложении в уставный капитал (фонд) организаций, безвозмездной передаче иным организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций, физическим лицам, наднациональным организациям и правительствам иностранных государств, международным финансовым организациям | 010400000 | 010100000  010230000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);  Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);  Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144);  Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);  Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) |
| 7 | Начисление амортизации на объекты основных средств в концессии | 040120271 | 010490000 | Регламентная операция  Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) |
| 8 | Начисление амортизации на объекты учета права пользования имуществом, полученные учреждением во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма), или безвозмездное пользование, относящиеся к операционной аренде, осуществляется в размере ежемесячных арендных платежей или платежей в соответствии с графиком, установленным в договоре | 040120224  010900000 | 010440000 | Регламентная операция  Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) |
| 9 | Принятие к учету сумм амортизации объектов, начисленных на дату их включения в состав имущества казны | 040120271 | 010450000 | Регламентная операция  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| 10 | При поступлении нефинансовых активов в состав имущества казны ранее начисленная по ним амортизация отражается | 030404000  040110190 | 010450000 | Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448);  Извещение (ф.0504805) |
| 11 | При безвозмездном получении нефинансовых активов в состав имущества казны ранее начисленная по ним амортизация отражается | 040110190 | 010450000 | Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) |
| 12 | При выбытии нефинансовых активов из состава имущества казны ранее начисленная по амортизируемым объектам сумма амортизации отражается | 010450000 | 030404000  040120280  040120250 | Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448);  Извещение (ф.0504805) |
| 13 | При безвозмездной передаче нефинансовых активов из состава имущества казны ранее начисленная по амортизируемым объектам сумма амортизации отражается | 010450000 | 040120251 | Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448);  Извещение (ф.0504805) |
| 14 | Списание суммы амортизации амортизируемых объектов имущества казны при их выбытии, реализации, вложении в уставный капитал (фонд) организаций, безвозмездной передаче иным организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций, физическим лицам, наднациональным организациям и правительствам иностранных государств, международным финансовым организациям оформляется | 010450000 | 010800000 | Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448);  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| 15 | Прекращение права пользования активом (при полном завершении договора) (выбытие объекта учета операционной аренды) | 011140000 | 010440000 | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| 16 | Прекращение права пользования активами при досрочном прекращении договора, в соответствии с которым были приняты на учет объекты учета операционной аренды (выбытие объекта учета операционной аренды) | 011140000 | 010440000 | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| 17 | Прекращение права пользования нематериальными активами (неисключительными правами) (при полном завершении договора) | 010460000 | 011160000 | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| 18 | Прекращение права пользования нематериальными активами (неисключительными правами) при досрочном прекращении договора, в соответствии с которым были приняты на учет объекты учета права пользования нематериальными активами | 010460000 | 011160000 | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |

**Материальные запасы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Факт хозяйственной жизни**  **учреждения** | **Дебет** | **Кредит** | **Первичный документ** |
|  | **Материальные запасы** |  |  |  |
|  | **Реорганизация** |  |  |  |
| 1 | Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов в сумме их фактической стоимости при реорганизации казенного учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования, при изменении типа бюджетного, автономного учреждения на казенное | 010500000 | 030406730 | Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) |
|  | **Поступление** |  |  |  |
| 2 | Приобретение материальных запасов по фактической (сформированной) стоимости | 010500000 | 030234730  020834660 | Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452)  **Или**  Решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы 0510441) (для внеоборотных МЗ) |
| 3 | Безвозмездное получение материальных запасов, в том числе по централизованному снабжению, распоряжению, извещению | 010500000 | 030404340  040110190 | Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448);  Извещение (ф. 0504805) |
| 4 | Оприходование материальных запасов в сумме их фактической стоимости, сформированной при их приобретении | 010500000 | 010634340 | Требование-накладная (ф. 0510451) |
| 5 | Оприходование материальных запасов в сумме их фактической стоимости, сформированной при безвозмездном получении, в том числе в рамках нескольких договоров | 010500000 | 010634340 | Требование-накладная (ф. 0510451) |
| 6 | Оприходование материальных запасов в сумме их фактической стоимости, сформированной при их изготовлении хозяйственным способом (не для продажи) | 010500000 | 010634340 | Требование-накладная (ф. 0510451) |
| 7 | Оприходование материальных запасов, полученных от ликвидации основных средств и остающихся в распоряжении учреждения | 010500000 | 040110172 | Требование-накладная (ф. 0510451) |
| 8 | Принятие к бюджетному учету материальных запасов (материалов, комплектующих, запасных частей, ветоши, дров и т. п.), остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, в том числе работ по разукомплектации объектов нефинансовых активов | 010534340  010536340 | 040110199 | Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220) |
| 9 | Оприходование неучтенных материальных ценностей, выявленных при инвентаризации | 010500000 | 040110199 | Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) |
| 10 | Принятие на баланс спецоборудования после выполнения работ в соответствии с условиями договора (в случае если спецоборудование не подлежит возврату заказчику) по оценочной стоимости на дату принятия к бюджетному учету | 010536340  12 | 040110199 | Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) |
| 11 | Оприходование материальных запасов, не поступивших на отчетную дату, при их получении | 010500000 | 010733340 | Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) |
| 12 | Принятие к бюджетному учету материальных запасов, поступивших в натуральной форме при возмещении ущерба, причиненного виновным лицом | 010500000 | 020900000 | Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) |
| 13 | Оприходование материальных запасов, образовавшихся в результате принятия уполномоченным органом решения о реализации имущества, являющегося на момент принятия такого решения не активом | 010536340 | 040110172  02 | Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220) |
| 14 | Принятие к бюджетному учету материальных запасов, поступивших в результате разукомплектации объектов материальных запасов, являющихся на момент принятия такого решения не активом | 010500000 | 040110172 | Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220) |
| 15 | Оприходование материальных запасов, образовавшихся в результате принятия уполномоченным органом решения об их безвозмездной передаче организациям бюджетной сферы | 010500000 | 040110172  02  03  07 | Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220) |
| 16 | Принятие к бюджетному учету возвращенных (сданных) работниками (сотрудниками) материальных запасов, ранее переданных им в личное пользование для выполнения служебных (должностных) обязанностей | 010500000 | 040110172  27 | Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220) |
|  | **Выбытие** |  |  |  |
| 17 | Списание израсходованных материальных запасов, потерь в объеме норм естественной убыли материальных запасов, а также пришедших в негодность предметов мягкого инвентаря и посуды, на основании оправдательных документов | 010634340  040120214  040120223  040120263  040120267  040120272 | 010500000 | Меню-требование на выдачу продуктов питания  (ф. 0504202);  Ведомость на выдачу кормов и фуража  (ф. 0504203);  Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения  (ф. 0504210);  Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование  (ф. 0504206);  Акт о списании материальных запасов  (ф. 0510460);  Путевые листы (закрепленные в УП);  Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) |
| 18 | Передача материальных запасов для изготовления нефинансовых активов | 010600000  0109ХХ272 | 010500000 | Требование-накладная  (ф. 0510451) |
| 19 | Безвозмездная передача материальных запасов | 030404340  040120240  040120250 | 010500000 | Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448);  Извещение (ф.0504805) |
| 20 | Списание материальных запасов при выявлении недостач, хищений | 040110172 | 010500000 | Акт о списании материальных запасов  (ф. 0510460);  Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) |
| 21 | Списание потерь материальных запасов, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы | 040120273 | 010500000 | Акт о списании материальных запасов  (ф. 0510460);  Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) |
| 23 | Списание материальных запасов, уничтоженных в результате террористических актов, иных действий, произведенных вне зависимости от воли учреждения как правообладателя | 040110172 | 010500000 | Акт о списании материальных запасов  (ф. 0510460);  Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) |
| 24 | Вложение объектов материальных запасов в уставный капитал (фонд) организаций в установленных законодательством Российской Федерации случаях отражается в размере их балансовой (фактической) стоимости | 021530000 | 010500000 | Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) |
| 25 | Списание материальных запасов сверх норм естественной убыли | 040110172 | 010500000 | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| 26 | Реклассификация материальных запасов в иную группу материальных запасов осуществляется | 010500000 | 010500000 | Требование-накладная  (ф. 0510451) |

**6.17. Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения**

Приложение №6.17

**Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения**

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, а также внутренних процедур финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
* повышение качества составления и достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности и ведения бухгалтерского учета.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

* созданная приказом руководителя комиссия;
* руководители всех уровней, сотрудники учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

* установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
* установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
* соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении   
  деятельности;
* анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

 2. Система внутреннего контроля

 2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

* документальное оформление:   
  – записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. 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 т. ч. инвентаризация);
* контроль правильности сделок, учетных операций;
* связанные с компьютерной обработкой информации:   
  – регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;  
  – порядок восстановления данных;  
  – обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);   
  – логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

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

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

* проверка финансово-плановых документов начальником отдела учета и отчетности, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
* проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства, специалистами юридической службы иглавным бухгалтером;
* контроль за принятием обязательств учреждения;
* проверка проектов приказов руководителя учреждения;
* проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
* проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

* проверка расходных денежных документов до их оплаты. 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 в банке наличных денежных средств;
* проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
* контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
* сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
* проверка фактического наличия материальных средств;
* мониторинг расходования средств 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 бухгалтерии.

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

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

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

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

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

* руководитель учреждения и его заместители;
* комиссия по внутреннему контролю;
* руководители и работники учреждения на всех уровнях.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе организационно-распорядительными документами учреждения и должностнымиинструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

* проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
* проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
* входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
* проверять все учетные бухгалтерские регистры;
* 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 могутпреследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состояниемподразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений илиоценка рациональности используемых технологических схем);
* проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотографиярабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
* проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
* проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
* проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
* требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
* на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

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

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя учреждения.

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

 7. Оценка состояния системы финансового контроля

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

8. Заключительные положения

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

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

**6.18. Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию (нереальной ко взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете**

Приложение № 6.16

ПОРЯДОК

признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию

(нереальной ко взысканию)

для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете.

**1. Общие положения**

1.1.Настоящий порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ, [Приказом](consultantplus://offline/ref=7A7A0E796C8B38B47954DEDF5511AF81D824D5C828C056854822DAA1B3I02FI) Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает основания признания дебиторской задолженности нереальной к взысканию, безнадежной к взысканию, а также порядок списания дебиторской задолженности.

1.3. Отражение операций по списанию (восстановлению) в бухгалтерском учете дебиторской задолженности установлено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

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 данным порядком нереальной ко 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 данным порядком безнадежной ко взысканию, подлежит списанию с балансовых счетов. При этом списанная с балансового учета задолженность к забалансовому учету не принимается;
* дебиторская задолженность, числящаяся на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» и признанная в соответствии с данным порядком безнадежной ко взысканию, подлежит списанию с забалансового учета.

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 п.11 Приказа Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Доходы».

**2. Случаи признания дебиторской задолженности нереальной ко взысканию. Перечень документов, на основании которых дебиторская задолженность признается нереальной ко взысканию.**

2.1. Дебиторская задолженность признается нереальной ко взысканию в случаях:

2.1.1. истечения установленного срока исковой давности.

Подтверждающие документы:

* документы (копии), подтверждающие факт возникновения задолженности – первичные документы о совершении хозяйственной операции, соответствующие требованиям Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», в результате которых образовалась задолженность (накладные на передачу ценностей, акты приемки-сдачи работ (услуг), платежные документы и др.);
* документы (копии), свидетельствующие об истечении срока исковой давности, документы, свидетельствующие о признании долга (частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.).

2.1.2. прекращения обязательства на основании акта государственного органа или органа местного самоуправления.

Подтверждающие документы:

* копия акта органа государственной власти или органа местного самоуправления, приводящего к тому, что исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично.

2.2. Дебиторская задолженность, учтенная на счете 020900000 «Расчеты по ущербу и иным доходам», признается нереальной ко взысканию в случаях:

2.2.1. не установления виновных лиц.

Подтверждающие документы:

* копия решения суда (иного документа).

2.2.2. уточнения виновных лиц решениями судов.

Подтверждающие документы:

* копия решения суда.

2.2.3. приостановления согласно законодательству Российской Федерации предварительного следствия, уголовного дела или принудительного взыскания.

Подтверждающие документы:

* копия решения о приостановлении предварительного следствия, уголовного дела или принудительного взыскания.

2.2.4. признания виновного лица неплатежеспособным.

Подтверждающие документы:

* копия решения суда.

**3. Случаи признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию. Перечень документов, на основании которых дебиторская задолженность признается безнадежной ко взысканию.**

3.1. Дебиторская задолженность признается безнадежной ко взысканию в случаях:

3.1.1. смерти гражданина или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Подтверждающий документ:

* свидетельство о смерти (копия);
* копия решения суда об установлении факта смерти или об объявлении лица умершим, вступившее в законную силу;
* иной документ, установленный гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, подтверждающий факт смерти либо факт объявления гражданина умершим.

3.1.2. признания банкротом индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7E406745E66A7674C3504920DB91FD4112D3902A4FAD811273B146C2F3D3e6Q) от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».

Подтверждающий документ:

* копия заявления о включении в реестр требований кредитора, заверенного администратором доходов бюджета;
* копия определения арбитражного суда о включении требований в реестр требований кредиторов, заверенное гербовой печатью арбитражного суда;
* копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства, заверенное гербовой печатью арбитражного суда;
* выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о государственной регистрации прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;
* копия решения арбитражного суда о признании должника банкротом, заверенная печатью соответствующего арбитражного суда.

3.1.3. ликвидации юридического лица.

Подтверждающие документы:

* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о государственной регистрации юридического лица в связи с его ликвидацией.

3.1.4. принятия судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности.

Подтверждающие документы:

* документы (копии), подтверждающие факт возникновения задолженности – первичные документы о совершении хозяйственной операции, соответствующие требованиям Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», в результате которых образовалась задолженность (накладные на передачу ценностей, акты приемки-сдачи работ (услуг), платежные документы и др.);
* документы (копии), свидетельствующие об истечении срока исковой давности - документы, свидетельствующие о признании долга (частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.);
* решение суда (копия) об утрате возможности взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока исковой давности, в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности.

3.1.5. вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства, вынесенным в порядке, установленном Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», в случае возврата взыскателю исполнительного документа по следующим основаниям:

- невозможно установить местонахождение должника, его имущества либо получить сведения о наличии принадлежащих ему денежных средств и иных ценностей, находящихся на счетах, во вкладах или на хранении в банках или иных кредитных организациях;

- у должника отсутствует имущество, на которое может быть обращено взыскание, и все принятые судебным приставом-исполнителем допустимые законом меры по отысканию его имущества оказались безрезультатными.

Подтверждающие документы:

* копия постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным [пунктами 3](consultantplus://offline/ref=C6FCBA3ED969E9ADA0B26E3F5FF396158B58E94D83A5131E11304E6D12460D92D83E6AB23568149BV7d4O) и [4 части 1 статьи 46](consultantplus://offline/ref=C6FCBA3ED969E9ADA0B26E3F5FF396158B58E94D83A5131E11304E6D12460D92D83E6AB23568149BV7d5O) Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

3.2. Дебиторская задолженность, учтенная на счете 030300000 «Расчеты по платежам в бюджет», признается безнадежной ко взысканию в случаях пропуска трех лет со дня уплаты указанной суммы.

Подтверждающие документы:

* распорядительный документ (акт) органа государственной власти, должностного лица или другого уполномоченного органа (решение руководителя (заместителя руководителя) налогового органа).

**4. Порядок действий комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в целях подготовки решений о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию).**

4.1. Инициатором списания задолженности выступают бухгалтерский (экономический), правовой (юридический) отдел учреждения.

Обстоятельства признания задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) устанавливаются в ходе поведения инвентаризации активов и обязательств на основании подтверждающих документов.

Результаты инвентаризации дебиторской задолженности оформляются инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. № 0504089).

4.2. Проект решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) и ее списании подготавливается комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов по итогам рассмотрения результатов инвентаризации и документов, подтверждающих обстоятельства признания задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) в срок, не превышающий \_\_\_\_ рабочих дней с момента получения документов.

Списание задолженности является правомерным при соблюдении всех процедур, установленных для ее взыскания, и наличии документов, предусмотренных данным порядком.

4.3.Функциями комиссии по поступлению и выбытию активов являются:

* рассмотрение документов, предусмотренных настоящим порядком;
* принятие решений о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) либо об отказе в списании задолженности;
* подготовка проектов решений о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию).

Заседание комиссии проводится по мере необходимости. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее \_\_ членов комиссии.

Решение комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих членов путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

4.4. Решение о невозможности признания дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) принимается комиссией в случае:

а) отсутствия предусмотренных разделами 2 и 3 настоящего порядка случаев для принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию);

б) непредставления документов, необходимых в соответствии с разделами 2 и 3 настоящего порядка для принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию);

в) несоответствия представленных документов требованиям, установленным разделами 2 и 3 настоящего порядка.

4.5. Решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) оформляется:

а) Актом о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436);

б) Решением о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445).

4.6. Оформленные комиссией учреждения акт и/или решение о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) утверждается руководителем учреждения.

**6.19. Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств**

Приложение № 6.19

**Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения и оформления ее результатов.

1.2. 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.

1.3. 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.

1.4. Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств; выявление объектов основных средств, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям активов.

1.5. В соответствии с п.81 Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» 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 пользовании, 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. 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. Общие правила проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, установлено в Приложении № 6.9 «План проведения инвентаризаций» учетной политики, кроме случаев, предусмотренных в пунктах 1.5 настоящего Положения.

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

Для целей оформления решения субъекта учета о проведении инвентаризации составляется Решение о проведении инвентаризации (код формы 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510447) с указанием: причины проведения инвентаризации, объектов инвентаризации, сроков проведения инвентаризации, даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация, состава инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий), ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация, мест проведения инвентаризации.

Документы формируется в форме электронного документа субъектом учета на основании информации, представленной в документах, определяющих порядок (положение) о проведении инвентаризации, списочный состав инвентаризационных комиссий.

2.3. Персональный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждает руководитель организации.

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации организации, работники бухгалтерской службы, другие специалисты (инженеры, экономисты, техники и т.д.).

В состав инвентаризационной комиссии можно включать представителей службы внутреннего аудита организации, независимых аудиторских организаций.

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

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием "до инвентаризации” на "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" (дата)", что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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 и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.5. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи (далее Описи) не менее чем в двух экземплярах. Описи составляются в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н (с изменениями и дополнениями) «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».

2.6. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

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

Руководитель организации должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки (обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой).

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

2.9. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

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

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

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

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

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

2.10. 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.

2.11. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

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

2.13. В тех случаях, когда 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.

2.14. По окончании инвентаризации могут проводиться контрольные проверки правильности проведения инвентаризации. Их следует проводить с участием членов инвентаризационных комиссий и материально ответственных лиц обязательно до открытия склада, кладовой, секции и т.п., где проводилась инвентаризация.

2.15. В межинвентаризационный период в организациях с большой номенклатурой ценностей могут проводиться выборочные инвентаризации материальных ценностей в местах их хранения и переработки.

Контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций и выборочные инвентаризации, проводимые в межинвентаризационный период, осуществляются инвентаризационными комиссиями по распоряжению руководителя организации.

3. Правила проведения инвентаризации отдельных видов

имущества и финансовых обязательств

Инвентаризация основных средств

3.1. До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

а) наличие и состояние инвентарных карточек, описей и других регистров аналитического учета;

б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

в) наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

3.2. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности организации.

Комиссия отражает в описи, по каждому объекту, информацию о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот (далее - статус объекта учета). Способ указания статуса объекта учета:

* по его наименованию;

Комиссия отражает в описи информацию о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта (далее - целевая функция актива). Способ указания статуса объекта учета:

* по его наименованию;

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.

3.3. 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. Например, по зданиям - указать их назначение, основные материалы, из которых они построены, объем (по наружному или внутреннему обмеру), площадь (общая полезная площадь), число этажей (без подвалов, полуподвалов и т.д.), год постройки и др.; по каналам - протяженность, глубину и ширину (по дну и поверхности), искусственные сооружения, материалы крепления дна и откосов; по мостам - местонахождение, род материалов и основные размеры; по дорогам - тип дороги (шоссе, профилированная), протяженность, материалы покрытия, ширину полотна и т.п.

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.

Если комиссией установлено, что работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях.

3.4. Машины, оборудование и транспортные средства 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, инструменты, станки и т.д. 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.

3.5. Основные средства, которые в момент инвентаризации находятся вне места нахождения организации (в дальних рейсах морские и речные суда, железнодорожный подвижной состав, автомашины; отправленные в капитальный ремонт машины и оборудование и т.п.), инвентаризуются до момента временного их выбытия.

3.6. 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.).

3.7. Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств, проверяются основные средства, находящиеся на ответственном хранении и арендованные. По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду. Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств проверяются основные средства в пользовании, основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации, материальные ценности, полученные по централизованному снабжению (в части основных средств).

Инвентаризация нематериальных активов

3.8. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

наличие документов, подтверждающих права организации на его использование;

правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе;

уточнить срок полезного использования, в том числе объектов нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования.

Инвентаризация финансовых вложений

3.9. При инвентаризации финансовых вложений проверяются фактические затраты в ценные бумаги и уставные капиталы других организаций, а также предоставленные другим организациям займы.

3.10. При проверке фактического наличия ценных бумаг устанавливается:

* правильность оформления ценных бумаг;
* реальность стоимости учтенных на балансе ценных бумаг;
* сохранность ценных бумаг (путем сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учета);
* своевременность и полнота отражения в бухгалтерском учете полученных доходов по ценным бумагам.

3.11. При хранении ценных бумаг в организации их инвентаризация проводится одновременно с инвентаризацией денежных средств в кассе.

3.12. Инвентаризация ценных бумаг проводится по отдельным эмитентам с указанием в акте названия, серии, номера, номинальной и фактической стоимости, сроков гашения и общей суммы.

Реквизиты каждой ценной бумаги сопоставляются с данными описей (реестров, книг), хранящихся в бухгалтерии организации.

3.13. Инвентаризация ценных бумаг, сданных на хранение в специальные организации (банк-депозитарий - специализированное хранилище ценных бумаг и др.), заключается в сверке остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета организации, с данными выписок этих специальных организаций.

3.14. Финансовые вложения в уставные капиталы других организаций, а также займы, предоставленные другим организациям, при инвентаризации должны быть подтверждены документами.

Инвентаризация материальных ценностей

3.15. Материальные ценности (материальные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы) заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

3.16. Инвентаризация материальных ценностей должна, как правило, проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

При хранении материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

3.17. 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.

3.18. 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, цена и 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.

3.19. При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера организации в процессе инвентаризации материальные ценности могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации». Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие материальные ценности во время инвентаризации. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

3.20. Инвентаризация материальных ценностей, находящихся в пути, отгруженных, не оплаченных в срок покупателями, находящихся на складах других организаций, заключается в проверке обоснованности числящихся сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

На счетах учета материальных ценностей, не находящихся в момент инвентаризации в подотчете материально ответственных лиц (в пути и др.), могут оставаться только суммы, подтвержденные надлежаще оформленными документами: по находящимся в пути - расчетными документами поставщиков или другими их заменяющими документами, по отгруженным - копиями предъявленных покупателям документов (платежных поручений, векселей и т.д.), по просроченным оплатой документам - с обязательным подтверждением учреждением банка; по находящимся на складах сторонних организаций - сохранными расписками, переоформленными на дату, близкую к дате проведения инвентаризации.

Предварительно должна быть произведена сверка этих счетов с другими корреспондирующими счетами.

3.21. Описи составляются отдельно на материальные ценности, находящиеся в пути, отгруженные, не оплаченные в срок покупателями и находящиеся на складах других организаций.

В описях на материальные ценности, находящиеся в пути, по каждой отдельной отправке приводятся следующие данные: наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера документов, на основании которых эти ценности учтены на счетах бухгалтерского учета.

3.22. В описях на материальные ценности, отгруженные и не оплаченные в срок покупателями, по каждой отдельной отгрузке приводятся наименование покупателя, наименование материальных ценностей, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа.

3.23. Материальные ценности, хранящиеся на складах других организаций, заносятся в описи на основании документов, подтверждающих сдачу этих ценностей на ответственное хранение. В описях на эти ценности указываются их наименование, количество, сорт, стоимость (по данным учета), дата принятия груза на хранение, место хранения, номера и даты документов.

3.24. В описях на материальные ценности, переданные в переработку другой организации, указываются наименование перерабатывающей организации, наименование ценностей, количество, фактическая стоимость по данным учета, дата передачи ценностей в переработку, номера и даты документов.

3.25. Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам), находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по сотрудникам, в пользовании у которых они находятся.

3.26. Тара заносится в описи по видам, целевому назначению и качественному состоянию (новая, бывшая в употреблении, требующая ремонта и т.д.).

На тару, пришедшую в негодность, инвентаризационной комиссией составляется акт на списание с указанием причин порчи.

Инвентаризация расходов будущих периодов

3.20. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

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

- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Инвентаризация денежных средств, денежных документов

и бланков документов строгой отчетности

3.21. Инвентаризация кассы производится в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (с изменениями и дополнениями) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

3.22. При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.).

3.23. Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг и других бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков (например, по акциям: именные и на предъявителя, привилегированные и обыкновенные), с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

3.24. Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т.п.

3.25. Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерии организации, с данными выписок банков.

Инвентаризация расчетов

3.26. Инвентаризация расчетов с банками и другими кредитными учреждениями по ссудам, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

3.27. Проверке должны быть подвергнут счета:

205.00 Расчеты по доходам

206.00 Расчеты по выданным авансам

207.00 Расчеты по кредитам, займам (ссудам)

209.00 Расчеты по ущербу и иным доходам

210.05 Расчеты с прочими дебиторами

210.06 Расчеты с учредителем

301.00 Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам

302.00 Расчеты по принятым обязательствам

304.01 Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение

304.02 Расчеты с депонентами

304.03 Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда

304.04 Внутриведомственные расчеты

Они проверяется по документам в согласовании с корреспондирующими счетами.

3.28. По задолженности работникам организации выявляются не выплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

3.29. 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).

3.30. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

а) правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями организации, выделенными на отдельные балансы;

б) правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

в) правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Инвентаризация резервов предстоящих расходов

и платежей, оценочных резервов

3.31. При инвентаризации резервов предстоящих расходов и платежей проверяется правильность и обоснованность созданных в организации резервов: на предстоящую оплату отпусков работникам; расходов на ремонт основных средств; производственных затрат по подготовительным работам в связи с сезонным характером производства; предстоящих затрат по ремонту предметов проката и другие цели.

3.32. Резерв на предстоящую оплату предусмотренных законодательством очередных (ежегодных) и дополнительных отпусков работникам, отражаемый в годовом балансе, должен быть уточнен, исходя из количества дней неиспользованного отпуска, среднедневной суммы расходов на оплату труда работников (с учетом установленной методики расчета среднего заработка) и обязательных отчислений в единый Социальный фонд России, Государственный фонд занятости Российской Федерации и на медицинское страхование.

3.33. При инвентаризации резерва расходов на ремонт основных средств (включая арендованные объекты) следует иметь в виду, что излишне зарезервированные суммы в конце года сторнируются.

В случаях, предусмотренных отраслевыми особенностями состава затрат, включаемых в себестоимость продукции (работ, услуг), когда окончание ремонтных работ по объектам с длительным сроком их производства происходит в следующем за отчетным году, остаток резерва на ремонт основных средств не сторнируется. По окончании ремонта излишне начисленная сумма резерва относится на финансовые результаты отчетного периода.

3.34. В тех случаях, когда в организации с сезонным характером производства сумма расходов на обслуживание производства и управление им, включенная в фактическую себестоимость выпущенной продукции по установленным в организации нормам, превышает фактические затраты, образовавшаяся разница резервируется как предстоящие расходы. Инвентаризационная комиссия проверяет обоснованность расчета и при необходимости может предложить скорректировать нормы затрат. Остатка на конец года по этому резерву не должно быть.

3.35. При образовании других разрешенных в установленном порядке резервов на покрытие каких-либо других предполагаемых расходов и убытков инвентаризационная комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность на конец отчетного года.

4. Составление Ведомости расхождений по результатам инвентаризации

4.1. Ведомости расхождений по результатам инвентаризации составляются по имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учетных данных.

В ведомости расхождений отражаются результаты инвентаризации, то есть расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей.

Суммы излишков и недостач товарно-материальных ценностей в ведомости расхождений указываются в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете.

Для оформления результатов инвентаризации могут применяться единые регистры, в которых объединены показатели инвентаризационных описей и ведомости расхождений.

На ценности, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляются отдельные ведомости расхождений.

Ведомости расхождений могут быть составлены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и вручную.

5. Порядок регулирования инвентаризационных разниц

и оформления результатов инвентаризации

5.1. В документах, представляемых для оформления списания недостач ценностей и порчи сверх норм естественной убыли, должны быть решения следственных или судебных органов, подтверждающие отсутствие виновных лиц, либо отказ на взыскание ущерба с виновных лиц, либо заключение о факте порчи ценностей, полученное от отдела технического контроля или соответствующих специализированных организаций (инспекций по качеству и др.).

5.2. Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.

5.3. Данные результатов проведенных в отчетном году инвентаризаций обобщаются в Акте о результатах инвентаризации (ф.0510463).

**6.20 Положение о бухгалтерии**

Приложение № 6.20

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о бухгалтерии** Администрации Муниципального образования «Бичурский район» Республики Бурятия

**на 2023 год**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о бухгалтерии (далее — Положение) Администрации Муниципального образования «Бичурский район» Республики Бурятия раскрывает основные функции и задачи бухгалтерии учреждения, а также права и обязанности бухгалтерии.

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

1.2. Общее руководство деятельностью бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер.

1.3. В своей работе работники бухгалтерии руководствуются:

* Законодательством РФ;
* Уставом Администрации МО «Бичурский район»;
* Локальными нормативными актами;
* Решениями Совета депутатов МО «Бичурский район»
* Настоящим положением;
* Указаниями главного бухгалтера и главы Администрации МО «Бичурский район».

**2. Основные задачи бухгалтерии**

Деятельность бухгалтерии направлена на решение следующих задач:

2.1. Организация планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности Администрации МО «Бичурский район».

2.2. Ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности Администрации МО «Бичурский район».

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

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

* соблюдением законодательства РФ при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью;
* наличием и движением имущества и обязательств;
* использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами.

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

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

**3.      Основные функции бухгалтерии**

В процессе своей деятельности бухгалтерия осуществляет следующие функции:

3.1. Формирование учетной политики, стандартов экономического субъекта в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении и исходя из фактов хозяйственной жизни Администрации МО «Бичурский район».

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

3.3. Осуществление предварительного контроля за:

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

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

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

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

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

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

3.9. Осуществление контроля за использованием выданных доверенностей.

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

3.11. Начисление и своевременное перечисление в соответствии с законодательством РФ налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей.

3.12. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее учредителю, в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.

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

3.14. Составление и своевременное представление в соответствующие органы и организации полной и достоверной информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.

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

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

3.17. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также прочих документов на бумажных и электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела в РФ.

3.18. Проведение комплексного экономического анализа деятельности учреждения.

3.19. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в учреждении.

**4. Структура и порядок формирования бухгалтерии**

4.1. Структура и численность бухгалтерии определяется в соответствии с ее задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием.

4.2. В состав бухгалтерии входят:

* главный бухгалтер – 1 единица;
* бухгалтер – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* специалист по закупкам – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.3. Все работники бухгалтерии назначаются на свои должности распоряжением главы МО и подчиняются непосредственно главному бухгалтеру.

**5. Организация деятельности бухгалтерии**

5.1. Деятельностью бухгалтерии руководит главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности распоряжением главы учреждения.

5.2. Главный бухгалтер:

* несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач по организации работы бухгалтерии и ведению бухгалтерского учета;
* разрабатывает и представляет на утверждение главе учреждения учетную политику, стандарты учреждения, в т.ч. положение о бухгалтерии;
* осуществляет контроль за:

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

- взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженностей;

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

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

* по согласованию с главой учреждения распределяет обязанности между работниками бухгалтерии, разрабатывает их должностные инструкции;
* вносит предложения на рассмотрение главы учреждения по вопросам:

- совершенствования структуры и штатного расписания бухгалтерии;

- назначения на должность и освобождения от должности работников бухгалтерии;

- применение к работникам бухгалтерии мер поощрения и дисциплинарного взыскания;

- издания документов, регламентирующих деятельность бухгалтерии;

* представляет бухгалтерию во взаимоотношениях с органами государственной власти, организациями и гражданами в пределах своей компетенции;
* принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий учреждения по вопросам, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

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

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

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

5.6. Аудиторские проверки бухгалтерии осуществляются специализированными организациями по инициативе главы учреждения.

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

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

**6. Права и обязанности бухгалтерии**

Работники бухгалтерии в пределах своей компетенции имеют право:

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

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

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

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

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

6.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с главой Администрации МО «Бичурский район».

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

**7. Ответственность работников бухгалтерии**

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

7.2. На главного бухгалтера 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 выверки операций по счетам в отделениях казначейства, расчетам с дебиторами и кредиторами;
* нарушения порядка и списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
* несвоевременного проведения в структурных подразделениях учреждения проверок и документальных ревизий;
* составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии;
* других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета в учреждении.

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

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

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

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

**8. Взаимоотношения со структурными подразделениями учреждения и сторонними организациями**

8.1. Порядок взаимоотношений бухгалтерии с другими подразделениями учреждения утверждается главой администрации МО «Бичурский район» по представлению главного бухгалтера.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Структурное подразделение* | *Документы и сведения, направляемые в бухгалтерию* | *Документы и сведения, поступающие из бухгалтерии* |
| 1 | 2 | 3 |
| Кадровая служба | Распоряжения по личному составу; табели учета рабочего времени работников; листки временной нетрудоспособности; отчеты о расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей в них | Бланки трудовых книжек и вкладышей в них |
| Хозяйственный отдел | Договоры (контракты), сметы, акты и другие документы по вопросам выполнения договорных обязательств; накладные по приобретенным товарно-материальным ценностям; авансовые отчеты работников | Сведения о нормах расхода денежных средств и материалов; сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам; сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах; указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений |
| Секретариат | Копии постановлений и распоряжений главы учреждения по основной деятельности; корреспонденция в адрес бухгалтерии | Проекты постановлений и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; сводки; справки; сведения по запросам главы учреждения; отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности учреждения |

8.2. Порядок взаимоотношений бухгалтерии со сторонними организациями утверждается главой Администрации МО «Бичурский район» по представлению главного бухгалтера.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Организация* | *Документы и сведения, направляемые в бухгалтерию* | *Документы и сведения, поступающие из бухгалтерии* |
| 1 | 2 | 3 |
| Банк, Орган казначейства | Выписки по счетам и прилагаемые к ним документы; письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком и казначейством | Расчетно-платежные документы; чеки на получение денежных средств и объявления на взнос наличными; списки на зачисления аванса, заработной платы и других аналогичных выплат; сведения по вопросам работы с денежной наличностью; прочие документы и справки в соответствии с условиями договора или по запросам |
| Государственная налоговая инспекция | Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет; письменные разъяснения по налогообложению | Приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов; расчеты по налогам (налоговые декларации); бухгалтерская отчетность |
| Государственные внебюджетные фонды, органы статистики | Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты взносов | Расчеты и отчетность по взносам; прочая отчетность, установленная нормативно; приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления взносов |
| ГРБС | Приказы, распоряжения, соглашения, пояснения по вопросам учета и отчетности | Ежемесячные, квартальные, годовые отчеты; расчеты и прочие пояснения по запросу |

**9. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение**

Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся распоряжением главы Администрации МО «Бичурский район».

Глава администрации

МО «Бичурский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**6.21 Положение о выдаче под отчет денежных документов**

Приложение № 6.21

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о выдаче под отчет денежных документов**

1. Нормативная база
2. Положение о выдаче под отчет денежных документов устанавливает единый порядок выдачи под отчет денежных документов, составление, представление, проверка и утверждение отчета об их использовании подотчетными лицами администрации МО «Бичурский район». Разработано с учетом требований следующих нормативно-правовых актов:

1.1. Трудовой кодекс Российской Федерации;

1.2. Налоговый кодекс Российской Федерации;

* 1. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
  2. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, Государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;
  3. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

1.6. Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

1. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Денежные документы выдаются под отчет работникам учреждения, приведенным в Перечне должностных лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы (Приложение № 6.22 к учетной политике учреждения).

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании Заявки-обосновании закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521).

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет указываются наименование, количество и назначение денежных документов.

2.4. Бухгалтерией учреждения на заявлении делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются ее сумма, номер и дата расходного кассового ордера, которым оформлена выдача денежных документов под отчет, наименования и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи сотрудника бухгалтерии, ответственного за расчеты с подотчетными лицами.

2.5. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о наименованиях, количестве, сумме выдаваемых под отчет работнику денежных документов, сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления авансового отчета (ф. 0504505).

1. Составление, представление отчетности подотчетными лицами
   1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.
   2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.
   3. По оплаченным авиабилетам и железнодорожным билетам на проезд в пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к авансовому отчету прикладываются использованные билеты, посадочные талоны.
   4. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее 5 рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.
   5. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.
   6. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем учреждения, после чего утвержденный отчет принимается бухгалтерией к учету.
   7. Проверка Авансового отчета (ф. 0504505) бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления отчета в бухгалтерию.
   8. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).
   9. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок Авансового отчета (ф. 0504505) в бухгалтерию учреждения или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу учреждения учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.
   10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, бухгалтерия обязана принять необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Приложение № 1

к Положению о выдаче под отчет

денежных документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением главы администрации

МО «Бичурский район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, ФИО работника)  (структурное подразделение)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление о выдаче под отчет денежных документов

Прошу выдать мне под отчет денежные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать нужное)

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель)

на срок до "\_\_\_\_" \_\_\_\_20\_\_\_ г.

С порядком сдачи отчета ознакомлен (а).

Задолженность по предыдущим авансам на сегодняшний день отсутствует/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(иное)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись работника)

Бухгалтер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (И.О. Фамилия)

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

**6.22 Порядок списания невостребованной кредиторской задолженности**

Приложение № 6.22

**1.Общие положения**

1.1. Настоящий порядок списания безнадежной (нереальной к взысканию) дебиторской задолженности (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – ГК РФ), частью второй Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ), Приказами Минфина России:

* от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);
* от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

1.2. Настоящий Порядок определяет:

* критерии отнесения кредиторской задолженности к невостребованной для целей бухгалтерского учета;
* этапы проведения инвентаризации расчетов;
* методологию списания кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, в бухгалтерском учете учреждения;
* методологию учета сумм кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами».

1.3. Основными целями Порядка являются:

* усиление контроля за состоянием кредиторской задолженности;
* недопущение возникновения просроченной кредиторской задолженности в процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
* снижение рисков возникновения финансовых потерь;
* повышение финансовой устойчивости учреждения.

**2. Основные понятия и определения**

2.1. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия и определения:

**Кредиторская задолженность учреждения** - суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, а также кредиторская задолженность, образовавшаяся в связи с переплатами в бюджет, в том числе налогов.

**Предельно допустимое значение просроченной кредиторской задолженности** - предельная величина просроченной кредиторской задолженности учреждения, при превышении которой у работодателя в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=E547F203559C23549556E0A141A1009344C05535623A1FFDAA3B0961DA0568273178C19489BABAE4qEr3K) Российской Федерации возникает право расторгнуть трудовой договор с руководителем учреждения.

**Просроченная кредиторская задолженность** - кредиторская задолженность, срок погашения которой, предусмотренный заключенными гражданско-правовыми договорами, локальными правовыми актами, действующим законодательством, истек.

В соответствии со ст. 309 ГК РФ обязательства должны исполняться надлежащим образом в соответствии с условиями обязательства и требованиями закона, иных правовых актов, а при отсутствии таких условий и требований - в соответствии с [обычаями делового оборота](consultantplus://offline/ref=E107402A462D40E51F6E7F93730FC710A02B5A211C021DF12473307DB6F4B8CBF42F14C63AC69297lCjDI) или иными обычно предъявляемыми требованиями.

2.2. Исковой давностью признается срок для защиты права по иску лица, право которого нарушено (ст.195 ГК РФ).

**Общий срок исковой давности устанавливается 3 года** со дня, когда лицо узнало или должно было узнать о нарушении своего права и о том, кто является надлежащим ответчиком по иску о защите этого права (ст. 196, ст. 200 ГК РФ).

Для отдельных видов требований ГК РФ установлены специальные сроки исковой давности (сокращенные или более длительные по сравнению с общим сроком) (ст.725, 797, 966 ГК РФ).

По обязательствам с определенным сроком исполнения течение срока исковой давности начинается по окончании срока исполнения (ст. 200 ГК РФ).

Срок исковой давности и порядок его исчисления не может быть изменен соглашением сторон. С истечением срока исковой давности по главному требованию истекает срок и по дополнительным требованиям (неустойка, пени, штрафы, залог и др.) Основания приостановления и перерыва течения сроков исковой давности устанавливаются ГК РФ и иными законами (ст. 198, ст. 207 ГК РФ).

Течение срока исковой давности прерывается совершением обязанным лицом действий, свидетельствующих о признании долга*:*

* признание претензии;
* частичная уплата должником или с его согласия другим лицом основного долга и (или) сумм санкций;
* частичное признание претензии об уплате основного долга;
* уплата процентов по основному долгу;
* изменение договора уполномоченным лицом, из которого следует, что должник признает наличие долга, равно как и просьба должника о таком изменении договора (например, об отсрочке или рассрочке платежа);
* акцепт инкассового поручения.

Срок исковой давности не может превышать 10 лет со дня нарушения права, для защиты которого этот срок установлен, за исключением случаев, установленных Федеральным законом от 06.03. 2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (ст. 196 ГК РФ).

2.3. Подписание учреждением – кредитором акта сверки расчетов с контрагентом до истечения срока исковой давности служит доказательством признания долга, течение срока исковой давности по подтвержденному обязательству начинается заново, время, истекшее до перерыва, не засчитывается в новый срок (ст. 203 ГК РФ).

Письменное подтверждение долга после того, как срок исковой давности истек, никакого влияния на этот срок уже не оказывает, то есть срок исковой давности не восстанавливается и не продлевается.

**3. Критерии отнесения кредиторской задолженности к невостребованной для целей бухгалтерского учета**

3.1. Кредиторская задолженность, числящаяся в учете учреждения в пределах действующих сроков оплаты, выставленных кредитором счетов, считается естественной. Кредиторская задолженность в сумме не предъявленных кредитором требований в течение срока исковой давности, в том числе задолженность, не подтвержденная по результатам инвентаризации кредитором, переходит в разряд задолженности, невостребованной кредитором, или нереальной.

3.2. Основания для признания кредиторской задолженности невостребованной:

* истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
* прекращение обязательства в связи с невозможностью его исполнения (ст. 416 ГК РФ). Например, информация о кредиторе утратила актуальность, отсутствуют данные о кредиторе, невозможно установить контакт с кредитором;
* прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
* прекращение обязательства в связи с ликвидацией юридического лица или смертью гражданина (ст. 418, ст. 419 ГК РФ);
* случаи, когда кредитор не предъявляет требования, которые прописаны в условиях договора (контракта), и не подтверждает задолженность по результатам инвентаризации (п. 371 Инструкции № 157н);
* наличие письменного заявления от кредитора об отказе в возврате переплаты, прощении долга (письмо Минфина России от 01.12.2021 № 02-07-07/98091).

Сведения о государственной регистрации юридических лиц и о дате внесения записи о прекращении их деятельности проверяются по ИНН, ОГРН либо по наименованию на сайте egrul.nalog.ru.

**4. Этапы проведения инвентаризации расчетов**

4.1. Инвентаризация расчетов проводится в соответствии с нормами Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ), разделом VIII ФСБУ «Концептуальные основы». Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств утверждается при принятии учреждением учетной политики (ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 6 Инструкции № 157н, ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н).

Инвентаризационная комиссия определяет суммы кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности, а также суммы задолженности, невостребованные кредиторами.

4.2. Инвентаризация расчетов проводится в следующие этапы:

**I этап.** Оформление Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) – применяется для оформления решения о проведении инвентаризации.

Оформление Изменения решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) – применяется в случае, если до начала проведения субъектом учета инвентаризации следует оформить изменение в Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) или его аннулировать.

**II этап.** Работа инвентаризационной комиссии по выявлению кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами:

* анализ договоров, контрактов, заключенных с контрагентами, на предмет определения срока исполнения обязательства;
* анализ первичной документации: товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг) и др.;
* анализ документации (акты сверки расчетов, гарантийные письма и т. п.), отражающей факты признания либо непризнания учреждением задолженности перед контрагентом, что влечет прерывание срока исковой давности;
* расчет срока исковой давности;
* анализ соот­ветствующих актов государственных органов, исполнительных листов и т. д.;
* иные действия по выявлению кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами.

В состав инвентаризационной комиссии обязательно включается представитель юридического отдела (службы).

**III этап.** Оформление результатов инвентаризации.

По результатам инвентаризации расчетов для списания с баланса кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, необходимо оформить следующие документы:

1. Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089 согласно Приказу Минфина РФ № 52н).

К инвентаризационной описи расчетов прилагаются документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности, например:

* договоры, в которых указаны сроки погашения обязательств учреждением;
* товарные накладные;
* акты выполненных работ (оказанных услуг);
* акты инвентаризации задолженности на конец отчетного (налогового) периода;
* акты сверки расчетов, гарантийные письма, почтовые уведомления.

2. Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835 согласно Приказу Минфина РФ № 52н).

3. Согласие учредителя в случае признания сделки крупной.

4. Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437) – применяется для оформления комиссией субъекта учета решения о списании невостребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности по выплатам расходов (источников финансирования дефицита бюджета, источников финансирования дефицита средств учреждений, возвратам переплат доходов (источников финансирования дефицита), выявленной по результатам проведения субъектом учета инвентаризации кредиторской задолженности.

**5. Отражение операций по списанию кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, в бухгалтерском учете учреждения**

На основании оформленных документов в целях отражения операций по списанию кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, оформляются следующие записи на счетах бухгалтерского учета.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Содержание операции** | **Бухгалтерская запись** | | **Документ /Операция** | **Первичный документ** |
|  | **Дебет** | **Кредит** |
| **Списание кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами** | | | | |
| 1. [Списание с баланса кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами](https://its.1c.ru/db/content/metbud81/src/apsolstatefinanced/stateacc2/inventory/i8107956.htm#_toc106623459) | КДБ\* 0 205 00 560  КДБ\* 0 209 00 560  КРБ\* 0 208 00 567  КРБ, КИФ \* 0 301 00 800  КРБ\* 0 302 00 830  КРБ\* 0 303 00 831  КРБ\* 0 304 02 837  КРБ\* 0 304 03 837  КРБ, КИФ \* 0 304 06 830 | КДБ\*\* 0 401 10 173 | **Оформление инвентаризации:**   * документ **Решение о проведении инвентаризации** * документ **Изменение решения о проведении инвентаризации** (в случае внесения изменений в существующее решение о проведении инвентаризации) * документ **Инвентариза-ция расчетов с контрагентами**   **Оформление бух. записей:**   * документ **Списание кредиторской задолженности**, типовая операция **Списание кредиторской задолженности с последующим наблюдением** | * Решение о проведении инвентаризации (ф. [0510439](https://its.1c.ru/db/garant/content/400666923/hdoc/2006)) или Изменение решения о проведении инвентаризации (ф. [0510447](https://its.1c.ru/db/garant/content/400666923/hdoc/2017)) * Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. [0504089](https://its.1c.ru/db/garant/content/70851956/hdoc/4420)) * Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета \_\_ (ф. [0510437](https://its.1c.ru/db/garant/content/400666923/hdoc/2005)), * Документы, подтверждающие основания для признания задолженности, невостребованной кредитором: договоры на поставку товаров, контракты на выполнение работ, оказание услуг, накладные, акты выполненных работ, оказания услуг, трудовые договоры и пр. |
| Одновременно невостребованная кредиторская задолженность принимается к забалансовому учету для наблюдения до истечения срока исковой давности | 20 (КДБ, КРБ КОСГУ 100, 200, 300 [\*\*\*](https://its.1c.ru/db/content/metbud81/src/apsolstatefinanced/stateacc2/inventory/i8107956.htm#st_3)) |  |
| 2. [Списание с баланса кредиторской задолженности, невостребованной кредиторам,и без последующего наблюдения](https://its.1c.ru/db/content/metbud81/src/apsolstatefinanced/stateacc2/inventory/i8107956.htm#_toc106623463) | КДБ\* 0 205 00 560  КДБ\* 0 209 00 560  КРБ\* 0 208 00 567  КРБ, КИФ \* 0 301 00 800  КРБ\* 0 302 00 830  КРБ\* 0 303 00 831  КРБ\* 0 304 02 837  КРБ\* 0 304 03 837  КРБ, КИФ \* 0 304 06 830 | КДБ\*\* 0 401 10 173 | **Оформление инвентаризации:**   * документ **Решение о проведении инвентаризации** * документ **Изменение решения о проведении инвентаризации** (в случае внесения изменений в существующее решение о проведении инвентаризации) * документ **Инвентариза-ция расчетов с контрагентами**   **Оформление бух. записей:**   * документ **Списание кредиторской задолженности**, типовая операция **Списание кредиторской задолженности без последующего наблюдения** | * Решение о проведении инвентаризации (ф. [0510439](https://its.1c.ru/db/garant/content/400666923/hdoc/2006)) или Изменение решения о проведении инвентаризации (ф. [0510447](https://its.1c.ru/db/garant/content/400666923/hdoc/2017)) * Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. [0504089](https://its.1c.ru/db/garant/content/70851956/hdoc/4420)) * Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета \_\_ (ф. [0510437](https://its.1c.ru/db/garant/content/400666923/hdoc/2005)), * Документы, подтверждающие основания для признания задолженности, невостребованной кредитором: договоры на поставку товаров, контракты на выполнение работ, оказание услуг, накладные, акты выполненных работ, оказания услуг, трудовые договоры, акт государственного органа, выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРП, копии свидетельства о смерти физического лица, копии судебного решения об объявлении физического лица умершим и пр. |
| 3. [Списания кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, с забаланса в связи с прекращением наблюдения](https://its.1c.ru/db/content/metbud81/src/apsolstatefinanced/stateacc2/inventory/i8107956.htm#_toc106623467) |  | 20 (КДБ, КРБ КОСГУ 100, 200, 300 [\*\*\*](https://its.1c.ru/db/content/metbud81/src/apsolstatefinanced/stateacc2/inventory/i8107956.htm#st_3)) | **Оформление инвентаризации:**   * документ **Решение о проведении инвентаризации** * документ **Изменение решения о проведении инвентаризации** (в случае внесения изменений в существующее решение о проведении инвентаризации) * документ **Инвентаризация расчетов с контрагентами**   **Оформление бух. записей:**   * документ **Списание кредиторской задолженности**, типовая операция **Прекращение наблюдения задолженности (окончание срока исковой давности)** | * Решение о проведении инвентаризации (ф. [0510439](https://its.1c.ru/db/garant/content/400666923/hdoc/2006)) или Изменение решения о проведении инвентаризации (ф. [0510447](https://its.1c.ru/db/garant/content/400666923/hdoc/2017)) * Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. [0504089](https://its.1c.ru/db/garant/content/70851956/hdoc/4420)) * Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета \_\_ (ф. [0510437](https://its.1c.ru/db/garant/content/400666923/hdoc/2005)), * Документы, подтверждающие основания для прекращения наблюдения за задолженностью, невостребованной кредитором: договоры на поставку товаров, контракты на выполнение работ, оказание услуг, накладные, акты выполненных работ, оказания услуг, трудовые договоры, акт государственного органа, выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРП, копии свидетельства о смерти физического лица, копии судебного решения об объявлении физического лица умершим, акты инвентаризации, объяснительная записка главного бухгалтера о причине образования задолженности, бухгалтерские справки, приказ руководителя и пр. |
| **Восстановление кредиторской задолженности, признанной ранее невостребованной кредиторами** | | | | |
| 1. [Восстановление кредиторской задолженности с забалансового учета](https://its.1c.ru/db/content/metbud81/src/apsolstatefinanced/stateacc2/inventory/i8107956.htm#_toc106623471) |  | 20 (КДБ, КРБ КОСГУ 100, 200, 300 [\*\*\*](https://its.1c.ru/db/content/metbud81/src/apsolstatefinanced/stateacc2/inventory/i8107956.htm#st_3)) | **Оформление бух. записей:**   * документ **Восстановле-ние кредиторской задолженности**, типовая операция **Восстановле-ние кредиторской задолженности, учитываемой на забалансе** | * Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. [0510446](https://its.1c.ru/db/garant/content/400666923/hdoc/2010)), * Документы, подтверждающие основания для восстановления задолженности, ранее признанной невостребованной кредитором: судебные решения, заявления, исковые требования об исполнении задолженности и документы, подтверждающие возникновение обязательств: накладные, акты, платежные документы (в части обязательств по возврату переплат и пр. |
| КДБ\*\* 0 401 10 173 | КДБ\* 0 205 00 660  КДБ\* 0 209 00 660  КРБ\* 0 208 00 667  КРБ, КИФ \* 0 301 00 700  КРБ\* 0 302 00 730  КРБ\* 0 303 00 731  КРБ\* 0 304 02 737  КРБ\* 0 304 03 737  КРБ, КИФ \* 0 304 06 730 |
| 2. [Восстановление кредиторской задолженности, ранее не учитываемой на забалансовом учете](https://its.1c.ru/db/content/metbud81/src/apsolstatefinanced/stateacc2/inventory/i8107956.htm#_toc106623473) | КДБ\*\* 0 401 10 173 | КДБ\* 0 205 00 660  КДБ\* 0 209 00 660  КРБ\* 0 208 00 667  КРБ, КИФ\* 0 301 00 700  КРБ\* 0 302 00 730  КРБ\* 0 303 00 731  КРБ\* 0 304 02 737  КРБ\* 0 304 03 737  КРБ, КИФ \* 0 304 06 730 | **Оформление бух. записей:**   * документ **Восстановле-ние кредиторской задолженности**, типовая операция **Восстановле-ние кредиторской задолженности, ранее не учитываемой** |

**6. Заключительные положения**

По общему правилу, списанная сумма кредиторской задолженности, невостребованная кредиторами, учитывается в составе внереализационных доходов учреждения, за исключением задолженности по уплате налогов и сборов, пеней и штрафов перед бюджетами разных уровней, сумм прекращенных обязательств перед уполномоченным банком, сопровождающим исполнение госконтракта по гособоронзаказу, определяемых актом Правительства РФ, и других подобных платежей (п. 18 ст. 250, пп. 21, 21.3 п. 1 ст. 251 НК РФ).

Лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования), доведенные в установленном порядке до казенных учреждений, а также субсидии, предоставленные бюджетным и автономным учреждениям, не учитываются при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций. Обязательным условием при этом является наличие раздельного учета указанных доходов (расходов), полученных в рамках целевого финансирования (пп. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ).

Если кредиторская задолженность сформирована за счет средств от приносящей доход деятельности или она не связана с основной деятельностью учреждения, то такая задолженность включается в состав внереализационных доходов в последний день того отчетного (налогового) периода, в котором истек срок исковой давности (п. 4 ст. 271 НК РФ, Письма Минфина России от 21.10.2019 № 03-03-06/1/80551, от 26.11.2014 № 03-03-10/60138, от 12.09.2014 № 03-03-РЗ/45767, Письмо ФНС России от 08.12.2014 № ГД-4-3/25307@).

**6.23 Положение об электронном документообороте**

Приложение № 6.23

**Положение об электронном документообороте**

**1. Общие положения**

1.1. Электронный документооборот в учреждении представляет собой создание, использование и хранение документов, оформленных в электронном виде, без дублирования на бумажном носителе.

1.2. Электронный документооборот применяется к бухгалтерскому учету, для которого законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы, предусмотрено оформление в электронном виде, в том числе по Приказу Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (с изменениями и дополнениями).

1.3. Правила электронного документооборота не применяются в отношении трудовых отношений, трудовых книжек, приказов и формируемых в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде сведений о трудовой деятельности работников, актов о несчастном случае на производстве по установленной форме, приказов об увольнении, документов, подтверждающих прохождение работником инструктажей по охране труда, в том числе лично подписываемых работником.

1.4. В настоящем Положении используются следующие определения:

**Электронный документ** - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

**ЭП - электронная подпись** - аналог собственноручной подписи работодателя и/или работника, которая позволяет идентифицировать лицо, которое подписало документ. Существует простая и усиленная электронная подпись.

**Усиленная неквалифицированная электронная подпись** - вид усиленной ЭП, которая: получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи; позволяет определить лицо, подписавшее ЭД; а также обнаружить факт внесения изменений в ЭД после момента его подписания; создается с использованием средств ЭП.

**Усиленная квалифицированная электронная подпись** - электронная подпись, которая соответствует всем признакам неквалифицированной электронной подписи и следующим дополнительным признакам:

* ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
* для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в Федеральном законе от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

**Подписанный электронный документ** - электронный документ с присоединенной электронной подписью, которая была создана на основе ЭД и ключа электронной подписи.

**Сертификат ключа проверки электронной подписи** - электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающий принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи.

1.5. При осуществлении электронного документооборота допускается обмен электронными сообщениями и документами, содержащими общедоступную информацию и информацию, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обмен между участниками электронного документооборота информацией, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляется при выполнении ими требований по защите такой информации, установленных в отношении информационных систем электронного документооборота.

1.6. Основными принципами электронного документооборота являются:

а) обеспечение технологической возможности использования электронного документооборота для всех участников документооборота;

б) применение участниками электронного документооборота совместимых технологий, форматов, протоколов информационного взаимодействия и унифицированных программно-технических средств;

в) правомерное использование программного обеспечения и сертифицированных программно-технических средств участниками электронного документооборота;

г) обеспечение целостности передаваемой информации;

д) минимизация издержек, в том числе финансовых и временных, при осуществлении информационного взаимодействия участниками электронного документооборота;

е) обеспечение конфиденциальности передачи и получения информации.

1.7. При разработке положения учтены нормы законодательства в сфере правил электронного документооборота, информации, документации и архивного дела.

1.8. Организация ЭДО. Для организации ЭДО должностным лицам поручается обеспечить техническую сторону вопроса и произвести организационные мероприятия:

* контроль выполнения требований нормативных документов, регламентирующих обеспечение защиты информации;
* определение должностных лиц участников электронного документооборота и организатора электронного документооборота, ответственных за обеспечение информационной безопасности;
* установление порядка резервного копирования, восстановления и архивирования баз данных, находящихся на головном узле электронного документооборота, а также порядка обновления антивирусных баз;
* установление порядка допуска для проведения ремонтно-восстановительных работ программно-технических средств;
* организация режимных мероприятий в отношении помещений, в которых размещены узлы участников электронного документооборота, и технических средств этих узлов.

1.9. Контроль. Специалисты бухгалтерии осуществляют контроль за исполнением электронных документов, которые включают:

* постановку электронного документа на учет;
* мониторинг исполнения контрольных поручений документа;
* изменение контрольных сроков исполнения электронного документа;
* снятие исполненного электронного документа с контроля;
* анализ хода исполнения электронного документа.

1.10. При направлении электронного документа от сторонних организаций срок рассмотрения и подписания их не позднее 7 (семи) календарных дней со дня получения документа.

Электронные внутренние документы подписываются в день поступления. Если данный документ поступает после рабочего дня, данное подписание переносится на следующий рабочий день.

1.11. Также в рамках подготовки к использованию ЭДО необходимо провести работу по определению цифрового архива, порядок архивирования и сохранения данных.

1.12. Подготовить рабочие места в учреждении для полноценного запуска электронного документооборота.

1.13. Все участники электронного документооборота обязаны соблюдать процедуры и предпринимать меры по защите от несанкционированного доступа к электронным документам.

1.14.  Все персональные данные, к которым работники организации имеют доступ в рамках осуществления электронного документооборота, должны быть защищены необходимыми гарантиями сохранения конфиденциальности персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**2. Порядок введения электронного документооборота в чрезвычайных обстоятельствах**

 2.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, эпидемии, пандемии, эпизоотии, введения на территории Российской Федерации или отдельных субъектов Российской Федерации режима повышенной готовности, а также в иных исключительных случаях, в которых имеет место угроза жизни и нормальным жизненным условиям работников учреждения, в учреждении вводится временный электронный документооборот.

2.2. Временный электронный документооборот вводится для работников учреждения, с которыми не осуществляется взаимодействие посредством электронного документооборота.

2.3. Приказ о введении временного электронного документооборота в связи с чрезвычайными обстоятельствами принимается руководителем учреждения. В приказе указываются конкретные обстоятельства, послужившие основанием для принятия соответствующего решения, а также категории работников, с которыми устанавливается временный электронный документооборот.

2.4. Приказ о введении временного электронного документооборота при наличии возможности доводится до сведения работников учреждения под подпись. В случае отсутствия возможности лично ознакомить работников с приказом, приказ публикуется на корпоративном портале учреждения, направляется на корпоративную электронную почту работников учреждения, а также направляется им по иным каналам связи, предусмотренным локальными нормативными актами или трудовым договором.

2.5. В период установления в учреждении временного электронного документооборота документооборот осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

**3. Порядок проведения инструктажа**

3.1. Работники организации проходят вводный, первичный и внеплановый инструктажи по процедуре обмена электронными документами внешним и внутренним (в зависимости от роли работника).

3.2. Обучение безопасным методам работы с ЭДО, опасные действия, с которыми работники могут столкнуться.

3.3. Инструктаж работников по вопросам взаимодействия с работодателем посредством электронного документооборота проводится на рабочем месте в учреждении, с обязательным фиксированием пройденного инструктажа в журнале.

**4. Архивное дело. Хранение электронных документов**

4.1. Электронные документы хранятся в цифровом виде, согласно срокам хранения, установленным Приказом Росархива № 236 от 20.12.2019 и отраслевыми ведомствами.

4.2. Информация и документы, предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, формируемые и составляемые заказчиком (за исключением формируемых и размещаемых в единой информационной системе и (или) на электронной площадке, специализированной электронной площадке), а также полученные заказчиком при определении в соответствии с настоящим Федеральным законом начальной (максимальной) цены контракта; цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем); начальных цен единиц товара, работы, услуги, начальной суммы цен указанных единиц, максимального значения цены контракта, при обосновании (за исключением включаемых в контракт в качестве обоснования цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в соответствии с частью 4 статьи 93 настоящего Федерального закона) таких начальной (максимальной) цены, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальных цен единиц товара, работы, услуги, хранятся заказчиком не менее шести лет с момента начала закупки.

**5. Электронная подпись**

5.1. Учреждение применяет электронную подпись, выданную спец. оператором / регистрирующим органом. Учреждение использует данную электронную подпись для передачи данных в налоговые органы, СФР, Росстат. Также электронная подпись используется для подписания документов, которые были переданы учреждению по электронным каналам связи, подписанные электронно-цифровой подписью, а также документы, принятые по средствам электронного документооборота для формирования бюджетных и денежных обязательств учреждения.

5.2. Правовое регулирование отношений в области использования электронных подписей

Отношения в области использования электронных подписей регулируются Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее Федеральный закон 63-ФЗ), другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, а также соглашениями между участниками электронного взаимодействия. Если иное не установлено федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или решением о создании корпоративной информационной системы, порядок использования электронной подписи в корпоративной информационной системе может устанавливаться оператором этой системы или соглашением между участниками электронного взаимодействия в ней.

Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 утверждены Правила определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

Виды электронных подписей, используемых органами исполнительной власти и органами местного самоуправления, порядок их использования, а также требования об обеспечении совместимости средств электронных подписей при организации электронного взаимодействия указанных органов между собой устанавливает Правительство Российской Федерации.

 5.3. Принципами использования электронной подписи являются:

* право участников электронного взаимодействия использовать электронную подпись любого вида по своему усмотрению, если требование об использовании конкретного вида электронной подписи в соответствии с целями ее использования не предусмотрено федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами либо соглашением между участниками электронного взаимодействия;
* возможность использования участниками электронного взаимодействия по своему усмотрению любой информационной технологии и (или) технических средств, позволяющих выполнить требования настоящего Федерального закона применительно к использованию конкретных видов электронных подписей;
* недопустимость признания электронной подписи и (или) подписанного ею электронного документа не имеющим юридической силы только на основании того, что такая электронная подпись создана не собственноручно, а с использованием средств электронной подписи для автоматического создания и (или) автоматической проверки электронных подписей в информационной системе.

**6. Организация внутреннего документооборота в учреждении**

6.1. При применении внутреннего документооборота учреждение руководствуется едиными требованиями к ведению бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений организациями бюджетной сферы в части порядка формирования электронных первичных учетных документов и обязательных реквизитов первичных учетных документов:

* Бюджетного кодекса Российской Федерации;
* Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
* Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного Приказом Министерства финансов Российской Федерации России от 31.12.2016 № 256н;
* Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
* иных федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов.

6.2. В соответствии со статьей 9 закона № 402-ФЗ каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Формы первичных учетных документов для организаций бюджетной сферы устанавливаются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации. В соответствии с пунктом 25 СГС «Концептуальные основы» первичные (сводные) учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным согласно законодательству Российской Федерации правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать обязательные реквизиты. Унифицированные формы первичных учетных документов и Методические указания по их заполнению утверждены Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н и Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н (с изменениями и дополнениями).

**7. Электронный документооборот**

7.1. Учреждением самостоятельно не разрабатываются электронные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета помимо форм, регламентированных Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

7.2. Учреждение применяет электронные формы, регламентированные Приказами Минфина России от 28.06. 2022 № 100н, от 07.11.2022 № 157н, на бумажном носителе до 31.12.2023 года.

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

* система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
* передача бухгалтерской отчетности учредителю;
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
* передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение единого Социального фонда России;
* размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
* документооборот с контрагентами.

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

* на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» - база данных для ведения бухгалтерского учета; «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения» - база данных для автоматизации кадрового учета и расчета заработной платы в государственных учреждениях в соответствии с законодательством Российской Федерации.;
* по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель, который хранится в сейфе, ответственный -  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

**8. ЭЦП учреждения и представителей**

8.1. Для подписания электронных документов работодатель (учреждение) использует усиленную квалифицированную или неквалифицированную электронную подпись.

Работникам, которые согласились перейти на электронный документооборот, работодатель безвозмездно за свой счет оформляет электронные подписи. Чтобы подписывать электронные документы, работники используют простую или усиленную электронную подпись.

**9. Организация внешнего документооборота**

9.1. Обмен электронными документами с контрагентами производится через оператора электронного документооборота. Применяются утвержденные ФНС России форматы документов. Первичные учетные документы хранятся в течение пяти лет. По требованию налоговой инспекции первичные документы представляются в электронном виде.

9.2. Для присоединения контрагента к участию в системе электронного документооборота учреждение с контрагентом заключается договор (допустима ссылка в основном договоре/контракте на положения ЭДО). После подписания договора электронные документы, отправленные и полученные согласно оговоренным оператором правилам электронного документооборота, признаются обеими сторонами юридически эквивалентными документам в письменной форме. Юридическая значимость, законность и действительность таких документов не могут быть оспорены лишь на основании того, что они созданы в электронном виде.

**10. Копии электронных документов**

10.1. Копии электронных документов (подписанных ЭЦП с двух сторон) сохраняются в системе электронного документооборота, в которой были ранее получены, и распечатываются на бумажный носитель по запросу.

**Приложение № 6.24 Порядок отражения в бухгалтерском учете операций с объектами нефинансовых активов в составе имущества казны**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий Порядок устанавливает правила формирования в бюджетном учете информации о нефинансовых активах имущества казны МО «Бичурский район» и отражения операций с объектами нефинансовых активов в составе имущества казны (далее - Порядок). Порядок разработан в соответствии с Инструкцией об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 года N 157н (далее - Инструкция 157н), Инструкцией об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06 декабря 2010 года N 162н (далее - Инструкция 162н).

**2. ОТРАЖЕНИЕ В БЮДЖЕТНОМ УЧЕТЕ ОПЕРАЦИЙ С ОБЪЕКТАМИ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ ИМУЩЕСТВА КАЗНЫ**

2.1. Настоящий Порядок регламентирует ведение бюджетного учета объектов нефинансовых активов в составе имущества казны МО «Бичурский район»

Имуществом казны, подлежащим бюджетному учету, являются объекты муниципального имущества, не закрепленные за муниципальными предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления.

Объектами аналитического учета нефинансовых активов имущества казны при ведении бюджетного учета являются:

1) недвижимое имущество, составляющее казну;

2) движимое имущество, составляющее казну;

3) драгоценности и ювелирные изделия;

4) нематериальные активы, составляющие казну;

5) непроизведенные активы, составляющие казну;

6) материальные запасы, составляющие казну.

2.2 Объекты имущества в составе казны муниципального образования (далее - объекты учета) отражаются в бюджетном учете в стоимостном выражении без ведения инвентарного учета объектов имущества.

Аналитический учет объектов в составе имущества казны осуществляется в порядке, установленном для ведения реестра имущества.

2.3. Для учета операций с объектами имущества казны применяются следующие счета:

Счет 0 108 51 000 "Недвижимое имущество, составляющее казну" предназначен для учета недвижимого имущества казны, к которому относятся произведенные материальные основные фонды и объекты, не завершенные строительством. Впоследствии данные объекты могут быть приняты к учету в составе основных средств и капитальных вложений в основные средства как объекты недвижимого имущества.

Счет 0 108 52 000 "Движимое имущество, составляющее казну" предназначен для учета движимого имущества казны, к которому относятся объекты произведенных материальных основных фондов. В дальнейшем данные объекты могут быть приняты к учету в составе основных средств и капитальных вложений в основные средства как объекты движимого имущества.

Счет 0 108 53 000 "Драгоценности и ювелирные изделия" предназначен для учета ювелирных изделий из драгоценных металлов и драгоценных камней, а также самородков драгоценных металлов и драгоценных камней, слитков и брусков золота, серебра, платины и палладия, а также монет из драгоценных металлов (золота, серебра, платины и палладия), за исключением монет, являющихся валютой Российской Федерации, находящихся в составе государственных запасов драгоценных металлов и драгоценных камней.

Счет 0 108 54 000 "Нематериальные активы, составляющие казну" предназначен для учета объектов произведенных нематериальных основных фондов, которые впоследствии могут быть приняты к учету в качестве нематериальных активов.

Счет 0 108 55 000 "Непроизведенные активы, составляющие казну" предназначен для учета объектов казны, не являющихся продуктами производства, права собственности на которые установлены и законодательно закреплены (земля, ресурсы недр и пр.). Данные объекты впоследствии могут быть приняты к учету в качестве непроизведенных активов.

Счет 0 108 56 000 "Материальные запасы, составляющие казну" предназначен для учета материальных запасов казны - произведенных материальных запасов (сырья, материалов, продукции), которые впоследствии могут быть приняты к учету в качестве материалов.

2.4. Информация об осуществленных в текущем месяце операциях с объектами учета представляется ответственному лицу за ведение бюджетного учета казны администрации ответственным за ведение Реестра муниципальной собственности МО «Бичурский район» (далее – Реестр) по Распоряжению МО «Бичурский район», утвержденному главой района.

Информация по объектам учета, распоряжение которыми не привело к их выбытию из состава казны муниципального образования, из Реестра не представляется.

а) В случае принятия в казну имущества, находящегося на праве хозяйственного ведения или оперативного управления у муниципальных предприятий (учреждений), передающая сторона готовит следующие документы:

- проект Распоряжения администрации о включении объекта в состав казны;

- акт приема-передачи объекта (унифицированная форма ОС);

- техническую документацию на объект;

б) В случае включения объекта (включая материальные запасы) в состав казны муниципального образования на основании договора купли-продажи (муниципального контракта), оплаченного за счет средств бюджета, организация-собственник такого имущества готовит и направляет в отдел учета и отчетности следующие документы:

- Распоряжение о включении объекта в состав казны;

- техническую документацию на объект;

2.5. На основании поступивших документов ответственное лицо за ведение бюджетного учета казны ежемесячно формирует справку (ф. 0504833). Данные по поступлению объектов учета отражаются в Журнале по прочим операциям. Учет операций по выбытию и перемещению объектов в составе имущества казны ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

2.6. Принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов имущества казны осуществляется по балансовой стоимости, указанной в Реестре, с одновременным принятием к учету (передачей) в случае наличия суммы начисленной на объект амортизации.

2.7. На объекты материальных основных фондов и нематериальных основных фондов с даты их включения в состав имущества казны амортизация не начисляется и отражается в размере сумм, начисленных последним правообладателем.

Амортизация начисляется на объекты, в составе имущества казны, переданные в аренду с даты включения их в состав имущества казны. Начисление амортизации производится линейным способом исходя из балансовой стоимости имущества и норм амортизации, исходя из сроков полезного использования данного имущества. Начисление производится ежемесячно и заканчивается до полного погашения стоимости объекта.

Расчет и единовременное начисление сумм амортизации за период нахождения объекта в составе имущества казны осуществляет учреждение, получившее объект в оперативное управление. При этом указанный расчет и единовременное начисление суммы амортизации осуществляются на основании данных о его первоначальной (балансовой, остаточной) стоимости, иной стоимости объекта, указанной в Реестре муниципальной казны, и сроке нахождения в составе имущества казны.

2.8. В случае принятия объектов имущества казны, полученных по договору дарения, первоначальной (фактической) стоимостью признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Определение текущей рыночной стоимости в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету производится комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в учреждении на постоянной основе. При этом используются:

- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;

- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе;

- экспертные заключения о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

2.9. Переоценка нефинансовых активов, составляющих муниципальную казну, для целей бюджетного учета осуществляется в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с законодательством соответственно Правительством Российской Федерации, высшим исполнительным органом субъекта Российской Федерации, местной администрацией.

Переоценка активов в драгоценных металлах в соответствии с п. 39 Инструкции N 162н осуществляется в порядке, установленном Минфином России.

2.10. Корреспонденция счетов бюджетного учета по операциям с объектами учета в органах, осуществляющих полномочия собственника в отношении имущества казны МО «Бичурский район», приведена в Приложении 1 к настоящему Порядку.

С целью формирования номера счета плана счетов бюджетного учета в 1 - 3-м разрядах указывается код главы Администрации МО «Бичурский район»

2.11. Имущество концесии

С 01.01.2020 года при отражении в бухгалтерском учете активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих в результате заключения и исполнения концессионных соглашений, а также при раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об указанных соглашениях и объектах бухгалтерского учета применяется Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концессионные соглашения", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации [от 29.06.2018 № 146н](https://its.1c.ru/db/garant/content/71897844/hdoc), далее - Стандарт "Концессионные соглашения", Стандарт.

По общему правилу, положения Стандарта "Концессионные соглашения" применяются одновременно с применением положений федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (утв. приказом Минфина России [от 31.12.2016 № 256н](https://its.1c.ru/db/garant/content/71486636/hdoc)), далее – Стандарт "Концептуальные основы" ([п. 2 Стандарта](https://its.1c.ru/db/garant/content/71897844/hdoc/1002)).

Стандарт "Концессионные соглашения" разработан с учетом положений Федерального закона [от 21.07.2005 № 115-ФЗ](https://its.1c.ru/db/garant/content/12041176/hdoc) "О концессионных соглашениях" (далее - Закон № 115-ФЗ), в нем используются термины, определенные в Законе № 115-ФЗ.

Согласно [пункту 1 статьи 5 Закона № 115-ФЗ](https://its.1c.ru/db/garant/content/12041176/hdoc/51) сторонами концессионного соглашения являются:

* **концедент**

- Российская Федерация, от имени которой выступает Правительство Российской Федерации или уполномоченный им федеральный орган исполнительной власти,

- субъект Российской Федерации, от имени которого выступает орган государственной власти субъекта Российской Федерации,

- муниципальное образование, от имени которого выступает орган местного самоуправления.

* **концессионер**

- индивидуальный предприниматель,

- российское или иностранное юридическое лицо

- действующие без образования юридического лица по договору простого товарищества (договору о совместной деятельности) два и более указанных юридических лица.

Стандартом "Концессионные соглашения" определено, что объект концессионного соглашения и (или) иное передаваемое концедентом концессионеру по концессионному соглашению имущество (далее - имущество концедента) подлежит**обособленному отражению** федеральным органом исполнительной власти, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, выступающим от имени концедента,**в составе нефинансовых активов имущества казны** ([п. 4 Стандарта](https://its.1c.ru/db/garant/content/71897844/hdoc/1004)).

В случае если передача имущества по концессионному соглашению осуществляется без прекращения права оперативного управления в отношении имущества, находящегося у государственного (муниципального) учреждения, передача и возврат имущества концедента по концессионному соглашению отражается учреждением как внутреннее перемещение соответствующих нефинансовых активов на дату подписания сторонами концессионного соглашения акта приема-передачи ([п. 5 Стандарта](https://its.1c.ru/db/garant/content/71897844/hdoc/1005)). По такому имуществу продолжается начисление амортизации в прежнем порядке ([п. 6 Стандарта](https://its.1c.ru/db/garant/content/71897844/hdoc/1006)).

Таким образом, имущество концедента, переданное по концессионному соглашению, должно учитываться на балансе концедента в составе счета 108 00"Нефинансовые активы имущества казны" или счетов 106 00 "Вложения в нефинансовые активы", 101 00 "Основные средства" и 103 00 "Непроизведенные активы", также по такому имуществу должна учитываться амортизация на счете 104 00 "Амортизация".

В рамках концессионного соглашения может передаваться не только объект концессионного соглашения, но и иное передаваемое концедентом концессионеру по концессионному соглашению имущество. Указанный имущественный комплекс может включать в себя объекты как недвижимого, так и движимого имущества.

Для обособленного отражения передаваемого концедентом концессионеру по концессионному соглашению имущества приказом Минфина России [от 31.03.2018 № 64н](https://its.1c.ru/db/garant/content/71819832/hdoc) в Единый план счетов бухгалтерского учета  (утв. приказом Минфина России [от 01.12.2010 № 157н](https://its.1c.ru/db/garant/content/12080849/hdoc)) введены счета бухгалтерского (бюджетного) учета аналитической группы 90 "Имущество в концессии":

* 101 90 Основные средства - имущество в концессии;
* 101 91 Жилые помещения - имущество в концессии;
* 101 92 Нежилые помещения (здания и сооружения) - имущество в концессии;
* 101 94 Машины и оборудование - имущество в концессии;
* 101 95 Транспортные средства - имущество в концессии;
* 101 96 Инвентарь производственный и хозяйственный - имущество в концессии;
* 101 97 Биологические ресурсы - имущество в концессии;
* 101 98 Прочие основные средства - имущество в концессии;
* 103 90 Непроизведенные активы - в составе имущества концедента;
* 103 91 Земля в составе имущества концедента;
* 104 59 Амортизация имущества казны в концессии;
* 104 90 Амортизация имущества в концессии;
* 104 91 Амортизация жилых помещений в концессии;
* 104 92 Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии;
* 104 94 Амортизация машин и оборудования в концессии;
* 104 95 Амортизация транспортных средств в концессии
* 104 96 Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии;
* 104 97 Амортизация биологических ресурсов в концессии;
* 104 98 Амортизация прочего имущества в концессии
* 106 90 Вложения в имущество концедента;
* 106 91 Вложения в основные средства в концессии;
* 106 93 Вложения в непроизведенные активы в концессии;
* 108 90 Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии;
* 108 91 Недвижимое имущество концедента, составляющее казну;
* 108 92 Движимое имущество концедента, составляющее казну;
* 108 95 Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну.

В целях подготовки к переходу на использование Стандарта "Концессионные соглашения" и обеспечения достоверности раскрытия в бюджетной (бухгалтерской) отчетности организаций бюджетной сферы за 2019 год информации об объектах учета, возникших в текущем и прошлых отчетных периодах (до 1 января 2020 г.) в результате заключения и исполнения концессионных соглашений, письмом Минфина России [от 29.10.2019 № 02-06-07/84753](https://its.1c.ru/db/garant/content/72858050/hdoc) доведены Методические рекомендации по первому применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концессионные соглашения", далее – Методические рекомендации.

В Методических рекомендациях, отмечается, что поскольку положения Стандарта "Концептуальные основы" обязательны к применению организациями бюджетной сферы с 1 января 2018 г., имущество, переданное по концессионным соглашениям, признается активом и отражается концедентом - уполномоченным органом (учреждением – балансодержателем) на соответствующих счетах аналитического учета счета 1 108 90 000 "Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии" (101 90 "Основные средства - имущество в концессии", 103 90 "Непроизведенные активы - в составе имущества концедента"). Поэтому в течение 2019 года в рамках подготовки к переходу на СГС "Концессионные соглашения" необходимо было провести инвентаризацию концессионных соглашений, заключенных как в течение 2019 года, так и до 1 января 2019 г.

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