



АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЛЮБЛИНО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.04.2019 № 9

Об утверждении Положения об учетной политике аппарата Совета депутатов муниципального округа Люблино для целей бухгалтерского учета

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 г. № 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. Утвердить Положение об учётной политике аппарата Совета депутатов муниципального округа Люблино для целей бухгалтерского учёта и ввести его в действие с 01 января 2019 года (приложение).

2. Положения учётной политики обязаны исполнять все работники аппарата Совета депутатов муниципального округа Люблино, ответственные за ведение бухгалтерского и налогового учета, подготовку первичных документов.

3. Считать утратившим силу постановления аппарата Совета депутатов муниципального округа Люблино от 21.06.2018 № 7 «Об утверждении Положения об учетной политике аппарата Совета депутатов муниципального округа Люблино для целей бухгалтерского учета» и от 02.07.2018 № 8 «О ведении бухгалтерского учета в аппарате Совета депутатов муниципального округа Люблино в 2018 году».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Люблино **Андреанова Ю.А.**

Глава муниципального округа Люблино




Андреанов Ю.А.

**Положение об учетной политике
аппарата Совета депутатов муниципального округа Люблино
для целей бухгалтерского учета**

1. Общие положения

Аппарат Совета депутатов муниципального округа Люблино является органом местного самоуправления, осуществляет исполнительно-распорядительные функции. Учетная политика Аппарата Совета депутатов муниципального округа Люблино (далее – учреждение) разработана в соответствии с:

- с приказом Минфина 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 к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами,

- государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Аппарат Совета депутатов муниципального округа Люблино
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	26 разряд – соответствующая подстатья КОСГ

1. Общие положения

1. Бюджетный учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении несет руководитель. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер.

Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 6).

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:
- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
 - инвентаризационная комиссия (приложение 2);
 - комиссия для проведения внезапной ревизии фондовой кассы (приложение 3).

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

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

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

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

II. Технология обработки учетной информации

1. В учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета 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:Зарплата государственного учреждения 8
Кассовое исполнение доходов и расходов	1С:Бюджет муниципального образования 1С: Бюджет - Поселение СУФД
Передача отчетности контролирующе	в Выгрузка отчетности в формате, установленным Департаментом финансов

органы	г.Москвы из программы 1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8, 1С: Бюджет - Поселение
Сводная отчетность	WEB Консолидация, СМАРТ
Передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы	Выгрузка отчетности в формате, установленном ИФНС г.Москвы из программы 1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8 1С:Зарплата государственного учреждения 8, с помощью передачи через программу СБИС
Передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России	Выгрузка отчетности в формате, установленном ПФР г.Москвы из программы 1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8 1С:Зарплата государственного учреждения 8, с помощью передачи через программу СБИС
Система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства	Из программ: 1С:Бухгалтерия 1С: Бюджет - Поселение

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

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 Порядком документооборота, приведенном в Приложении № 16 к настоящей учетной политике.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

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

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С:Зарплата государственного учреждения», «1С:Бюджет муниципального образования»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – USB-накопитель, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета:

- Журнал операций №1 по счёту «Касса»;
- Журнал операций №2 с безналичными денежными средствами;

- Журнал операций №3 расчётов с подотчётными лицами;
- Журнал операций №4 расчётов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций №5 расчётов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций №6 расчётов по оплате труда;
- Журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал операций №8 по прочим операциям;
- Главная книга;
- другие регистры бюджетного учета, применяемые в учреждении.

Журналы операций формируются на основании единой формы документа, в которую записываются наименование и номер создаваемого документа. Соответствующий Журнал операций открывается путем перенесения остатков на начало периода. В соответствующем Журнале операций отражаются обороты за весь период, выводятся остатки на конец периода и формируются обороты для переноса в Главную книгу.

Журналы операций подписываются исполнителем, составившим соответствующий Журнал операций, главным бухгалтером.

Проверенные первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) (за исключением первичных учетных документов, полученных от поставщиков, исполнителей, подрядчиков, которые отражаются в Журнале операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками в разрезе поставщиков и подрядчиков, первичных учетных документов, полученных от подотчетных лиц, которые отражаются в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в разрезе подотчетных лиц и счетов расчетов с подотчетными лицами и первичных учетных документов, полученных с лицевых и банковских счетов, которые отражаются в Журнале операций по счету "Касса" в разрезе счетов в рублях и иностранной валюте) и отражаются накопительным способом в электронном виде и на бумажном носителе в регистрах бюджетного учета.

Записи в Журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения соответствующего первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в Журнале операций отражается с

учетом характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. По истечении месяца данные оборотов по счетам из Журналов операций записываются в Главную книгу.

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

В Главной книге подсчитывается общий итог оборотов за период с начала года. Главная книга ведется ежемесячно.

При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется диагностика ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Без оформления документального подтверждения исправления непосредственно в электронных базах данных не допускаются.

Отражение операций при ведении бюджетного учета, а также исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учета, осуществляется в соответствии с Инструкцией N 157н (с изменениями 89н).

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются. Документы подшиваются как горизонтально, так и вертикально. Страницы прошнуровываются и пронумеровываются. Если при нумерации страниц допущена ошибка, то для исправления зачеркивается старый номер и вписывается новый. Исправление заверяется надписью «Исправленному верить», подписью и ФИО Исполнителя, а также датой исправления.

На обложке указывается: наименование субъекта учета; 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).

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного регистра, а при отсутствии технической возможности - на бумажном носителе.

Ответственным за своевременную передачу первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета в государственный либо муниципальный архив является главный бухгалтер.

Список лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом, утвержден Приложением № 11.

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 (п. 3.9 приложения к Приказу № 89н).

III. Рабочий План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 4), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н., за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики.

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

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–17	Аналитический код по БК
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) • 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

- | | |
|--|--|
| | • 3 – средства во временном распоряжении |
|--|--|

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

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 4).

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

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

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 5).

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

1. Основные средства

1.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь», приведен в приложении 6.

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

- объекты библиотечного фонда;

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

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

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

1.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти

знаков:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде

проставляется

«0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

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

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

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

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

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

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

1.4 Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;
- в Инвентарной карточке основного средства отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера.

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

- Сооружения;

-Машины и оборудование;

-Транспортные средства

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

Ремонт, обслуживание, модернизация, дооборудование объектов основных средств производится в соответствии с графиком ремонтов. Внеплановый ремонт производится по распоряжению руководителя на основании Акта. В Акте приводится следующая информация:

- наименования соответствующих объектов и их инвентарные номера;
- обоснование необходимости осуществления работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);
- объем планируемых работ и предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации и т.д.);
- информация о проведении аналогичных работ в отношении объекта (дата, объем и стоимость работ).
- технические обоснования (сметы, расчеты и т.п.).

Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

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

- площади;
- объему;

- весу;

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

1.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- Сооружения;

-Машины и оборудование

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

1.8. Начисление амортизации осуществляется линейным методом – на все объекты основных средств.

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

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

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

1.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

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

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

1.12. Единые функционирующие системы как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы единых функционирующих систем, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы единых функционирующих систем, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 настоящей Учетной политики.

К единым функционирующим системам относятся:

- пожарная сигнализация;
- охранный сигнализация;
- система видеонаблюдения;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- "тревожная кнопка";
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

Единые функционирующие системы:

- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств;

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой:

- в Инвентарной карточке (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики";
- в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) (при монтаже систем в зданиях (сооружениях), полученных учреждением в аренду или безвозмездное пользование и учитываемых на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование").

Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

1.13. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов. Если из содержания документации на принимаемый к учету объект основных средств следует, что в нем содержатся драгоценные металлы, соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи основных средств и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных металлов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов в объекте основных средств могут содержаться драгоценные металлы, в соответствующей графе Инвентарной карточки производится запись: "В данном объекте могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания объекта, его переработки и извлечения драгоценных металлов".

Принятие к учету оформляется Актом формы 0504101.

1.14. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, подлежат хранению в сейфе Главного бухгалтера. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнobyтовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в Юридической службе Учреждения.

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной

карточке основного средства отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке основного средства отражается срок гарантии на ремонт.

1.15. Порядок списания пришедших в негодность основных средств

В гарантийный период допускается списание оборудования только по чрезвычайным обстоятельствам или с компенсацией расходов за счет виновного лица в порядке, установленном законодательством РФ.

По истечении гарантийного периода списание техники допускается при выполнении следующих условий:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с учета.

Решение по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Решение оформляется в виде отдельного документа.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

- заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;
- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по

соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией учреждения на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (смета составляется сотрудником организации или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);
- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации;
- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются отходы (металлолом, макулатура и т.п.), которые могут быть реализованы. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы подлежащие утилизации в установленном порядке) не подлежат бухгалтерскому учету.

При ликвидации объекта силами организации составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства. По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фотоотчет.

Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации на основании Акта, списываются с балансового учета и до оформления их списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитываются за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

Списание ОС оформляется актом формы 0504104.

1.17. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники
Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные, иные компоненты персональных компьютеров и принадлежности учитываются как самостоятельные объекты основных средств.

Внешние носители информации (Флэш-память (USB), Флэш-память (SD, micro-SD), Внешний накопитель HDD) подлежат учету в составе материальных запасов, за исключением случаев, когда Комиссией по приему и выбытию основных средств будет установлен срок использования такого внешнего носителя более 12 месяцев.

1.18. Особенности учета единых функционирующих систем

К единым функционирующим системам относятся:

- пожарная сигнализация;
- охранный сигнализация;
- система видеонаблюдения;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- "тревожная кнопка";
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;
- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств;

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой:

- в Инвентарной карточке (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики";
- в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) (при монтаже систем в зданиях (сооружениях), полученных учреждением в аренду

или безвозмездное пользование и учитываемых на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование").

Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

1.19. Инвентаризация основных средств

Порядок проведения инвентаризаций приведен в Приложении № 7 к настоящей Учетной Политике.

Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии приведен в Приложении №2.

2. Материальные запасы

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

2.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

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

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

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

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

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

- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования. Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.6 Документальное оформление операций с материальными запасами, осуществляется с учетом следующих особенностей:

Операция	Документ	Примечание
Поступление от сторонней организации	Товарно-сопроводительные документы поставщика (продавца)	
Поступление от сторонней организации при наличии расхождений с документами поставщика	Акт о приемке материалов (ф. 0504220)	
Выдача, внутреннее перемещение всех видов МЗ	Требование–накладная (ф. 0504204)	
Выдача, внутреннее перемещение, списание прочих материальных запасов	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).	
Списание топлива	Путевой лист (ф.ф. 0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007)	
Списание других видов материальных запасов	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	
Списание мягкого инвентаря,	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	
Выбытие материальных запасов в размере	Акт	Отражение в составе расходов текущего

естественной убыли		финансового года
Списание материальных запасов в результате хищений, недостач, потерь	Акт	Стоимость списания уменьшает финансовый результат текущего финансового года. Одновременно виновным лицам предъявляется сумма причиненных убытков
Списание материальных запасов в результате потерь при чрезвычайных обстоятельствах	Акт	Стоимость относится на чрезвычайные расходы текущего финансового года

Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- группам (видам), наименованиям, сортам;
- количеству;
- в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения, с учетом следующих особенностей:

Объекты учета	Регистр	Примечание (при необходимости внести свою информацию)
Все виды МЗ	Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей	По наименованию, сортам, количеству. Ведут материально-ответственные лица

При временном отсутствии материально-ответственного лица в связи с болезнью, отпуском, по другим уважительным причинам, материальная ответственность на это время возлагается на сотрудника, занимающего должность, указанную в Распоряжении о возложении полной материальной ответственности. В бухгалтерском учете такие перемещения не отражаются.

Регистры синтетического учета заполняются с учетом следующих особенностей:

Вид операций	Регистр	Примечание (при необходимости внести свою информацию)
Выбытие и перемещение	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	
Принятие к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений)	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Одновременно в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);
Увеличение фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Одновременно в Журнале по прочим операциям

3. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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

выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

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

3.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

3.3. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации, поступлении объектов имущества от разуконплектации (частичной ликвидации) иных объектов нефинансовых активов справедливая стоимость нефинансовых активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов следующим способом:

- 1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";
- 2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;
- 3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта.

3.4. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности на хранении следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования (для объектов, амортизируемых линейным способом). Если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета. Если для полученного основного средства, амортизируемого линейным способом, оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету. Если по полученному основному средству, амортизируемому линейным способом, передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

4. Денежные документы

К денежным документам в Учреждении относятся: проездные билеты, полученные извещения на почтовые переводы, почтовые марки, конверты с марками и марки государственной пошлины и т.п.

Денежные документы хранятся в кассе учреждения.

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

Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

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

Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов.

Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

5. Расчеты с подотчетными лицами

5.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в Заявлении о выдаче денег подотчет или приказе руководителя.

До представления Заявления на получение денежных средств под отчет на утверждение руководителю оно предоставляется в бухгалтерию.

Заявление на получение денежных средств под отчет оформляется с учетом следующих требований:

Назначение аванса	Требования к оформлению заявления
На служебную командировку	Приводится ссылка на приказ о командировании, указывается место командирования и срок командировки
На закупку товарно-материальных ценностей (ТМЦ)	Указывается номенклатура, количество и цены товаров (согласно предварительным расчетам). Перечень должен позволить однозначно определить, планируется ли приобретение

	основных средств или материальных запасов, а также классифицировать приобретаемые ТМЦ по кодам бюджетной классификации (в т.ч. кодам видов расходов)
На оплату услуг, работ	Приводится номенклатура (перечень) услуг (работ) и их стоимость (согласно предварительным расчетам). Приведенный перечень должен позволять однозначно классифицировать услуги, работы по кодам КОСГУ, по иным кодам бюджетной классификации (кодам видов расходов)
Сотрудник просит компенсировать ему расходы, самостоятельно произведенные в интересах учреждения в обстоятельствах, исключающих предварительное получение аванса	Указываются соответствующие обстоятельства, а также перечень товаров (работ, услуг), фактически приобретенных (оплаченных) сотрудником
Сотрудник просит компенсировать ему расходы, понесенные в интересах учреждения (кроме чрезвычайных обстоятельств)	Приводится перечень товаров (работ, услуг), фактически приобретенных (оплаченных) сотрудником. Кроме того, в заявлении должна содержаться информация о том, почему сотрудник полагает, что произведенные им по собственной инициативе расходы будут полезны учреждению

5.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников. Не допускается передача выданных под отчет денежных средств (денежных документов) одним лицом другому.

5.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10000 руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена.

5.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 30 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение 3 рабочих дней.

Независимо от срока, на который выдан аванс, подотчетному лицу надлежит представить авансовый отчет и сдать неиспользованный остаток аванса при убытии в отпуск, командировку (за исключением тех случаев, когда аванс предоставляется на осуществление расходов в отпуске, командировке). В случае заболевания подотчетного лица представление авансового отчета и сдача неиспользованного остатка аванса осуществляется этим лицом в порядке, согласованном с руководителем организации.

5.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729. в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (Приложение 8). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

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

Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 № 749.

Не допускается расходование денежных средств, полученных под отчет, на цели, не предусмотренные утвержденным в установленном порядке Заявлением. Если согласно представленному авансовому отчету такие расходы осуществлялись, по решению руководителя этот авансовый отчет может быть не принят к учету, а соответствующие денежные средства подлежат возврату.

Если сотрудник не отчитался за полученные под отчет денежные средства в установленные сроки, сумма задолженности удерживается из доходов этого сотрудника в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

- в течение 10 календарных дней с момента получения доверенности;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

5.8. Принятие к учету расходов, произведенных подотчетным лицом

Отражение в учете расходов, произведенных подотчетным лицом, возможно только на основании документов, подтверждающих:

- получение конкретного имущества, оказание (выполнение) определенных услуг (работ)
- факт совершения расходов;
- дату совершения расходов;
- сумму произведенных расходов.

Факт оплаты товаров (работ, услуг) наличными денежными средствами и (или) с использованием платежных карт подтверждаться на основании предоставляемых подотчетными лицами чеков контрольно-кассовой техники.

При оплате ряда услуг в установленных действующим законодательством случаях факт осуществления расходов может подтверждаться документами, оформленными на бланках строгой отчетности (например, железнодорожными и авиабилетами). К учету принимаются только бланки строгой отчетности, изготовленные типографским способом или сформированные с использованием специализированных автоматизированных систем.

В отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством, факт оплаты может подтверждаться на основании документов, оформленных без применения бланков строгой отчетности (товарных чеков, квитанций и т.п.).

Факт получения конкретного имущества, оказания (выполнения) определенных услуг (работ) помимо перечисленных выше документов может подтверждается иными документами, прилагаемыми подотчетными лицами к авансовым отчетам. Такие

документы должны содержать обязательные реквизиты, приведенные в ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", а в установленных действующим законодательством случаях должны быть оформлены по унифицированным формам.

Отчетными документами по отдельным видам расходов являются:

Вид расходов	Отчетные документы
Транспортные услуги - при оформлении электронных билетов	1. Распечатка маршрут/квитанции (купона) электронного билета на бумажном носителе; 2. Посадочный талон
Приобретение товаров (работ, услуг) у продавца (подрядчика), который не обязан использовать ККТ и/или бланки строгой отчетности	Документ, содержащий: - информацию о номенклатуре и стоимости приобретенных товаров (работ услуг); - дате операции - данные, позволяющие однозначно идентифицировать контрагента; - иные обязательные реквизиты
Суточные	Командировочное удостоверение. Если сроки командировки, установленные приказом, были превышены по производственной необходимости и/или в силу непредвиденных обстоятельств, изменение срока командировки должно быть подтверждено соответствующим приказом (распоряжением)
Оплата через подотчетное лицо платежей в бюджет (например, госпошлины)	Документ, подтверждающий оплату
Выплата денежных средств через подотчетное лицо - раздатчика	Ведомость с индивидуальными данными всех получателей и их подписями
Использование денежных документов - почтовых марок,	Реестры по использованию почтовых марок и маркированных конвертов, содержащие

маркированных конвертов	информацию об исходящих номерах документов по журналу регистрации исходящей корреспонденции, даты отправления
Использование денежных документов при оплате услуг сотовой связи, доступа к сети Интернет - карт оплаты	Выписки из клиентских счетов

5.9. Особенности осуществления административно-хозяйственных расходов

Денежные средства на осуществление административно-хозяйственных расходов выдаются под отчет только сотрудникам, перечисленным в Списке подотчетных лиц.

5.10. Оформление авансового отчета, организация учета расчетов с подотчетными лицами

Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно Авансовому отчету (ф. 0504505).

Авансовые отчеты (ф. 0504505) являются учетными регистрами. Общие требования, установленные для первичных документов, на Авансовые отчеты (ф. 0504049) не распространяются.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах. Нумерация авансовых отчетов - сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

Утверждение руководителем Авансовых отчетов (ф. 0504505) в части сумм перерасходов, произведенных подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

На счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат учету расчеты по выданным авансам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались).

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000. При увольнении сотрудников кредиторская задолженность, учтенная на счете 0 208 00 000, переносится на счет 0 302 00 000.

Аналитический учет по счету 0 208 00 000 ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе:

- подотчетных лиц;
- каждого аналитического счета счета 0 208 00 000, предусмотренного Рабочим планом счетов.

Синтетический учет по счету 0 208 00 000 осуществляется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071).

Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами производится один раз в год.

6. Расчеты с дебиторами

6.1. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

Начисление доходов (НДФЛ) производится:

- по дате фактического поступления

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 учреждения для доходов в виде безвозмездно полученных денежных средств;
- в) 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);

д) 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.

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Расчеты по ущербу и иным доходам, а также расчеты по невозвращенным суммам, учитываются с применением счета 209 «Расчеты по ущербу и иным доходам». На счете учитываются суммы:

- предварительных оплат от контрагентов;
- задолженности подотчетных лиц;
- излишне выплаченных отпускных и других выплат при увольнении сотрудника;
- при реализации объектов нефинансовых активов (металлолома, ветоши, макулатуры, иных отходов и (или) объектов, полученных при разборке (демонтаже) списываемых, ликвидируемых объектов и т.п.);
- и в другие случаи.

Размер ущерба имуществу определяется по его текущей восстановительной стоимости на день обнаружения ущерба. То есть по сумме денежных средств, которая необходима для восстановления активов.

6.2. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

7. Расчеты по обязательствам

7.1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные виды субконто:

- «Государственная пошлина»
- «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам»
- «Административные штрафы, штрафы ГИБДД»
- «Возврат в доход бюджета поступлений прошлых лет»
- Прочие платежи в бюджет

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

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

8. Дебиторская и кредиторская задолженность

8.1. Отражение в учете задолженности дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и иных расходов, в том числе услуг связи, коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества осуществляется на основании актов выполненных работ (оказанных услуг), счетов поставщиков (подрядчиков) и справок-расчетов. Возврат излишне полученных денежных средств текущего года производится на основании акта сверки с дебитором.

8.2. Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций.

8.3. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

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

8.4. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и

служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

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

- по истечении 3 лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

9. Учет расчетов по оплате труда

Операции по начислению заработной платы производится согласно «Положения об оплате труда» и штатному расписанию утвержденному приказом учреждения.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 (ред. от 15.10.2014) "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

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 ПАО «Сбербанк России» сотрудникам учреждения по их письменному заявлению.

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

Выплата денежного содержания производится не менее двух раз в месяц (аванс и заработная плата). 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. 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.

Журнал операций расчетов по оплате труда формируется согласно своду Расчетно-платежных ведомостей на основании первичных документов: табелей учета использования рабочего времени, приказов (выписок) о зачислении, увольнении,

перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций.

В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Журнал операций по прочим операциям применяется для учета операций, не отраженных в других Журналах операций.

Журнал операций расчетов по оплате труда составляется с приложением свода расчетных ведомостей.

В учреждении, предусмотрена оплата по договорам подряда, по следующим статьям экономической классификации:

225 – оплата труда по содержанию имущества

226 – иные выплаты по договорам гражданско-правового характера

10. Учет бюджетных обязательств

Для учета показателей принятых обязательств (денежных обязательств) используется счет 502.

Учет принятых обязательств ведется на следующих счетах:

050201000 "Принятые обязательства";

050202000 "Принятые денежные обязательства";

050207000 «Принимаемые обязательства»;

050209000 «Отложенные обязательства».

Аналитический учет принятых обязательств ведется на основании документов, подтверждающих принятие обязательства с отражением в Журнале регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064).

Основанием для принятия на учет бюджетного обязательства являются:

- при заключении договора (государственного контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг - договор (государственный контракт). При этом бюджетное обязательство принимается на учет в сумме договора (государственного контракта). В случае, если в договоре не определена сумма, бюджетное обязательство принимается на основании расчета плановой суммы;

– при оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг бюджетное 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 бюджетного 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 бюджетного 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 бюджетного обязательства является Заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждую командировку в разрезе КОСГУ. Суммы принятого таким образом бюджетного 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 бюджетного обязательства является:

– при расчетах со штатными сотрудниками, депутатами, муниципальными служащими, вышедшими на пенсию – бюджетные обязательства принимаются в объеме утвержденных на год ЛБО для всех видов расчетов;

– при расчетах по оплате труда по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия бюджетного обязательства является вышеуказанный договор;

Суммы ранее принятых бюджетных обязательств подлежат корректировке:

– по бюджетным 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 бюджетным 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 бюджетным обязательствам, принятым на основании накладной, - при изменении суммы накладной, например при возврате некачественных товаров. Изменение бюджетного обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар.

Бюджетный учет операций с бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств осуществляется согласно выпискам из лицевых счетов, открытых в органах Федерального казначейства, Казначейских уведомлений, расходных расписаний и иных аналогичных документов, установленных законодательством Российской Федерации.

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 14.

11. Финансовый результат

11.1. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год сметой доходов и расходов:

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

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

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

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

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

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

В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

11.3. В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков – при необходимости. Порядок расчета резерва приведен в приложении 12;
- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

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

12. События после отчетной даты

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 9.

13. Учет бланков строгой отчетности

Порядок учета бланков строгой отчетности регулируется Постановлением Правительства Российской Федерации № 359 от 6 мая 2008 г. в ред. Постановлений Правительства РФ от 14.02.2009 N 112, от 15.04.2014 N 334.

На бланках строгой отчетности оформляются предназначенные для осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники в случае оказания услуг населению

квитанции, билеты, проездные документы, талоны, путевки, абонементы и другие документы, приравненные к кассовым чекам (далее - документы).

Документ должен содержать следующие реквизиты:

- а) наименование документа, шестизначный номер и серия;
- б) наименование и организационно-правовая форма Учреждения;
- в) место нахождения постоянно действующего исполнительного органа юридического лица (в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа юридического лица - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности);
- г) идентификационный номер налогоплательщика, присвоенный организации, издавшей документ;
- д) вид услуги;
- е) стоимость услуги в денежном выражении;
- ж) размер оплаты, осуществляемой наличными денежными средствами и (или) с использованием платежной карты;
- з) дата осуществления расчета и составления документа;
- и) должность, фамилия, имя и отчество лица, ответственного за совершение операции и правильность ее оформления, его личная подпись, печать организации (индивидуального предпринимателя);
- к) иные реквизиты, которые характеризуют специфику оказываемой услуги и которыми вправе дополнить документ организация (индивидуальный предприниматель).

Бланк документа изготавливается типографским способом или формируется с использованием автоматизированных систем.

Изготовленный типографским способом бланк документа должен содержать сведения об изготовителе бланка документа (сокращенное наименование, идентификационный номер налогоплательщика, место нахождения, номер заказа и год его выполнения, тираж), если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами об утверждении форм бланков таких документов.

Документы, используемые при оказании услуг по перевозке пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим

транспортом, должны содержать реквизиты, установленные Правилами перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом.

(п. 5.1 введен Постановлением Правительства РФ от 14.02.2009 N 112)

При необходимости исключения из формы бланка документа реквизитов, предусмотренных подпунктами "ж" - "и" настоящего Положения, формы бланков документов при оказании услуг учреждениями культуры (учреждения кино и кинопроката, театрально-зрелищные предприятия, концертные организации, коллективы филармоний, цирковые предприятия и зоопарки, музеи, парки (сады) культуры и отдыха), включая услуги выставочного характера и художественного оформления, и услуг физической культуры и спорта (проведение спортивно-зрелищных мероприятий), а также услуг по использованию парковок (парковочных мест) на платной основе утверждаются соответствующими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности.

(в ред. Постановления Правительства РФ от 15.04.2014 N 334)

При заполнении бланка документа должно обеспечиваться одновременное оформление не менее 1 копии либо бланк документа должен иметь отрывные части.

Проставление серии и номера на бланке документа, изготовленного типографским способом, осуществляется изготовителем бланков. Дублирование серии и номера на бланке документа не допускается, за исключением серии и номера, наносимых на копию (отрывные части) бланка документа, оформляемую в соответствии с пунктом 8 настоящего Положения.

Бланк документа должен заполняться четко и разборчиво, исправления не допускаются. Испорченный или неправильно заполненный бланк документа перечеркивается и прилагается к книге учета бланков документов за тот день, в котором они заполнялись.

Формирование бланков документов может производиться с использованием автоматизированной системы. При этом для одновременного заполнения бланка

документа и выпуска документа должно обеспечиваться выполнение следующих требований:

- а) автоматизированная система должна иметь защиту от несанкционированного доступа, идентифицировать, фиксировать и сохранять все операции с бланком документа в течение не менее 5 лет;
- б) при заполнении бланка документа и выпуске документа автоматизированной системой сохраняются уникальный номер и серия его бланка.

Учет бланков документов, изготовленных типографским способом, по их наименованиям, сериям и номерам ведется в книге учета бланков документов. Листы такой книги должны быть пронумерованы, прошнурованы и подписаны руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) организации (индивидуальным предпринимателем), а также скреплены печатью (штампом).

Руководитель организации заключает с работником, которому поручаются получение, хранение, учет и выдача бланков документов, а также прием от населения наличных денежных средств согласно документам, договор о материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель организации создает условия, обеспечивающие сохранность бланков документов.

Бланки документов, поступившие в организацию, принимаются работником, указанным в пункте 14 настоящего Положения, в присутствии комиссии, образованной руководителем организации. Приемка производится в день поступления бланков документов. При приемке проверяется соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных, квитанциях и т.п.), и составляется акт приемки бланков документов. Акт, утвержденный руководителем организации, является основанием для принятия бланков документов на учет указанным работником.

Бланки документов хранятся в металлических шкафах, сейфах и (или) специально оборудованных помещениях в условиях, исключающих их порчу и хищение. По окончании рабочего дня место хранения бланков документов опечатывается или опломбировывается.

Инвентаризация бланков документов осуществляется в сроки проведения инвентаризации находящихся в кассе наличных денежных средств.

При осуществлении контроля за надлежащим использованием бланков документов проверяется наличие печати организации и подписи главного бухгалтера (бухгалтера) на обложках (наклеенных на книжках листах) использованных книжек с квитанциями (сброшюрованных бланков), а также наличие копий документов (корешков документов), отсутствие в них исправлений, соответствие сумм, указанных в копиях (корешках документов), суммам, отраженным в кассовой книге.

Упакованные в опечатанные мешки копии документов (корешки), подтверждающих суммы принятых наличных денежных средств (в том числе с использованием платежных карт), хранятся в систематизированном виде не менее 5 лет. По окончании указанного срока, но не ранее истечения месяца со дня проведения последней инвентаризации копии документов (корешки) уничтожаются на основании акта об их уничтожении, составленного комиссией, образованной руководителем организации (индивидуальным предпринимателем). В таком же порядке уничтожаются некомплектные или испорченные бланки документов.

В случае применения документов наличные денежные расчеты и (или) расчеты с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники осуществляются в следующем порядке:

- а) при оплате услуг наличными денежными средствами уполномоченное лицо организации:
 - заполняет бланк документа, за исключением места для личной подписи (при наличии такого реквизита);
 - получает от клиента денежные средства;
 - называет сумму полученных денежных средств и помещает их отдельно на виду у клиента;
 - подписывает документ (при наличии места для личной подписи);
 - называет сумму сдачи и выдает ее клиенту вместе с документом, при этом бумажные купюры и разменные монеты выдаются одновременно;
- б) при оплате услуг с использованием платежной карты уполномоченное лицо организации:

получает от клиента платежную карту;
заполняет бланк документа, за исключением места для личной подписи (при наличии такого реквизита);
вставляет платежную карту в устройство для считывания информации с платежных карт и получает подтверждение оплаты по платежной карте;
подписывает документ (при наличии места для личной подписи);
возвращает клиенту платежную карту вместе с документом и документом, подтверждающим совершение операции с использованием платежной карты;
в) при осуществлении смешанной оплаты, при которой одна часть услуги оплачивается наличными денежными средствами, другая - с использованием платежной карты, выдача документа и сдачи, а также возврат платежной карты производятся одновременно.

В Учреждении применяются следующие бланки строгой отчетности:

- трудовые книжки
- вкладыш к трудовым книжкам

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО) приведен в Приложении 5 к данной Учетной политике.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке 1 рубль за бланк.

Учреждение ведет журнал по прочим операциям (форма 0504071) по счету 03 «Бланки строгой отчетности». Журнал подшивается вместе с первичными документами, свидетельствующими о движении БСО.

Для каждого вида бланков ведется отдельная книга учета бланков строгой отчетности (форма 0504045). В ней указывается дата получения или выдачи бланков, их количество и стоимость. По итогу отчетного периода данные анализируются, и выводится остаток. Листы таких книг нумеруются, а сами книги должны быть прошнурованы и опечатаны.

Контроль за состоянием БСО осуществляется при инвентаризации, в ходе которой следует проверить наличие и сохранность копий/корешков бланков, отсутствие брака,

исправлений, соответствие сумм в копиях/корешках данным ведомостей или кассовых отчетов и пр. По результатам инвентаризации формируется ведомость расхождений (форма 0504092), на основании которой и проводится списание обнаруженных испорченных или бракованных БСО:

— подготовить акт о списании бланков строгой отчетности (форма 0504816). В акте обязательно перечисляются члены комиссии, период, за который происходит списание, дата. Указываются номера списываемых документов, их серии и причины списания. После этого бланки строгой отчетности должны быть уничтожены. Дату уничтожения тоже фиксируют в акте. Документ должен быть подписан всеми членами комиссии и утвержден руководителем учреждения.

14. Учет на забалансовых счетах

На забалансовых счетах учреждение учитывает следующие виды имущества:

Код счет а	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
01	«Имущество, полученное в пользование»	<u>Карточка</u> количественно- суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе арендодателей и (или) собственников (балансодержателей) имущества по каждому объекту нефинансовых активов и под инвентарным (учетным) номером, присвоенным объекту балансодержателем (собственником), указанным в акте приема-передачи (ином документе).
02	"Материальные ценности на	Карточка учета материальных	В разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения

Код счета а	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
	хранении"	ценностей (ф.0504041)	(нахождения).
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	"Задолженность неплатежеспособных дебиторов"	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.
05	"Материальные ценности, оплаченные по централизованно му снабжению"	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованно м порядке (ф.0504055)	По каждому учреждению (грузополучателю), виду материальных ценностей.
07	"Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры"	Карточка количественно-суммового учета материальных	В разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества.

Код счета а	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
		ценностей (ф.0504041)	
10	"Обеспечение исполнения обязательств"	Многографная карточка (ф.0504054)	В разрезе обязательств по видам имущества, его количеству, местам его хранения.
11	"Государственные и муниципальные гарантии"	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе субъектов гражданских прав и обязательств, в отношении которых предоставлены государственные (муниципальные) гарантии по видам гарантий и их сумме.
14	"Расчетные документы, ожидающие исполнения"	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения	В разрезе счетов бюджетов по каждому документу.
15	"Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения"	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения (ф.0504063)	В разрезе счетов учреждения по каждому документу.
16	"Переплаты пенсий и пособий"	Карточка учета средств и	

Код счет а	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
	вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок"	расчетов (ф.0504051)	
17	"Поступления денежных средств	<u>Многографная карточка</u> (ф.0504054) и (или) в Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат средств бюджета или видам поступлений. Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения" и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему органом федерального казначейства (финансовым органом), а также в кассу субъекта учета.
18	"Выбытия денежных средств"	<u>Многографная карточка</u> (ф.0504054) и (или) <u>Карточка</u> учета средств и расчетов	В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат. Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения" и предназначен для аналитического учета выплат денежных средств

Код счета а	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
		(ф.0504051)	(восстановлений выплат) с банковских счетов субъекта учета, с лицевого счета, открытого ему органом федерального казначейства (финансовым органом), а также из кассы субъекта учета.
19	"Невыясненные поступления прошлых лет"	Ведомость учета невыясненных поступлений(ф.0531456)	С указанием даты зачисления невыясненных поступлений и даты их уточнений.
20	"Задолженность, не востребовавшая 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 денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты.
21	"Основные средства в эксплуатации"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе объекта НФА и места хранения

Код счет а	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
22	"Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению"	Аналитический учет по счету ведется в порядке, установленном учреждением в рамках формирования учетной политики.	
23	"Периодические издания для пользования"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе объекта аналитического учета
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	В разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.

Код счета а	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
		(ф.0504041)	
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.
27	«Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»	Карточка количественно- суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.
30	"Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц"	Многографная карточка и (или) Карточка учета средств и расчетов	В разрезе денежных обязательств по видам выплат средств бюджета или иным видам выплат.

15. Резервы предстоящих расходов и платежей.

Для отражения операций резервирования предстоящих расходов Учреждение руководствуется следующим:

Для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, согласно п.302.1 Инструкции 157н предназначен счет 401.60. Резерв может быть сформирован по следующим обязательствам:

1. Предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения;
2. Предстоящей оплаты по требованию покупателей гарантийного ремонта, текущего обслуживания в случаях, предусмотренных договором поставки;
3. Иных аналогичных предстоящих оплат;
4. Возникающих в силу законодательства Российской Федерации при принятии решения о реструктуризации деятельности учреждения, в том числе создании, изменении структуры (состава) обособленных подразделений учреждения и (или) изменении видов деятельности учреждения, а также при принятии решения о реорганизации либо ликвидации учреждения;
5. Возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов), в случае предъявления претензий (исков) к публично-правовому образованию: о возмещении вреда, причиненного физическому лицу или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) государственных органов или должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания актов органов государственной власти, не соответствующих закону или иному правовому акту, а также ожидаемых судебных расходов (издержек), в случае предъявления учреждению согласно законодательству Российской Федерации претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов;
6. По обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную

дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов;

7. По иным обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, в случаях, предусмотренных актом учреждения, принятого при формировании его учетной политики.

В том случае, если учреждение примет решение о формировании резервов по указанным обязательствам, оно должно отразить это в своей учетной политике, при этом учреждению следует указать виды резервов, порядок формирования резервов, дату, на которую будет формироваться резерв.

Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений. Порядок и методы формирования оценочного значения зависят от вида создаваемого резерва и устанавливаются учреждением в рамках формирования его учетной политики. Пример определения оценочного значения по отложенным обязательствам по оплате накапливаемых отпусков (создаваемому резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время) приведен в приложении 3 к письму Минфина России от 20 мая 2015 № 02-07-07/28998.

Перечень бухгалтерских записей по отражению в учете операций по формированию и использованию резервов приведен в приложении 2 к письму Минфина России от 20 мая 2015 № 02-07-07/28998.

№ пп	Содержание операции	Номер счета	
		дебет	кредит
1	Формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время: По выплатам работникам;	1.401.20 211	1.401.61 211
		1.401.20 213	1.401.61 213

	По страховым взносам.		
2	Отражение в учете расходных обязательств по формированию резервов на оплату отпусков: По выплатам работникам; По страховым взносам;	1.501.93 211 1.501.93 213	1.502.99 211 1.502.99 213
3	Начисление оплаты отпуска за проработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск): За счет резерва; В случае, если сумма резерва меньше суммы начисленных отпускных (на сумму превышения начисленных отпускных над суммой резерва);	1.401.61 211 1.401.61 213 1.401.20 211 1.401.20 213	1.302.11 730 1.303.XX 730 1.302.11 730 1.303.XX 730
4	Отражение в учете расходных обязательств по выплатам начисленных отпусков (компенсации за неиспользованный отпуск), производимых за счет ранее созданного резерва. Одновременно производится уменьшение ранее отраженных обязательств методом «красное сторно».	1.501.13 211 1.501.13 213 1.506.10 213	1.502.11 211 1.502.11 213 1.502.11 213

Детализация счета 401.60 по видам резервов

0 401 60 200	Резервы предстоящих расходов
0 401 61 210	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время
0 401 61 211	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу
0 401 61 213	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов
0 401 62 200	Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы
0 401 62 221	Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по услугам связи
0 401 62 223	Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по коммунальным услугам
0 401 62 225	Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по работам, услугам по содержанию имущества
0 401 63 200	Резерв по претензионным требованиям и искам
0 401 63 296,297	Резерв по претензионным требованиям и искам по прочим расходам
0 401 64 200	Резерв на реструктуризацию деятельности, реорганизацию
0 401 64 211	Резерв на реструктуризацию деятельности, реорганизацию в части выплат персоналу
0 401 64 213	Резерв на реструктуризацию деятельности, реорганизацию в части оплаты страховых взносов
0 401 64 226	Резерв на реструктуризацию деятельности, реорганизацию в части оплаты прочих услуг
0 401 64 290	Резерв на реструктуризацию деятельности, реорганизацию в части

ОПРЕДЕЛЕНИЕ ОЦЕНОЧНОГО ЗНАЧЕНИЯ ПРИ ФОРМИРОВАНИИ РЕЗЕРВА НА ОПЛАТУ ОТПУСКОВ ЗА ФАКТИЧЕСКИ ОТРАБОТАННОЕ ВРЕМЯ

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время может определяться ежегодно на последний день месяца года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

Резерв при этом рассчитывается ежемесячно (ежеквартально, ежегодно), как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

1. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по методике:

Расчет средней заработной платы производится по учреждению в целом:

Резерв отпусков = $K * ЗП_{ср}$, где

K - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

$ЗП_{ср}$ - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

2. Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков.

2.1. Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается в среднем по учреждению:

Резерв стр. взн. = $K * ЗП_{ср} * С$;

где $С$ - ставка страховых взносов.

2.2. Сумма страховых взносов может быть рассчитана с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на

случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской Федерации на основании информации за предшествующий период, а также применяемого к нему повышающего коэффициента. Порядок расчета резервов приведен в Приложении 12.

16. Метод учета убытка от обесценивания активов.

Оценка отдельных объектов бухгалтерского учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского 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. Справедливая стоимость для различных видов активов и обязательств определяется методом рыночных цен (п. 11 Стандарта № 259н)

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 (п. 55 Стандарта № 256н).

Выявление признаков обесценения актива осуществляется в рамках проведения инвентаризации активов и обязательств перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива (далее – тест на обесценение, признаки обесценения) (п. 6 Стандарта № 259н):

Учреждение на конец каждого отчетного периода оценивает, нет ли каких-либо признаков обесценения активов. В случае выявления любого такого признака учреждением принимается решение о необходимости определения справедливой стоимости актива с учетом существенности влияния на нее обнаруженных признаков обесценения.

Согласно п. 15 Стандарта № 259н решение о признании убытка от обесценения актива, являющегося государственным (муниципальным) имуществом, принимается в порядке, аналогичном принятию решения о списании такого имущества, установленном в соответствии с законодательством РФ.

Положение об особенностях списания федерального имущества утверждено Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010 № 834.

Решение о признании убытка от обесценения актива принимается постоянно действующей комиссией по принятию и выбытию активов в порядке, установленном законодательством.

Первичный учетный документ, на основании которого в бухгалтерском учете будет отражаться убыток от обесценения актива - акт о снижении стоимости актива (обесценении) с прилагаемым расчетом убытка от его обесценения.

Алгоритм признания убытка от обесценения актива в бухгалтерском учете таков (п. 15 Стандарта № 259н):

- накопленный убыток от обесценения объекта основных средств отражается в учете обособленно от стоимости объекта основных средств по аналогии с суммой накопленной амортизации по данному объекту (п. 43 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденного Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 257н).

Начисление убытка от обесценения объекта основных средств в бухгалтерском учете будет осуществляться на отдельном счете или субсчете, определенным Минфином РФ

В силу п. 18 Стандарта № 259н восстановление убытка от обесценения актива осуществляется субъектом учета в случае выявления по результатам теста на обесценение признаков, указывающих на то, что убыток, признанный в предыдущих периодах, больше не существует или снизился (далее – признаки снижения убытка от обесценения актива).

1) сумма убытков от обесценения актива, признанная в течение периода в составе расходов, и статьи отчетности, в которые включены эти убытки;

2) сумма восстановленного убытка от обесценения актива, признанная в течение периода в составе доходов, и статьи отчетности, по которым эти убытки были восстановлены.

По суммам убытка от обесценения актива, признанного или восстановленного в течение периода, Учреждение раскрывает следующую информацию (п. 32 Стандарта № 259н):

- события и обстоятельства, которые привели к признанию или восстановлению убытка;
- сумму признанного или восстановленного убытка;
- группу, к которой относится актив, если предоставление такой информации предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- методы, использованные для определения справедливой стоимости при проведении теста на обесценение.

Учреждение должно на конец каждого отчетного периода проанализировать, нет ли каких-либо признаков обесценения активов либо снижения убытка от обесценения актива в предыдущих периодах. При выявлении любого такого признака учреждение принимает решение о необходимости определения справедливой стоимости актива. В бухгалтерском учете накопленный убыток отражается одновременно в составе расходов отчетного периода. При этом сумма ранее начисленной амортизации актива не корректируется. Восстановление убытка от обесценения актива, признанного в предыдущие периоды, производится в случае изменения метода определения справедливой стоимости актива с момента последнего признания убытка от обесценения и отражается в составе доходов текущего финансового года.

V. Инвентаризация имущества и обязательств

Порядок отражения операций, связанных с фактом снижения убытка от обесценения актива в бухгалтерском учете, будет отличаться в зависимости от ситуации:

1) если имеются признаки того, что определенный в предыдущие периоды убыток от обесценения актива больше не существует или снизился, но сумма убытка от обесценения актива не подлежит восстановлению, комиссия принимает решение только о корректировке оставшегося срока полезного использования такого актива (п. 23 Стандарта № 259н);

2) восстановление убытка от обесценения актива, признанного в предыдущие периоды, производится в случае изменения метода определения справедливой стоимости актива с момента последнего признания убытка от обесценения (п. 24 Стандарта № 259н).

Алгоритм восстановления убытка от обесценения в бухгалтерском учете во второй ситуации будет таким (п. 24 – 28 Стандарта № 259н):

- стоимость актива увеличивается до его справедливой стоимости, но в пределах суммы, по которой актив учитывался бы при отсутствии обесценения за вычетом амортизации;
- восстановление убытка от обесценения актива отражается в составе доходов текущего финансового года;
- после признания (восстановления) убытка от обесценения актива нормы амортизации по данному активу должны корректироваться, чтобы его измененная остаточная стоимость списывалась равномерно в течение оставшегося срока его полезного использования;

В бухгалтерской (финансовой) отчетности в результате признания (восстановления) убытков от обесценения актива подлежит раскрытию следующая информация по каждой группе активов:

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 7.

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

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии фондовой кассы приведен в приложении 3.

VI. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота

1. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с приложением 17 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 13;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 11.

4. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота утверждается приказом руководителя.

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

6. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

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

7. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:
– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

– журнал регистрации приходных и расходных фондовых ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных

событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности заполняется ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

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

- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»; КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме.»;
- КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

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

9. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 12. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. Первичные документы подшиваются к Журналам операций, согласно порядку, описанному в приложении 12.

10. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной

подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом. Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ.

11. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения. Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

12. 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:

12.1. 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 работника кадровой службы.

13. Особенности применения первичных документов:

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

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

13.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется сплошной учет фактически отработанного времени. Графа 20 Табеля учета использования

13.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется сплошной учет фактически отработанного времени. Графа 20 Табеля учета использования рабочего времени носит справочный характер и не влияет на сумму выплаченного аванса за первую половину месяца. Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) дополнен условными обозначениями.

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

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

График документооборота приведен в Приложении 16, Таблица сроков хранения документов в Приложении 15.

14. Особенности применения некоторых видов первичных документов.

Для организации бюджетного и налогового учета, а также своевременной сдачи установленной финансовой, статистической и налоговой отчетности ответственные лица, представляют в бухгалтерскую службу отчеты и документы по своей деятельности, а именно:

14.1. Договоры по предоставлению услуг, по приобретению (*поставке, купле-продаже*) товарно-материальных ценностей (нефинансовых и финансовых активов), по производству работ.

Срок сдачи – следующий день после заключения договоров, но не позднее дня передачи в бухгалтерскую службу финансовых документов на оплату (предварительную оплату) и не позднее пятого числа, следующего за отчетным месяцем.

14.2. Утвержденные акты выполненных работ (оказанных услуг), накладные, счета-фактуры, прочие документы, подтверждающие факты хозяйственных операций, а также документы, подтверждающие целевое использование денежных средств бюджета, а также за счет внебюджетных источников. Срок сдачи – следующий день после их подписания, но не позднее дня передачи в бухгалтерскую службу

финансовых документов на оплату (предварительную оплату) и не позднее пятого числа, следующего за отчетным месяцем.

14.3. Начальник кадровой службы предоставляет:

14.3.1. Приказы о назначении, переводе или увольнении работников, а также приказы о направлении в командировку по территории Российской Федерации и за ее пределы, приказы на отпуска, приказы на замену отпуска денежной выплатой, приказы о выходе во внерабочее время (в выходные дни) на работу, приказы о внутреннем (внешнем) совместительстве и прочие приказы по личному составу.

Срок сдачи – следующий день после подписания приказов;

14.3.2. Заявки об оформлении справок для назначения государственных пенсий, доплаты к пенсии государственных служащих и приказы о предоставлении отпуска – за 20 дней до их представления;

14.3.3. Документы, предоставляемые работниками (служащими) отделов, подтверждающие об изменении их статуса как гражданина (место жительства, социальное положение и т.п.), семейного положения, регистрационных данных (данных паспорта (иного документа, ИНН и прочего)).

Срок сдачи – в течение трех рабочих дней с момента представления документов работниками (служащими) отдела.

14.4. Контроль за правильностью составления учетных документов, отражающих хозяйственные операции и обеспечивающие сохранность материальных ценностей, иного имущества (имущественных прав) учреждения осуществляется бухгалтерской службой.

Требования главного бухгалтера, выставляемые к лицам, ответственным за составление и оформление соответствующих документов при совершении операции, по приведению документов, представленных для отражения в бюджетном учете, в соответствии с установленными правилами их заполнения обязательны к выполнению не позднее срока, установленного обычаями документооборота, но не позднее 5-го числа, следующего за отчетным периодом.

14.5. Обеспечение сохранности документов, отражаемых хозяйственные операции возлагается на: лиц, ответственных за составление и оформление соответствующих документов при совершении операции, до момента их предоставления в бухгалтерскую службу; специалистов бухгалтерской службы, ответственных за осуществления соответствующих учетных блоков, до передачи их в архив; сотрудника

учреждения, по должностным обязанностям которого возложено организация и ведения архива Учреждения.

14.6. Сохранность документов должна быть обеспечена как на бумажных носителях, так и на магнитных носителях информации, если формирование производится с применением средств автоматизации.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

—	руководитель	учреждения;
—	главный бухгалтер,	сотрудники бухгалтерии.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении 5. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Бюджетная отчетность

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 № 191н).

Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

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

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

3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе Свод-Смарт. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

IX. Исправление ошибок в бухгалтерской (финансовой) отчетности

9.1. Ошибкой в бухгалтерской (финансовой) отчетности считается пропуск и (или) искажение, возникшее при ведении бухгалтерского учета и (или) формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности в результате неправильного использования или неиспользования информации о фактах хозяйственной жизни отчетного периода, которая была доступна на дату подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности и должна была быть получена и использована при подготовке бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - ошибка отчетного периода).

Датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности считается дата подписания полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Ошибка отчетного периода классифицируется в зависимости от периода, в котором она была допущена:

ошибка отчетного года - ошибка в бухгалтерской (финансовой) допущена в периоде (в году), за который субъект учета не сформировал бухгалтерскую (финансовую) отчетность (промежуточную или годовую), либо в периоде, за который годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность сформирована, но не утверждена (осуществляются мероприятия по камеральной проверке годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннему финансовому контролю, внешнему

финансовому контролю, а также внутреннему контролю или внутреннему финансовому аудиту);

ошибка прошлых лет - ошибка в бухгалтерской (финансовой) допущена в периоде за который годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность утверждена (завершены мероприятия по внешнему финансовому контролю).

Ошибка в бухгалтерской (финансовой) отчетности, допущенная в отчетном периоде и выявленная по результатам внутреннего финансового контроля, внешнего финансового контроля, а также внутреннего контроля или внутреннего финансового аудита представленной (принятой) бухгалтерской (финансовой) отчетности, по решению субъекта консолидированной отчетности или органа, уполномоченного принимать бухгалтерскую (финансовую) отчетность (далее - уполномоченный орган), исходя из существенности ошибки, повлиявшей на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности, исправляется в бухгалтерском учете и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности как ошибка отчетного года или ошибка прошлых лет.

Ошибка отчетного периода, выявленная после завершения мероприятий по внешнему финансовому контролю исправляется в бухгалтерском учете и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности как ошибка прошлых лет.

9.2. В случае когда ошибка в бухгалтерской (финансовой) отчетности была допущена при ведении бухгалтерского учета, ее исправление осуществляется дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью с формированием бухгалтерской (финансовой) отчетности с учетом выявленных ошибок (корректировки бухгалтерской (финансовой) отчетности).

В случае когда ошибка в бухгалтерской (финансовой) отчетности была допущена при формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе консолидированной, такая ошибка уточняется посредством корректировки бухгалтерской (финансовой) отчетности (формированием уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности) и (или) раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

9.3. Исправление ошибки отчетного года осуществляется в зависимости от периода ее обнаружения (факторов, выявивших такую ошибку) дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью с формированием бухгалтерской (финансовой) отчетности с учетом выявленных ошибок (корректировки бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности):

- а) по решению субъекта учета - при выявлении по результатам осуществления внутреннего контроля после подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности, но до предельной даты ее представления;
- б) по решению уполномоченного органа - при выявлении по результатам камеральной проверки бухгалтерской (финансовой) отчетности после предельной даты ее представления, но до даты ее принятия уполномоченным органом (исходя из существенности ошибки, повлиявшей на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности);
- в) по решению уполномоченного органа - при выявлении по результатам осуществления внутреннего финансового контроля, внешнего финансового контроля, а также внутреннего контроля или внутреннего финансового аудита после даты принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности, но до даты ее утверждения (исходя из существенности ошибки, повлиявшей на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности).

При этом уточненная бухгалтерская (финансовая) отчетность, исправленная по решению уполномоченного органа (подпункты "б" и "в" настоящего пункта), повторно направляется уполномоченному органу, а также иным пользователям, которым была представлена бухгалтерская (финансовая) отчетность до ее уточнения. В Пояснениях к уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности приводится информация об изменениях в ранее представленную бухгалтерскую (финансовую) отчетность с указанием причин внесения исправлений и их содержании.

В этих случаях записи по счетам бухгалтерского учета отражаются последней отчетной датой отчетного периода и (или) путем формирования бухгалтерской

(финансовой) отчетности, содержащей уточненные показатели с учетом выявленных и исправленных ошибок.

Датой принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности уполномоченным органом считается дата проставления им отметки (направления уведомления) о принятии бухгалтерской (финансовой) отчетности по результатам проведения камеральной проверки бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Датой утверждения бухгалтерской (финансовой) отчетности считается дата утверждения отчета об исполнении бюджета соответствующего публично-правового образования или дата утверждения бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

- 9.4. Ошибка прошлых лет, допущенная при ведении бухгалтерского учета, исправляется в бухгалтерском учете дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью по счетам бухгалтерского учета в период (на дату) обнаружения ошибки и ретроспективного пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности.

В случае когда ошибка прошлых лет была допущена при формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе консолидированной, такая ошибка уточняется посредством ретроспективного пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

- Исправление ошибки прошлых лет осуществляется в зависимости от периода ее обнаружения (факторов, выявивших такую ошибку) по решению субъекта учета или уполномоченного органа (пункт 16 настоящих Методических рекомендаций) с формированием уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности, содержащей ретроспективный пересчет.

Ретроспективный пересчет бухгалтерской (финансовой) отчетности - исправление ошибки предшествующего года (годов) путем корректировки сравнительных показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности за предшествующий год (годы) таким образом, как если бы ошибка не была допущена.

Корректировке подлежат сравнительные показатели, раскрываемые в бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год, начиная с того предшествующего года, в котором была допущена ошибка, за исключением случаев, когда осуществление такой корректировки не представляется возможным. Скорректированные сравнительные показатели предшествующего года (годов) приводятся в бухгалтерской (финансовой) отчетности отчетного года обособленно с отметкой "Пересчитано".

К сравнительным показателям, раскрываемым в бухгалтерской (финансовой) отчетности относятся, в частности: показатели на начало отчетного периода (начало года, предшествующего отчетному периоду (году), показатели на конец отчетного периода (месяца, квартала, полугодия, 9 месяцев) года, предшествующего отчетному периоду (году), обороты по показателям за отчетный период года, предшествующего отчетному периоду (году).

В целях обособления операций, связанных с исправлением ошибки прошлых лет, Инструкцией № 157н, Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н, Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 № 174н и Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010 № 183н, предусмотрены соответствующие счета бухгалтерского учета: 040118000 "Доходы финансового года, предшествующего отчетному", 040119000 "Доходы прошлых финансовых лет", 040128000 "Расходы финансового года, предшествующего отчетному", 040129000 "Расходы прошлых финансовых лет", 030484000 "Консолидируемые расчеты года, предшествующие отчетному", 030494000 "Консолидируемые расчеты года иных прошлых лет", 030486000 "Иные расчеты года, предшествующего отчетному", 030496000 "Иные расчеты прошлых лет".

Исправительные операции отражаются в отдельном регистре - Журнале по прочим операциям (ф.0504071) с признаком "Исправление ошибок прошлых лет".

Информация из указанного журнала операций также отражается в оборотах Главной книги (ф.0504072) (в момент обнаружения ошибки прошлых лет и осуществления корректировочных записей).

Закрытие в конце года показателей счетов бухгалтерского учета по отражению ошибок прошлых лет: в частности 040118000 "Доходы финансового года, предшествующего отчетному", 040119000 "Доходы прошлых финансовых лет", 040128000 "Расходы финансового года, предшествующего отчетному", 040129000 "Расходы прошлых финансовых лет", 030484000 "Консолидируемые расчеты года, предшествующие отчетному", 030494000 "Консолидируемые расчеты года иных прошлых лет", 030486000 "Иные расчеты года, предшествующего отчетному", 030496000 "Иные расчеты прошлых лет", осуществляется в общеустановленном порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н, с применением счета 0 40130 000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов".

Операции по закрытию счетов, на которых обособлена информация по исправлению ошибок прошлых лет, отражаются также в Журнале по прочим операциям (ф.0504071) с признаком "Исправление ошибок прошлых лет".

Показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности на начало отчетного периода (в любых формах отчетности) отражаются с учетом их корректировок по исправительным записям, выявленных ошибок прошлых лет.

Входящие остатки корректируются по строке "Финансовый результат прошлых отчетных периодов", а также по строкам, отражающим значения скорректированных в результате исправления ошибок прошлых лет статей бухгалтерской (финансовой) отчетности.

На основании Журнала по прочим операциям (ф.0504071) с признаком "Исправление ошибок прошлых лет" формируются Сведения (ф.0503173). При этом раздел 2 "Изменения (пересчеты)" Сведений (ф.0503173) формируется отдельно с признаком "Исправление ошибок прошлых лет" (код изменений 3). На основании данных (ф.0503173) отражаются скорректированные входящие остатки (на начало отчетного года) Баланса (ф.0503120,0503130).

Показатели Баланса (ф.0503120,0503130) на начало года после проведенной корректировки отличаются от показателей (остатков) на начало отчетного года, отраженных в Главной книги (ф.0504072) за отчетный год на суммы корректировок (исправлений) ошибок прошлых лет.

При этом показатели (остатки) на конец отчетного года Главной книги (ф.0504072) за отчетный год и Баланса (ф.0503120,0503130) за отчетный год будут одинаковыми.

Показатели оборотов по счетам бухгалтерского учета (увеличения, уменьшения объектов учета), доходов, расходов, отражаемые в бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируются на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета без учета оборотов по исправлению ошибок прошлых лет - как если бы выявленные ошибки прошлых лет были исправлены в момент их допущения.

Показатели оборотов по счетам бухгалтерского учета (увеличения, уменьшения объектов учета), доходов, расходов, отражаемые в бухгалтерской (финансовой) отчетности, сформированные по результатам исправления ошибок прошлых лет, в отчетность текущего финансового года не включаются.

9.6. Изменение входящих остатков отчетности (показателей на начало отчетного периода) является ретроспективным пересчетом бухгалтерской финансовой отчетности (пересчетом данных за год, предшествующий отчетному). При этом согласно пункту 33 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" утвержденная бухгалтерская (финансовая) отчетность за предшествующий год (годы) (в рассматриваемом примере за 2018 год) не подлежит пересмотру, замене и повторному представлению пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

9.7. В случае выявления ошибок прошлых лет, допущенных ранее года, предшествующего отчетному году (относительно рассматриваемого примера в 2017, 2016 и последующих годах) ретроспективный пересчет показателей ограничивается пересчетом входящих остатков на начало отчетного года, а при условии отражения сравнительных показателей (при необходимости), осуществляется пересчет остатков на конец и начало года, предшествующего отчетному. При этом обороты (увеличение, уменьшение) по доходам, расходам, иным показателям, отражаемым в отчетности в

сравнительных показателях (в ретроспективе года, предшествующего отчетному) на исправительные корреспонденции не корректируются.

Данные положения предусмотрены пунктом 33 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки": "Если ошибка была допущена ранее предшествующего года, для которого в бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрываются сравнительные показатели, корректировке подлежат входящие остатки по статье "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" бухгалтерского баланса за самый ранний предшествующий год, для которого в бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрываются сравнительные показатели, а также значения связанных статей бухгалтерской (финансовой) отчетности."

Для отражения операций, связанных с исправлением ошибок прошлых лет, допущенных ранее года, предшествующего отчетному году, предусмотрены отдельные счета бухгалтерского учета: 040119000 "Доходы прошлых финансовых лет", 040129000 "Расходы прошлых финансовых лет", 030494000 "Консолидируемые расчеты года иных прошлых лет", 030496000 "Иные расчеты прошлых лет".

В случае, когда однозначно отнести суммы корректировок к конкретному предшествующему году не представляется возможным (точно не относится предшествующий год), то корректировке подлежат входящие остатки на начало отчетного года по статье "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" бухгалтерского баланса, а также значения связанных статей бухгалтерской (финансовой) отчетности за самый ранний предшествующий год, к которому такие корректировки возможно применить.

9.9. Ошибка бухгалтерской (финансовой) отчетности, допущенная в текущем финансовом году (ошибка отчетного года), выявленная после даты принятия квартальной бухгалтерской (финансовой) отчетности за такой год (за 1 квартал, полугодие, 9 месяцев) отражается в бухгалтерском учете дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью в период (на дату) обнаружения ошибки и (или) путем раскрытия в Пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности информации о существенных ошибках, выявленных в отчетном периоде, с описанием

ошибки (содержания и суммы), а также суммовых значений корректировок бухгалтерской (финансовой) отчетности (при их наличии).

В случае выявления в текущем финансовом году ошибки прошлых лет, исправление которой не представляется возможным отразить уточненными показателями бухгалтерской (финансовой) отчетности за год, предшествующий году обнаружения ошибки, с учетом выше рассмотренных положений такая ошибка отражается в порядке, предусмотренном для отражения ошибки прошлых лет.

9.10. В отношении ошибок предшествующих годов в текстовой части Пояснительной записки (ф.0503160), Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф.0503760) соответственно в разделе 5 "Прочие вопросы деятельности субъекта бюджетной отчетности", "Прочие вопросы деятельности учреждения" или в сопроводительном документе, содержащем пояснения к бухгалтерской (финансовой) отчетности при представлении отчетности раскрывается следующая информация:

- а) описание ошибки;
- б) сумма корректировки по каждой статье бухгалтерской (финансовой) отчетности за каждый из предшествующих годов, для которых в бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрываются сравнительные показатели;
- в) общая сумма корректировки на начало самого раннего из предшествующих годов, для которого в бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрываются сравнительные показатели;
- г) описание причин, по которым корректировка сравнительных показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности за один или несколько предшествующих годов не представляется возможным, а также описание способа отражения исправления ошибки с указанием периода, в котором отражены исправления.

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

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу,

иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

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

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

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

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;

- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

Учетная политика для целей налогового учета

1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

1.1. Общие положения

1.1.1. Настоящая Учетная политика для целей налогообложения определяет методологические принципы и правила организации налогового учета в Аппарате Совета депутатов муниципального округа Люблино (далее – Учреждение).

1.1.2. Основополагающими документами, регулирующими вопросы учетной политики для целей налогообложения, являются Налоговый кодекс РФ (далее – НК РФ) и иные законодательные и нормативные акты в сфере налогообложения.

1.1.3. Настоящей Учетной политикой устанавливаются обязательные для применения:

- методы оценки имущества, обязательств, доходов и расходов;
- правила документирования и технология обработки учетной информации;
- другие решения, необходимые для организации налогового учета и составления налоговой отчетности.

1.1.4. Ответственность

- за организацию налогового учета, соблюдение законодательства при исчислении налога на прибыль возлагается на руководителя Учреждения;
- за ведение налоговых регистров, составление и представление в налоговые органы налоговых деклараций, за исчисление и уплату налогов, сборов и страховых взносов возлагается на главного бухгалтера;

– за сохранность данных бухгалтерского и налогового учета и других документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов, возлагается на руководителя Учреждения.

1.1.5. Отчетность в налоговые органы предоставляется электронным способом по телекоммуникационным каналам связи с использованием «СБИС».

1.2. Термины и их определения

1.2.1. Реализация товаров, работ или услуг - передача на возмездной основе (в том числе обмен товарами, работами или услугами) права собственности на товары, результатов выполненных работ одним лицом для другого лица (в случаях, предусмотренных НК РФ, - передача права собственности на товары на безвозмездной основе).

1.2.2. Товар - любое имущество, реализуемое либо предназначенное для реализации.

1.2.3. Работа - деятельность, результаты которой имеют материальное выражение и могут быть реализованы для удовлетворения потребностей организации и (или) физических лиц.

1.2.4. Услуга - деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, реализуются и потребляются в процессе осуществления этой деятельности.

1.2.5. Доход - экономическая выгода в денежной или натуральной форме, учитываемая в случае возможности ее оценки и в той мере, в которой такую выгоду можно оценить, и определяемая в соответствии с главами «Налог на доходы физических лиц», «Налог на прибыль организаций НК РФ».

1.2.6. Расходы - обоснованные и документально подтвержденные расходы, связанные с получением дохода.

1.2.7. Налоговые агенты - лица, на которых в соответствии с НК РФ возложены обязанности по исчислению, удержанию у налогоплательщика и перечислению налогов в бюджетную систему Российской Федерации.

1.2.8. Налоговый учет - система обобщения информации для определения налоговой базы по налогу на основе данных первичных документов, сгруппированных

в соответствии с порядком, предусмотренным НК РФ.

1.2.9. Регистры налогового учета - это специальные сводные формы, в которых в течение отчетного (налогового) периода систематизируется и накапливается информация из принятых к учету первичных учетных документов и аналитические данные налогового учета.

1.2.10. Производство с длительным технологическим циклом в целях исчисления налога на прибыль – производство, сроки начала и окончания которого приходятся на разные налоговые периоды (независимо от дней осуществления производства).

1.2.11. Рыночная цена – цена, применяемая в сделке, сторонами которой являются лица, не признаваемые взаимозависимыми.

1.3. Формирование, утверждение и изменение учетной политики для целей налогообложения

1.3.1. Учетная политика утверждается приказом руководителя Учреждения.

1.3.2. Система налогового учета в Учреждении организуется исходя из принципа последовательности применения норм и правил налогового учета, то есть применяется последовательно от одного налогового периода к другому.

1.3.3. При возникновении новых операций способ их учета определяется в учетной политике путем внесения в нее дополнений приказом руководителя Учреждения.

Изменения и дополнения в настоящую учетную политику для целей налогообложения вносятся:

1) в течение налогового периода:

- при изменении законодательства о налогах и сборах (после вступления в силу новых норм);
- при начале осуществления нового вида деятельности;

2) в остальных случаях - с начала нового налогового периода.

2. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ

2.1. Налог на прибыль

Налоговый учет Учреждения ведется на основе данных первичных учетных документов (включая бухгалтерские справки), оформленных в соответствии с законодательством РФ.

Для ведения налогового учета используются в том числе данные бухгалтерского учета, группируемые с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете.

Для ведения налогового учета в плане счетов применяются забалансовые счета налогового учета с префиксом «Н» в ПП «1С».

Для счетов налогового учета в ПП «1С» установлено соответствие счетам рабочего плана счетов бухгалтерского учета:

Счета налогового учета	Счета бухгалтерского учета
Н01 «Основные средства»	2.101.00 «Основные средства»
Н02 «Амортизация основных средств»	2.104.00 «Амортизация», исключая счет 104.39 «Амортизация нематериальных активов»
Н10 «Материалы»	2.105.00 «Материальные запасы»
Н20 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»	2.109.60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»
Н26 «Общехозяйственные расходы»	2.109.80 «Общехозяйственные расходы»
Н97 «Расходы будущих периодов»	2.401.50 «Расходы будущих периодов»
Н90.01 «Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства», Н91.01 «Прочие доходы»	0.401.10 «Доходы текущего финансового года»
Н90.03 «Стоимость реализованных	2.401.10 «Доходы текущего

Счета налогового учета	Счета бухгалтерского учета
товаров, работ, услуг собственного производства»	финансового года»
H90.06 «Косвенные расходы», H91.02 «Прочие расходы»	2.401.20 «Расходы текущего финансового года»
H99 «Прибыли и убытки»	2.401.30 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»

Регистры налогового учета формируются в автоматизированном порядке. (Приложение № 1 «Регистры налогового учета»).

Учреждение применяет общую систему налогообложения

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.

Ввиду отсутствия предпринимательской деятельности, налоговый учет не ведется.

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

2.2. НДС

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

Контроль за сдачу отчетности, осуществляет главный бухгалтер.

2.3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

2.3.1. Учреждение признается налоговым агентом по НДФЛ, если физическое лицо получило от него доходы в денежной, натуральной форме или в виде материальной выгоды.

2.3.2. К доходам, полученным физическим лицом в натуральной форме, в частности, относится оплата (полностью или частично) за него организациями товаров (работ, услуг) или имущественных прав, в том числе коммунальных услуг, питания, отдыха, обучения в интересах физического лица.

2.3.3. Учет доходов, а также предоставленных физическим лицам налоговых вычетов,

исчисленных и удержанных налогов, ведется в регистре налогового учета - Налоговой карточке (Приложение № 3 - форма налоговой карточки).

2.3.4. Налоговые вычеты работникам учреждения предоставляются на основании их письменного заявления.

2.4. Налог на имущество организаций

2.4.1. Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статьям 374, 375 НК РФ.

2.4.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с Законом города Москвы «О налоге на имущество организаций» от 05.11.2003 № 64.

2.4.3. Налог и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в бюджет города Москвы по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 НК РФ, статьей 3 Закона города Москвы «О налоге на имущество организаций» от 05.11.2003 № 64.

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

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

- Председатель комиссии:

Глава муниципального округа Люблино

- Члены комиссии:

Главный бухгалтер – начальник финансово-экономического отдела

Депутат Совета депутатов муниципального округа Люблино

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухгалтерскому учету;
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные

бедствия

и

т. п.);

- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с _____ вышестоящей _____ организацией;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

Приложение 2
к учетной политике аппарата Совета
депутатов муниципального округа

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

- Председатель комиссии:

Глава муниципального округа Люблино

- Члены комиссии:

Главный бухгалтер – начальник финансово-
экономического отдела

Депутат Совета депутатов муниципального округа
Люблино

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с порядком и графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;

Приложение 3
к учетной политике аппарата Совета
депутатов муниципального округа

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии фондовой кассы

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- Председатель комиссии:

Глава муниципального округа Люблино

- Члены комиссии:

Главный бухгалтер – начальник финансово-экономического отдела

Депутат Совета депутатов муниципального округа Люблино

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств;

Приложение 4
к учетной политике аппарата Совета
депутатов муниципального округа

Рабочий план счетов

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Аналитический классификационны й код	КФ О	Синтетический счет			Аналити ческий код (по КОСГУ)	Наименование счета
		объекта учета	г р у п п ы	вида		
0104000000000000000	1	101	1	0	310 410	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
0104000000000000000	1	101	3	4	310 410	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
0104000000000000000	1	101	3	5	310 410	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
0104000000000000000	1	101	3	6	310 410	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
0104000000000000000	1	101	3	8	310 410	Прочие основные средства – иное движимое имущество

						учреждения
0104000000000000000	1	104	1	0	411	Амортизация недвижимого имущества учреждения
0104000000000000000	1	104	3	4	411	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
0104000000000000000	1	104	3	5	411	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
0104000000000000000	1	104	3	6	411	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
0104000000000000000	1	104	3	8	411	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
0104000000000000000	1	105	3	5	345 445	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
0104000000000000000	1	105	3	6	346,349 446,449	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
0104000000000000000	1	106	3	1	310 410	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
010331A0100200244 010431B0100500244	1	201	3	5	510 610	Денежные документы
20249999030000151 21860010030000151	1	205	5	1	КБК из групп: 560 660	Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации

20703020030000150	1	205	5	5	КБК из групп: 560 660	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
11701030030000180	1	205	8	1	КБК из групп: 560 660	Расчеты по невыясненным поступлениям
20803000030000180	1	205	8	9	КБК из групп: 560 660	Расчеты с плательщиками прочих доходов
010431Б0100500244	1	206	2	1	КБК из групп: 560 660	Расчеты по авансам по услугам связи
010331А0100200244 010431Б0100500244	1	206	2	2	КБК из групп: 560 660	Расчеты по авансам по транспортным услугам
010431Б0100500244	1	206	2	3	КБК из групп: 560 660	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
010431Б0100500244	1	206	2	5	КБК из групп: 560 660	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества

010431Б0100500244 010235Г0101100244 010435Г0101100244 011331Б0109900244 080435Е0100500244 120235Е0100300244 120435Е0100300244	1	206	2	6	КБК из групп: 560 660	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
010431Б0100500244	1	206	3	1	КБК из групп: 560 660	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
010431Б0100500244	1	206	3	4	КБК из групп: 560 660	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
100135П0101500540	1	206	5	1	КБК из групп: 560 660	Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы российской федерации
010735А0100100880 010733А0400200880	1	206	9	7	КБК из групп: 560 660	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
010431Б0100500244	1	208	2	1	КБК из групп: 560 660	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
010331А0100200244 010431Б0100500244	1	208	2	2	КБК из групп: 560 660	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг

010431Б0100500244	1	208	2	6	КБК из групп: 560 660	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих услуг
10102010011000110 10102010012100110 10102010013000110 10102010014000110 10102010015000110 10102020011000110 10102020012100110 10102020013000110 10102030011000110 10102030012100110 10102030012200110 10102030013000110 10102030014000110 11701030030000180 20249999030000151 20703020030000180 20803000030000180	1	210	0	2	КБК из групп: 110 130 150 180	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
010231А0100100121 010431Б0100500121	1	302	1	1	КБК из групп: 730 830	Расчеты по заработной плате
010231А0100100122 010431Б0100500122 010435Г0101100122	1	302	1	2	КБК из групп: 730 830	Расчеты по прочим выплатам
010231А0100100129 010431Б0100500129	1	302	1	3	КБК из групп:	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате

					730 830	труда
010231A0100100244 010431B0100500244	1	302	2	1	КБК из групп: 730 830	Расчеты по услугам связи
010331A0100200244 010431B0100500244	1	302	2	2	КБК из групп: 730 830	Расчеты по транспортным услугам
010431B0100500244	1	302	2	3	КБК из групп: 730 830	Расчеты по коммунальным услугам
010431B0100500244	1	302	2	5	КБК из групп: 730 830	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
010231A0100100244 010235Г0101100244 011331B0109900244 010431B0100500244 010435Г0101100244 080435E0100500244 120235E0100300244 120435E0100300244	1	302	2	6	КБК из групп: 730 830	Расчеты по прочим услугам
010431B0100500244	1	302	3	1	КБК из групп: 730 830	Расчеты по приобретению основных средств
010331A0100200244	1	302	3	4	КБК из	Расчеты по приобретению

010431Б0100500244					групп: 730 830	материальных запасов
100135П0101500540	1	302	5	1	КБК из групп: 730 830	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
100635П0101800321	1	302	6	2	КБК из групп: 730 830	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
010333А0400100880 010431Б0100500831 010735А0100100880 010733А0400200880 011331Б0100400853 120235Е0100300853	1	302	9	1	КБК из групп: 730 830	Расчеты по прочим расходам
010333А0400100880 010231А0100100121 010431Б0100500121 010231А0100100129 010431Б0100500129	1	303	0	1	КБК из групп: 730 830	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
010231А0100100129 010431Б0100500129	1	303	0	2	КБК из групп: 730 830	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
010431Б0100500853 011331Б0100400853 120235Е0100300853	1	303	0	5	КБК из групп: 730	Расчеты по прочим платежам в бюджет

					830	
010231A0100100129 010431B0100500129	1	303	0	6	КБК из групп: 730 830	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
010231A0100100129 010431B0100500129	1	303	0	7	КБК из групп: 730 830	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в <u>Федеральный ФОМС</u>
010231A0100100129 010431B0100500129	1	303	1	0	КБК из групп: 730 830	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
010331A0100200244 010331A0100200244 010333A0400100880 010231A0100100121 010231A0100100122 010231A0100100129 010235Г0101100244 010431B0100500121 010431B0100500122 010431B0100500129 010431B0100500244 010431B0100500831 010431B0100500853 010435Г0101100122 010733A0400200880	1	304	0	5	211 212 213 221 222 223 225 226 251 262 266 267 291 292 293	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом

010735A0100100880					296	
011331B0100400853					297	
011331B0109900244					310	
080435E0100500244					342	
100135Π0101500540					345	
100635Π0101800321					346	
120235E0100300244					349	
120235E0100300853						
120435E0100300244						
10102010011000110						
10102010012100110						
10102010013000110						
10102010014000110						
10102010015000110						
10102020011000110						
10102020012100110					КБК из	
10102020013000110					групп:	
10102030011000110					110	
10102030012100110	1	401	1	0	130	
10102030012200110					150	
10102030013000110					172	
10102030014000110					180	
11701030030000180						
20249999030000151						
20703020030000180						
20803000030000180						
11402020027000410						
010300000000000000					211	
010400000000000000					212	
010231A0100100121	1	401	2	0	213	
010231A0100100122					221	Расходы текущего финансового года

010231A0100100129					222	
010231A0100100244					223	
010235Г0101100244					225	
010331A0100200244					226	
010333A0400100880					251	
010431Б0100500121					262	
010431Б0100500122					266	
010431Б0100500129					267	
010431Б0100500244					271	
010431Б0100500831					272	
010431Б0100500853					291	
010435Г0101100122					292	
010733A0400200880					293	
010735A0100100880					296	
011331Б0100400853					297	
011331Б0109900244					310	
080435Е0100500244					342	
100135П0101500540					345	
100635П0101800321					346	
120235Е0100300244					349	
120235Е0100300853						
120435Е0100300244						
000000000000000000	1	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
010331A0100200244					211	
010331A0100200244					212	
010333A0400100880					213	
010231A0100100121	1	501	1	1	221	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
010231A0100100122					222	
010231A0100100129					223	

010231A0100100129					222	
010231A0100100244					223	
010235Г0101100244					225	
010331A0100200244					226	
010333A0400100880					251	
010431B0100500121					262	
010431B0100500122					266	
010431B0100500129					267	
010431B0100500244					271	
010431B0100500831					272	
010431B0100500853					291	
010435Г0101100122					292	
010733A0400200880					293	
010735A0100100880					296	
011331B0100400853					297	
011331B0109900244					310	
080435E0100500244					342	
100135П0101500540					345	
100635П0101800321					346	
120235E0100300244					349	
120235E0100300853						
120435E0100300244						
000000000000000000	1	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
010331A0100200244					211	
010331A0100200244					212	
010333A0400100880					213	
010231A0100100121	1	501	1	1	221	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
010231A0100100122					222	
010231A0100100129					223	

010235Г0101100244					225	
010431Б0100500121					226	
010431Б0100500122					251	
010431Б0100500129					262	
010431Б0100500244					266	
010431Б0100500831					267	
010431Б0100500853					291	
010435Г0101100122					292	
010733А0400200880					293	
010735А0100100880					296	
011331Б0100400853					297	
011331Б0109900244					310	
080435Е0100500244					342	
100135П0101500540					345	
100635П0101800321					346	
120235Е0100300244					349	
120235Е0100300853						
120435Е0100300244						
010331А0100200244					211	
010331А0100200244					212	
010333А0400100880					213	
010231А0100100121					221	
010231А0100100122					222	
010231А0100100129					223	
010235Г0101100244	1	501	1	2	225	Лимиты бюджетных обязательств к распределени ю
010431Б0100500121					226	
010431Б0100500122					251	
010431Б0100500129					262	
010431Б0100500244					266	
010431Б0100500831					267	
010431Б0100500853					291	

010435Г0101100122					292	
010733А0400200880					293	
010735А0100100880					296	
011331Б0100400853					297	
011331Б0109900244					310	
080435Е0100500244					342	
100135П0101500540					345	
100635П0101800321					346	
120235Е0100300244					349	
120235Е0100300853						
120435Е0100300244						
010331А0100200244					211	
010331А0100200244					212	
010333А0400100880					213	
010231А0100100121					221	
010231А0100100122					222	
010231А0100100129					223	
010235Г0101100244					225	
010431Б0100500121					226	
010431Б0100500122					251	
010431Б0100500129					262	
010431Б0100500244	1	501	1	3	266	
010431Б0100500831					267	
010431Б0100500853					291	
010435Г0101100122					292	
010733А0400200880					293	
010735А0100100880					296	
011331Б0100400853					297	
011331Б0109900244					310	
080435Е0100500244					342	
100135П0101500540					345	
						Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств

100635П0101800321					346	
120235Е0100300244					349	
120235Е0100300853						
120435Е0100300244						
010331А0100200244	1	501	2	3	221	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
010431Б0100500244					222	
011331Б0109900244					223	
080435Е0100500244					225	
120235Е0100300244					226	
120435Е0100300244					310	
					346	
010331А0100200244	1	502	1	1	211	Принятые обязательства на текущий финансовый год
010331А0100200244					212	
010333А0400100880					213	
010231А0100100121					221	
010231А0100100122					222	
010231А0100100129					223	
010235Г0101100244					225	
010431Б0100500121					226	
010431Б0100500122					251	
010431Б0100500129					262	
010431Б0100500244					266	
010431Б0100500831					267	
010431Б0100500853					291	
010435Г0101100122					292	
010733А0400200880					293	
010735А0100100880					296	
011331Б0100400853					297	
011331Б0109900244					310	
080435Е0100500244					342	

100135П0101500540					345	
100635П0101800321					346	
120235Е0100300244					349	
120235Е0100300853						
120435Е0100300244						
010331А0100200244						
010331А0100200244					211	
010333А0400100880					212	
010231А0100100121					213	
010231А0100100122					221	
010231А0100100129					222	
010235Г0101100244					223	
010431Б0100500121					225	
010431Б0100500122					226	
010431Б0100500129					251	
010431Б0100500244					262	
010431Б0100500831	1	502	1	2	266	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
010431Б0100500853					267	
010435Г0101100122					291	
010733А0400200880					292	
010735А0100100880					293	
011331Б0100400853					296	
011331Б0109900244					297	
080435Е0100500244					310	
100135П0101500540					342	
100635П0101800321					345	
120235Е0100300244					346	
120235Е0100300853					349	
120435Е0100300244						
010431Б0100500244	1	501	1	7	221	Принимаемые обязательства на текущий
080435Е0100500244						

120235E0100300244 120435E0100300244					222 223 225 226 310 346	финансовый год
010431B0100500244 080435E0100500244 120235E0100300244 120435E0100300244	1	501	2	1	221 222 223 225 226 310 346	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
010431B0100500244 080435E0100500244 120235E0100300244 120435E0100300244	1	501	2	7	221 222 223 225 226 310 346	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
010331A0100200244 010331A0100200244 010333A0400100880 010231A0100100121 010231A0100100122 010231A0100100129 010235Г0101100244 010431B0100500121 010431B0100500122	1	503	1	1	211 212 213 221 222 223 225 226 251	Доведенные бюджетные ассигнования

010431B0100500129					262	
010431B0100500244					266	
010431B0100500831					267	
010431B0100500853					291	
010435Г0101100122					292	
010733A0400200880					293	
010735A0100100880					296	
011331B0100400853					297	
011331B0109900244					310	
080435E0100500244					342	
100135П0101500540					345	
100635П0101800321					346	
120235E0100300244					349	
120235E0100300853						
120435E0100300244						
010331A0100200244					211	
010331A0100200244					212	
010333A0400100880					213	
010231A0100100121					221	
010231A0100100122					222	
010231A0100100129					223	
010235Г0101100244					225	
010431B0100500121	1	503	1	2	226	Бюджетные ассигнования к распределению
010431B0100500122					251	
010431B0100500129					262	
010431B0100500244					266	
010431B0100500831					267	
010431B0100500853					291	
010435Г0101100122					292	
010733A0400200880					293	
010735A0100100880					296	

011331B0100400853					297	
011331B0109900244					310	
080435E0100500244					342	
100135П0101500540					345	
100635П0101800321					346	
120235E0100300244					349	
120235E0100300853						
120435E0100300244						
01050201030000610						
10102010010000110						
10102020010000110	1	504	1	1	111	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
10102030010000110					151	
20249999030000151						
20249999030000151	1	504	2	1	151	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
01050201030000610						
10102010010000110						
10102020010000110	1	507	1	0	111	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
10102030010000110					151	
20249999030000151						
20249999030000151	1	507	2	0	151	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
01050201030000000	3	201	1	1	510 610	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в оргane

						казначейства
00000000000000000000	3	304	0	1	КБк из групп: 730 830	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение

Код	Наименование
01	Имущество, полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
02	Материальные ценности, принятые на хранение
02.1	ОС, принятые на ответственное хранение
02.2	МЗ, принятые на ответственное хранение
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.1	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
08	Путевки неоплаченные
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
11	Государственные и муниципальные гарантии
11.1	Государственные гарантии
11.2	Муниципальные гарантии
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
13	Экспериментальные устройства
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения

- 15 Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения
- 16 Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок
- 17 Поступления денежных средств
- 17.01 Поступление денежных средств
- 17.03 Поступление денежных средств в пути
- 17.06 Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации
- 17.07 Поступление денежных средств в иностранной валюте
- 17.30 Поступления денежных средств на счет 40116
- 17.34 Поступления денежных средств в кассу учреждения
- 18 Выбытия денежных средств
- 18.01 Выбытия денежных средств
- 18.03 Выбытие денежных средств в пути
- 18.06 Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации
- 18.07 Выбытия денежных средств в иностранной валюте
- 18.30 Выбытия денежных со счета 40116
- 18.34 Выбытия денежных средств из кассы учреждения
- 19 Невыясненные поступления бюджета прошлых лет
- 20 Задолженность, не востребованная кредиторами
- 21 Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации
- 21.30 Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - иное движимое имущество
- 21.31 Жилые помещения - иное движимое имущество
- 21.32 Нежилые помещения - иное движимое имущество
- 21.33 Сооружения - иное движимое имущество
- 21.34 Машины и оборудование - иное движимое имущество
- 21.35 Транспортные средства - иное движимое имущество
- 21.36 Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество
- 21.38 Прочие основные средства - иное движимое имущество
- 22 Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
- 22.1 ОС, полученные по централизованному снабжению
- 22.2 МЗ, полученные по централизованному снабжению
- 23 Периодические издания для пользования
- 24 Имущество, переданное в доверительное управление
- 24.10 Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление
- 24.11 Основные средства - недвижимое имущество в доверительном управлении

- 24.13 НПА - недвижимое имущество в доверительном управлении
- 24.20 Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление
- 24.21 Основные средства - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
- 24.22 НМА - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
- 24.24 МЗ - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
- 24.30 Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление
- 24.31 Основные средства - иное движимое имущество в доверительном управлении
- 24.32 НМА - иное движимое имущество в доверительном управлении
- 24.34 МЗ - иное движимое имущество в доверительном управлении
- 24.60 Финансовые активы
- 25 Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
- 25.10 Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
- 25.11 ОС- недвижимое имущество, переданные в аренду
- 25.13 НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду
- 25.30 Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
- 25.31 ОС- иное движимое имущество, переданные в аренду
- 25.32 НМА- иное движимое имущество, переданные в аренду
- 25.34 МЗ- иное движимое имущество, переданные в аренду
- 25.50 Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
- 25.51 Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)
- 25.52 Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)
- 25.53 Драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
- 25.54 Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
- 25.55 Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
- 25.56 Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
- 26 Имущество, переданное в безвозмездное пользование
- 26.10 Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
- 26.11 ОС- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование

26.13	НПА- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.31	ОС- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.32	НМА- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование
26.53	Драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц
31	Акции по номинальной стоимости
40	Активы в управляющей компании
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями
ДПИ	Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения сметы доход и расходов;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности 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;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

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

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

- 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 является операция.

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

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

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных лимитов;
 - 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 первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
 - проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
 - проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
 - проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
 - контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
 - сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
 - проверка фактического наличия материальных средств;
 - мониторинг расходования бюджетных 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. Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:
- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
 - наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
 - правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят - дату, подпись и расшифровку подписи.

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.

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 разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока 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.

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 в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения;
- 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 главу муниципального округа.
- 6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

- 7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.
- 7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю. В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

- 8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.
- 8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России. График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности определяется распоряжением руководителя учреждения.

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

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:
 - офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
 - осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
 - кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
 - средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
 - инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
 - канцелярские принадлежности с электрическим приводом.
2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:
 - инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
 - принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
 - электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
 - инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
 - канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
 - туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
 - средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

Приложение 7
к учетной политике аппарата Совета
депутатов муниципального округа

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

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

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

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

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

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

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

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

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

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

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

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

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

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

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

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

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

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

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

- инвентаризационная опись остатков на счета учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный

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

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

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

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

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

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

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;

- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

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

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

3.2. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:
– есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
– учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

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

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание.

3.3. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

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

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

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

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

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

3.4. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

3.5. Проверку денежных документов в кассе комиссия начинает с пересчета и сверки видов денежных документов.

Инвентаризации подлежат:

- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

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

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостаткам, хищениям и ущербам.

3.7. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.8. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

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

- доходы от аренды.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

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

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные	Ежегодно на 1 декабря	Год

	активы)		
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Один раз в три месяца Ежегодно на 1 декабря	Последние три месяца Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя
...			

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России и за ее пределами. Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве. Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется директором учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;

• выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава директор назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

- 2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет директор с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.
- 2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.
- Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Москвы (или местонахождения обособленного подразделения), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Москву (или местонахождение обособленного подразделения).

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором учреждения.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного директором по согласованию с главным бухгалтером.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от платной деятельности).

3.1.3 Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание (ф. Т-10а) руководителя структурного подразделения (уполномоченного должностного лица) сотруднику.

3.1.4. После получения служебного задания командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.

3.1.5. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает служебное задание и смету в кадровую службу (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

На основании полученного служебного задания кадровая служба готовит приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а).

Командировочные документы, служебное задание подписываются директором.

Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание.

Однодневная командировка оформляется приказом директора.

3.1.6. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику).

3.1.7. Факт выезда сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки.

3.1.8. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа о командировке. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.2. *Оформление служебных командировок за рубеж.*

3.2.1. Целями заграничных командировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения директора.

3.2.2. Основанием заграничной командировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;

- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность заграникомандировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

Направление сотрудника в заграникомандировку оформляется приказом директора. В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командировается сотрудник.

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);
- смета командировочных расходов.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

- а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;
- б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;
- в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

- бюджетных средств.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копий служебного задания и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При заграникомандировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертированной валюте.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника. Денежные средства в валюте на заграникомандировку перечисляются на банковскую карту сотрудника.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

4.5. При направлении сотрудника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);

- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.8. При командировках по России размер суточных составляет:

- 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина России от 2 августа 2004 г. № 64н. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются: – средний заработок за день командировки; – расходы на проезд; – иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения. Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

4.12 Если командированный за границу работник оплачивает валютные расходы (например, гостиницу) с банковской карты, номинированной в рублях, командировочные рассчитываются исходя из истраченной согласно первичным документам суммы валюты по курсу обмена, действовавшему на момент проведения платежа. Курс подтверждается справкой о движении денежных средств на счете, заверенной банком. Основание – Письмо Минфина России от 10.07.2015 № 03-03-06/39749.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. В служебном задании (ф. Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя директора учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения директора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

**Порядок признания и отражения в учете и в бюджетной отчетности
событий после отчетной даты**

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания (финансовой) отчетности (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерском учете и (или) раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для субъекта отчетности.

В соответствии с СГС "Концептуальные основы" допущение временной определенности фактов хозяйственной жизни для целей бухгалтерского учета означает, что объекты бухгалтерского учета признаются в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, в котором имели место факты хозяйственной жизни, приведшие к возникновению и (или) изменению соответствующих активов, обязательств, доходов и (или) расходов, иных объектов бухгалтерского учета, вне зависимости от поступления или выбытия денежных средств (или их эквивалентов) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

Таким образом, несвоевременное поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, произошедшие в отчетном периоде, информация о которых подлежит отражению в бухгалтерском учете и (или) раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности в отчетном периоде не является событием после отчетной даты.

Например: поступление в бухгалтерию актов выполненных работ за декабрь 2018 года после отчетной даты, в январе 2019 года, или в соответствии с заключенным контрактом в 2018 году на приобретение горюче-смазочных материалов поступление первичных учетных документов (накладные за ноябрь - декабрь 2018 года за полученные материалы) после отчетной даты - такие факты хозяйственной жизни не относятся к событиям после отчетной даты.

В случае поступления таких первичных документов после даты подписания (принятия) бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта вышестоящим пользователем отчетности, указанные операции отражаются в следующем отчетном периоде (в 2019 году) как ошибки прошлых лет, обособляются на отдельных счетах бухгалтерского учета, в отдельном регистре, но в отчетности за 2018 год не отражаются, а корректируются входящие остатки на начало 2019 года (в межотчетном периоде).

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

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

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату; события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

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

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

3.1 подтверждающие – которые связаны с фактами, уже существовавшими на отчетную дату. Они уточняют, отменяют или определяют более точно размер финансовых последствий указанных событий. К ним относятся:

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

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

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

в) ликвидация организации - должника (плательщика платежей) в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7) *получение информации* об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

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

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

Подтверждающее СПОД отражается проводками *отчетного* года и включается в отчетность за этот год. Если первичные документы поступили поздно – данные о таких событиях и их денежную оценку указываем в Пояснительной записке.

3.2 указывающие (свидетельствующие) – связаны с фактами, которые произошли между отчетной датой и датой подписания или принятия отчетности. К ним относятся:

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

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

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

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

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

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

- 7) передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых субъектом отчетности на отчетную дату;
- 8) принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;
- 9) начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

Указывающее СПОД отражаем в бухучете следующего года после отчетного и раскрываем в Пояснительной записке или Пояснениях отчетного года. Если к моменту сдачи отчетности невозможно оценить последствия СПОД, причины указываем в Пояснительной записке.

3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в текстовой части пояснительной записки.

Основание: подпункт «ж» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», пункт 7 СГС «События после отчетной даты», подпункт «б» пункта 4 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина от 31.08.2018 № 02-06-07/62480, пункте 3.1 Методических рекомендаций, доведены письмом Минфина от 31.07.2018 № 02-06-07/55005.

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала.

Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

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

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

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

$$\text{З ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

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

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

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

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

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

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

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

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

$V = V_{\text{пр}} : \text{ФОТ} \times 100$, где:

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

$V_{\text{пр}}$ – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

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

Приложение 11
к учетной политике аппарата Совета
депутатов муниципального округа

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание
1	Руководитель	Все документы	
2	Главный бухгалтер – начальник финансово- экономического отдела	Все документы	
3	Начальник организационно- правового отдела	Платежные документы	по мере необходимости

Приложение 12
к учетной политике аппарата Совета
депутатов муниципального округа

Номера журналов операций и особенности их формирования

Номер журнала	Наименование журнала	Первичные документы, прилагаемые к журналу
1	Журнал операций по счету «Касса»	ПКО с приложением накладной на поступление денежных документов, РКО с приложением ведомости выдачи транспортных карт, заявлений на выдачу и т.п., Отчет кассира по фондовой кассе
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами	Прикладывается выписка со счета и платежные поручения с документами-основаниями для оплаты (счета на оплату – оригиналы, акты выполненных работ, товарные накладные – ксерокопии). Папка с выписками из доходного счета формируется отдельно.
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Прикладываются утвержденные Руководителем авансовые отчеты с приложением всех первичных документов к ним.
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Прилагаются документы, подтверждающие получение товара, услуги, работы от поставщиков и подрядчиков. Первичными документами, подтверждающими такие операции, являются товарные накладные, товарно-транспортные накладные, акты выполненных работ, УПД
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Прилагаются бухгалтерские справки по начислению доходов, как администратором поступлений в бюджет
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	Составляется на основании свода расчетно-платежных (платежных) ведомостей на выплату заработной платы и иных выплат сотрудникам, депутатам с приложением первичных документов: табелей использования рабочего времени, ксерокопий приказов (выписок) о зачислении,

		увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций. Прикладываются Сводные проводки по начислениям из программы 1С: ЗГУ
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Прилагаются оригиналы документов поставщика на поступление НФА, ксерокопии документов при поступлении через подотчетное лицо, ведомости начислений амортизации, документы по внутренним перемещениям и т.п.
8	Журнал по прочим операциям	Прилагаются бухгалтерские справки и иные документы по операциям, не нашедшим отражение в иных журналах.

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Универсальные передаточный и корректировочный документы (УПД и УКД) по формам, которые рекомендованы ФНС России.

2. Самостоятельно разработанные формы:

- Заявление о выдаче денежных средств под отчет

Образцы неунифицированных форм первичных документов

Форма №1. Заявление на выдачу денежных средств под отчет

Наименование бюджетного учреждения

УТВЕРЖДАЮ

Руководителю организации

в
сумме: _____ руб.

руководитель организации

(подпись)

от
отдел:
Должность:

" _____ " _____ 20 ____ г.

заявление

Прошу выдать под отчет аванс

в размере (руб.)

на срок _____

(дата)

Назначение

(подпись)

" _____ " _____
_____ 20 _____ г.

Счета аналитического учета счета 0 208 00 000 для выдачи аванса

Счета аналитического учета		Сумма
баланс	счет	Сумма

ИТОГО:

Задолженность по
предыдущему авансу

Главный бухгалтер
(бухгалтер)

_____ ()
(подпись)

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

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

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

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

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

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

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

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без конкурентных процедур					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					1.501.13.XXX	1.502.11.XXX
					На плановый период	
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	1.501.X3.XXX	1.502.X1.XXX
					1.501.13.XXX	1.502.11.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Принятие обязательств в	Извещение о проведении	Дата размещения	Обязательство отражается	На текущий финансовый	

	сумме НМИЦК при проведении конкурентной закупки, в том числе если закупка не состоялась и контракт заключен с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком)	закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМИЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	1.501.13.XXX 1.502.17.XXX На плановый период
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период 1.502.17.XXX 1.502.11.XXX На плановый период 1.502.X7.XXX 1.502.X1.XXX
1.3	Уточнение обязательств по контрактам				
1.3.1	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период 1.502.17.XXX 1.501.13.XXX На плановый период 1.502.X7.XXX 1.506.X3.XXX
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период 1.501.13.XXX 1.502.17.XXX На плановый период 1.501.X3.XXX 1.502.X7.XXX

	(договора)					
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заклученные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	1.502.21.XXX	1.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	1.501.13.211	1.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	1.501.13.213	1.502.11.213
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	1.501.13.XXX	1.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	1.501.13.XXX	1.502.11.XXX

	командировку								
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения		Перерасход 1.501.13.XXX Экономия способом «Красное сторно» 1.501.103.XXX	1.502.11.XXX		
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)								
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)		На текущий финансовый период 1.501.13.XXX 1.502.11.XXX			
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)		На текущий финансовый период 1.501.13.290 1.502.11.290			
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)		На текущий финансовый период 1.501.13.290 1.502.11.290			
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения)	Сумма принятых обязательств		На плановый период 1.501.13.XXX 1.502.11.XXX			

			соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию				
3. Отложенные обязательства							
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	1.501.93.XXX	1.502.99.XXX	
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	1.501.93.XXX	1.502.99.XXX	
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	<i>На текущий финансовый период</i> 1.502.99.XXX 1.502.11.XXX <i>На плановый период</i> 1.502.99.XXX 1.502.X1.XXX		
3.4	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	1.501.13.211	1.502.11.211	
...							

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ- основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	1.502.11.XXX	1.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	1.502.11.XXX	1.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			1.502.11.XXX	1.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			1.502.11.XXX	1.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором)	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	1.502.11.XXX	1.502.12.XXX

	предусмотрена выплата аванса								
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения									
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда								
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	1.502.11.211	1.502.12.211			
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	1.502.11.213	1.502.12.213			
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами								
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	1.502.11.XXX	1.502.12.XXX			
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	1.502.11.XXX	1.502.12.XXX			
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденной перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход 1.502.11.XXX 1.502.12.XXX <i>Экономия способом «Красное сторно»</i> 1.502.11.XXX 1.502.12.XXX				
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам								

2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	1.502.11.XXX	1.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов, Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	1.502.11.290	1.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	1.502.11.290	1.502.12.290
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	1.502.11.XXX	1.502.12.XXX
...						

Х– 1–18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:

- в 1–4 разряде – код раздела, подраздела; 5–14 разряды – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15–17 разрядах – виды расходов;
- в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

XXX – код КОСГУ.

Приложение 15
к учетной политике аппарата Совета
депутатов муниципального округа

Сроки хранения бухгалтерских документов

Вид документа	Срок хранения	Основание
Финансовые документы		
Документы на открытие, закрытие, переоформление расчетных счетов	5 лет	Стр. 334 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558
Договоры банковского счета	5 лет после окончания срока действия договора	Стр. 337 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558
Кредитные и заемные договоры; документы, подтверждающие предоставление средств	5 лет после полного исполнения обязательств	Стр. 340 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558
Бухучет и отчетность		
Бухгалтерская отчетность:		
– сводная годовая (консолидированная)	Постоянно	Стр. 351 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, ч. 1 ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ
– годовая	Постоянно	
– квартальная	5 лет (если нет годовых – постоянно)	
– месячная	1 год (если нет квартальных, годовых – постоянно)	
Аудиторские заключения	5 лет после отчетного года По годовой бухгалтерской отчетности – постоянно	Стр. 408 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, ч. 1 ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ
Документы учетной политики	5 лет после окончания года, в котором они последний раз использовались для составления бухгалтерской отчетности	Стр. 360 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, ч. 1 ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ

Вид документа	Срок хранения	Основание
Первичные документы	5 лет после отчетного года	Стр. 362 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, ч. 1 ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ
Расчетно-платежные ведомости, расчетные листы на выдачу зарплаты и других выплат	5 лет (75 лет – если нет лицевых счетов) 5 лет (если нет лицевых счетов: 50 лет – если документы оформлены начиная с 2003 года, 75 лет – если оформлены до 2003 года)	Стр. 412 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558
Документы о дебиторской и кредиторской задолженности	5 лет	Стр. 379 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558
Регистры бухучета	5 лет после отчетного года	Стр. 361 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, ч. 1 ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ
Документы о недостачах, растратах, хищениях	5 лет	Стр. 410 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558
Документы о приеме выполненных работ:		
– по договорам на работы, относящиеся к основной деятельности	5 лет после истечения срока действия договора	Стр. 456 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558
– по трудовым договорам, договорам подряда	5 лет (75 лет – если нет лицевых счетов) 5 лет (если нет лицевых счетов: 50 лет – если документы оформлены начиная с 2003 года, 75 лет – если оформлены до 2003 года)	

Вид документа	Срок хранения	Основание
– по остальным гражданско-правовым договорам	5 лет после истечения срока действия договора	
Налоговый учет и отчетность		
Счета-фактуры, в том числе заверенные копии, которые получают комитенты (принципалы, инвесторы)	4 года с даты последней записи	Стр. 368 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, подп. 8 п. 1 ст. 23, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК РФ
Книга покупок и дополнительные листы к ней		Абз. 4 п. 24 приложения 4 к постановлению Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137
Книга продаж и дополнительные листы к ней		Абз. 4 п. 22 приложения 5 к постановлению Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137
Журнал учета счетов-фактур		Абз. 5 п. 13 приложения 3 к постановлению Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137
Таможенные декларации или их заверенные копии, платежные и иные документы, которые подтверждают уплату НДС в отношении товаров, ввезенных на территорию России		П. 11 приложения 1 к постановлению Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137
Заявления о ввозе товаров и об уплате косвенных налогов или их заверенные копии, копии платежных и иных документов, которые подтверждают уплату НДС в отношении товаров, импортируемых на территорию Российской Федерации с территории ЕАЭС		
Заполненные бланки строгой отчетности (их копии) с выделенной отдельной строкой суммой НДС – при приобретении услуг по найму		

Вид документа	Срок хранения	Основание
жилых помещений в период служебной командировки работников и услуг по перевозке работников к месту служебной командировки и обратно, включая услуги в поездах по предоставлению в пользование постельных принадлежностей Документы на передачу имущества, нематериальных активов, имущественных прав и в которых указаны суммы НДС, восстановленного акционером (участником, пайщиком) по п. 3 ст. 170 НК РФ, или их нотариально заверенные копии Первичные документы на изменение в сторону уменьшения стоимости приобретенных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), имущественных прав в целях восстановления суммы НДС по подп. 4 п. 3 ст. 170 НК РФ Первичные учетные документы, иные документы, в которых суммарные (сводные) данные по операциям, совершенным в течение календарного месяца (квартала), и которые подлежат регистрации в книге продаж, в том числе бухгалтерская справка-расчет для восстановления суммы НДС по ст. 171 (1) НК РФ		
Налоговые регистры	5 лет	Стр. 382 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558
Документы об освобождении от уплаты налогов и сборов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в них	5 лет	Стр. 384 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558
Декларации (расчеты)	5 лет	Стр. 392 перечня,

Вид документа	Срок хранения	Основание
юридических лиц по всем видам налогов		утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558
Сведения о доходах физических лиц	5 лет (75 лет – если нет лицевых счетов или ведомостей начисления зарплаты) 5 лет (если нет лицевых счетов: 50 лет – если документы оформлены начиная с 2003 года, 75 лет – если оформлены до 2003 года)	Стр. 396 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558
Реестры сведений о доходах физических лиц	75 лет 50 лет (75 лет – если оформлены до 2003 года)	Стр. 397 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558
Книги учета доходов и расходов по УСН	В течение всего срока существования организации	Стр. 401 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558
Документы для применения налоговых льгот, предусмотренных для региональных инвестиционных проектов	6 лет	п. 3 ст. 89.2 НК РФ
Страховые взносы		
Документы, подтверждающие расчет и уплату взносов	6 лет	подп. 6 п. 3.4 ст. 23 НК РФ
Расчеты по взносам на обязательное пенсионное страхование	5 лет (75 лет – если нет лицевых счетов или ведомостей начисления зарплаты) 5 лет (если нет лицевых счетов: 50 лет – если документы оформлены начиная с 2003 года, 75 лет – если оформлены до 2003 года)	Стр. 395 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558
Расчет в ФСС России, если организация отправляла его по	5 лет с момента принятия ФСС России	Пункты 5.2, 6.2 и 6.3 Технологии приема

Вид документа	Срок хранения	Основание
ТКС		расчетов, утвержденной приказом ФСС России от 12.02.2010 № 19
Квитанция о получении расчета или квитанция о получении расчета с ошибками	5 лет после завершения процедуры приема расчета в ФСС России	
Сертификаты ключей подписи	В течение всего периода хранения электронных документов в архивном хранилище, но не менее чем за 5 лет, предшествующих текущему году	
Кадровые документы		
Документы по личному составу (трудовые договоры, личные карточки сотрудников, лицевые карточки, счета работников)	75 лет 50 лет (75 лет – если оформлены до 2003 года)	Стр. 657, 658 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558
Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.)	На руководителей – постоянно На сотрудников – 75 лет либо 50 лет (75 лет – если оформлены до 2003 года)	Стр. 656 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558
Табели (графики), журналы учета рабочего времени	5 лет (при тяжелых и опасных условиях труда – 75 лет) 5 лет (при тяжелых и опасных условиях труда – 50 лет; 75 лет – если оформлены до 2003 года)	Стр. 586 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558
Правила трудового распорядка	1 год после замены их новыми	Стр. 773 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558
Графики предоставления отпусков	1 год	Стр. 693 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558
Штатные расписания и изменения к ним:		

Вид документа	Срок хранения	Основание
– по месту разработки или утверждения	Постоянно	Стр. 71 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558
– в других организациях	3 года после замены новыми	
Подлинные личные документы сотрудников (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	До востребования (невостребованные – 75 лет)	Стр. 664 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558
	До востребования (невостребованные – 50 лет; 75 лет – если оформлены до 2003 года)	
Документы по командировкам (служебные задания, отчеты, переписка), о командировании работников	5 лет (по долгосрочным зарубежным командировкам – 10 лет)	Стр. 669 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558
Командировочные удостоверения	5 лет после возвращения из командировки (для командированных в районы Крайнего Севера и приравненных к ним местностям – 75 лет)	Стр. 668 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558
	5 лет после возвращения из командировки (для командированных в районы Крайнего Севера и приравненных к ним местностям – 50 лет; 75 лет – если оформлены до 2003 года)	
Документы о несчастных случаях на производстве	45 лет	Ч. 6 ст. 230, ч. 2 ст. 230.1 ТК РФ
Документы по ККТ		
Кассовый чек и бланк строгой отчетности	6 месяцев со дня их выдачи на бумажном носителе	П. 8 ст. 4.7 Закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ
Книга кассира-операциониста и другие документы, подтверждающие проведение денежных расчетов с покупателями	5 лет после отчетного года	Ч. 1 ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ

к учетной политике аппарата Совета
депутатов муниципального округа

ГРАФИК документооборота Аппарата Совета депутатов муниципального округа Люблино

График документооборота: По учету труда и его оплаты

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа	
			ответственный за выпуск	срок исполнения	исполнитель	срок передачи	ответственный	срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	11
1		Штатное расписание	Отдел кадров	Ежегодно не позднее 31 декабря, при внесении изменений по состоянию на 1 число	Отдел кадров	Ежегодно не позднее 31 декабря, при внесении изменений по состоянию на 1 число	Главный бухгалтер	Исполняются и хранятся в отделе Кадров
2	0301020	График отпусков	Отдел кадров	Ежегодно не позднее 15 декабря предыдущего года	Отдел кадров	Ежегодно не позднее 15 декабря предыдущего года	Отдел кадров	Ежегодно не позднее 25 декабря предыдущего года
3	0504421	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	Отдел кадров (Руководитель структурного подразделения)	Ежедневно в течение первой половины месяца и второй половины месяца	Отдел кадров	До 15 числа за первую половину текущего месяца, до 26 числа за вторую половину текущего месяца	Главный бухгалтер	До 15 числа за первую половину текущего месяца, до 26 числа за вторую половину текущего месяца
4	0504401	Расчетная ведомость	Главный бухгалтер	Ежемесячно до 15 числа следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежемесячно до 15 числа следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежемесячно до 15 числа следующего за отчетным
5	0301001	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Отдел кадров	Не позднее первого рабочего дня вновь принятого работника	Отдел кадров	Не позднее первого рабочего дня вновь принятого работника	Главный бухгалтер	3 дня с момента приема - копия
6	0301004	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Отдел кадров	При переводе работника	Отдел кадров	При переводе работника	Главный бухгалтер	Исполняются и хранятся в отделе Кадров

ТК

ТК

ТК

ТК

7	0301005	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Отдел кадров	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала	Отдел кадров	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала	Бухгалтер-расчетчик	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала
8	0504425	Расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Главный бухгалтер	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала	Бухгалтер	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала	Главный бухгалтер	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала
9	0301022	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Отдел кадров	В соответствии с распоряжением руководителя, перед отбытием работника в командировку	Отдел кадров	В соответствии с распоряжением руководителя, перед отбытием работника в командировку	Главный бухгалтер	В соответствии с распоряжением руководителя, перед отбытием работника в командировку
10	0301006	Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта с работником)	Отдел кадров	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	Отдел кадров	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	Главный бухгалтер	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника
11	0301002	Личная карточка сотрудника	Отдел кадров	После приема работника на работу, внесение при наличии изменений	Отдел кадров	После приема работника на работу, внесение при наличии изменений	Отдел кадров	Исполняются и хранятся в отделе Кадров
12	0504417	Карточка-справка	Главный бухгалтер	Ежегодно			Главный бухгалтер	Исполняются и хранятся в бухгалтерии
13		Форма СЗВ-М	Отдел кадров	Ежемесячно и не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом - месяцем				

По учету основных средств и нематериальных активов

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа	
			ответственный за выпуск	срок исполнения	исполнитель	срок передачи	ответственный	срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	11
14	0330212	ТОРГ 12 (Товарная накладная)	-	-	Уполномоченное лицо	По мере поступления	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
15	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нематериальных активов	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического поступления нематериальных активов	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического поступления нематериальных активов	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
16	0504031	Инвентарная карточка учета нематериальных активов	Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер	Ежегодно
17	0504032	Инвентарная карточка группового учета нематериальных активов	Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер	Ежегодно
18	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нематериальных активов	Материально-ответственное лицо	Не позднее рабочего дня, следующего за днем перемещения	Материально-ответственное лицо	Не позднее рабочего дня, следующего за днем перемещения	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
19	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	В момент совершения операции	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	В момент совершения операции	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
20	0504104	Акт о списании объектов нематериальных активов (кроме транспортных средств)	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического списания объектов нематериальных активов	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического списания нематериальных активов	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
21	0504105	Акт о списании автотранспортных средств	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического списания автотранспортных средств	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического списания основных средств	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа

По учету кассовых операций

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа	
			ответственный за выпуск	срок исполнения	исполнитель	срок передачи	ответственный	срок обработки

1	2	3	4	5	6	7	8	11
22	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	Главный бухгалтер	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	Главный бухгалтер	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным
23	0310001	Приходный кассовый ордер	Главный бухгалтер	Ежедневно при движении наличных средств по кассе	Главный бухгалтер	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным
24	0310002	Расходный кассовый ордер	Главный бухгалтер	Ежедневно при движении наличных средств по кассе	Главный бухгалтер	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным
25	0504514	Кассовая книга	Главный бухгалтер	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	Главный бухгалтер	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным
26		Акт о проверке наличных денежных средств кассы	Комиссия по ревизии кассы, Инвентаризационная комиссия	При проведении внешней или внутренней проверки, ревизии, инвентаризации	Комиссия по ревизии кассы, Инвентаризационная комиссия	При проведении внешней или внутренней проверки, ревизии, инвентаризации	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
27		Журнал приема-расхода трудовых книжек и вкладышей к ним	Главный бухгалтер	Ежедневно при движении по кассе	Главный бухгалтер	При проведении внешней или внутренней проверки	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления

По учету материалов

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа	
			ответственный за выписку	срок исполнения	исполнитель	срок передачи	ответственный	срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	11
28	330212	ТОРГ 12 (Товарная накладная)	-	-	Уполномоченное лицо	По мере поступления	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
29	345009	Товарно-транспортная накладная (форма 1-Т)	-	-	Уполномоченное лицо	По мере поступления	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
30	0504220	Акт о приемке материалов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ежедневно при поступлении материальных ценностей	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В течение 3 дней с момента утверждения вместе с приходными документами	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа

31	0504207 М-4	Приходный ордер на присмку материальных ценностей (нефинансовых активов)	Главный бухгалтер	В момент получения материалов	Материально- ответственное лицо	В течение 3 дней с момента получения материальных ценностей	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
32	0504204	Требование-накладная	Материально- ответственное лицо	В момент перемещения материалов	Материально- ответственное лицо	По мере перемещения материалов	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
33	0504205	Накладная на отпуск материалов на сторону	Материально- ответственное лицо	В момент перемещения материалов	ЦМО Материально- ответственное лицо	В момент перемещения материалов	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
34	М-2а	Доверенность	Бухгалтерия	По мере необходимости	Бухгалтерия	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа, корешок доверенности вместе с первичными документами по учету ТМЦ
35	0315008	Карточка учёта материалов	Материально- ответственное лицо	При совершении операции	Материально- ответственное лицо	По мере требования	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
36		Личная карточка учета выдачи средств индивидуальной защиты	Материально- ответственное лицо	В момент проведения операции, по мере выдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений	Материально- ответственное лицо	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
37	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Комиссия по списанию	В момент проведения операции	Комиссия по списанию	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
38	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	Комиссия по списанию	В момент проведения операции	Комиссия по списанию	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
39	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Материально- ответственное лицо	В момент проведения операции	Материально- ответственное лицо	Не позднее рабочего дня, следующего за днем выдачи материальных ценностей	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
40	0504230	Акт о списании материальных запасов	Комиссия по списанию	В момент проведения операции	Комиссия по списанию	Не позднее рабочего дня, следующего за днем списания материальных запасов	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа

41	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	Комиссия по списанию	В момент проведения операции	Комиссия по списанию	Не позднее рабочего дня, следующего за днем списания бланков	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
42	0504044	Книга регистрации боя посуды	Материально ответственное лицо	По мере необходимости	Материально ответственное лицо	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
43	0504035	Оборотная ведомость по нематериальным активам	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер			

Расчетные документы

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа	
			ответственный за выпуск	срок исполнения	исполнитель	срок передачи	ответственный	срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	11
44	0531852	Уведомление об уточнении операций клиентов	Главный бухгалтер	В момент проведения операции	Главный бухгалтер	В момент проведения операции	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления выписки из лицевого счета бюджетного учреждения
45	0531846	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств	Главный бухгалтер	По мере сдачи денежных средств в банк	Главный бухгалтер	В момент проведения операции	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления выписки из лицевого счета бюджетного учреждения
46	0531844	Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту	Главный бухгалтер	В момент проведения операции	Главный бухгалтер	В момент проведения операции	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления выписки из лицевого счета бюджетного учреждения
47	0401060	Платёжное поручение	Федеральное казначейство	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявки на кассовый расход	Федеральное казначейство	Не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации платёжного поручения	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления выписки из лицевого счета бюджетного учреждения

По учету расчетов с подотчетными лицами

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа	
			ответственный за выписку	срок исполнения	исполнитель	срок передачи	ответственный	срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	11
48	0504505	Авансовый отчет	Подотчетное лицо	Не превышающий 3-х рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет или 3 дней с момента возвращения из командировки	Подотчетное лицо	Не превышающий 3-х рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет или 3 дней с момента возвращения из командировки	Главный бухгалтер	Не позднее срока, утвержденного руководителем, исчисляющегося со дня поступления и регистрации документа

По учету расчетов с контрагентами, бюджетом

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа	
			ответственный за выписку	срок исполнения	исполнитель	срок передачи	ответственный	срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	11
49	0504805	Извещение	Главный бухгалтер	При операциях приема-передачи имущества, обязательств между учреждением и учредителем	Уполномоченное лицо	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
50	0504833	Справка	Федеральное казначейство, орган Федерального казначейства	При аннулировании поставленного на учет расходного расписания	Федеральное казначейство, орган Федерального казначейства	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Протокола	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
51		Счет на предоплату	Главный бухгалтер	по мере необходимости			Главный бухгалтер	По мере поступления денежных средств от контрагентов
52		Договор, Акт выполненных работ	Главный бухгалтер	при оказании услуг, работ	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Главный бухгалтер	по мере подписания заказчиком

По учету результатов инвентаризации

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа	
			ответственный за выпуск	срок исполнения	исполнитель	срок передачи	ответственный	срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	II
53	0504835	Акт о результатах инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно приказу о проведении инвентаризации
54		Приказ (назначение, расторжение) о проведении инвентаризации	Руководитель учреждения	Ежегодно при проведении обязательной инвентаризации и по мере необходимости при внеплановых контрольных мероприятиях	Начальник учреждения	Ежегодно при проведении обязательной инвентаризации и по мере необходимости при внеплановых контрольных мероприятиях	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказу о проведении инвентаризации
55	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Инвентаризационная комиссия	По итогам проведения заседания комиссии по инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно приказу о проведении инвентаризации
56	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно приказу о проведении инвентаризации
57	0504092	Ведомость расходов по результатам инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно приказу о проведении инвентаризации
58	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно приказу о проведении инвентаризации
59	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно приказу о проведении инвентаризации
60	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно приказу о проведении инвентаризации
61	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно приказу о проведении инвентаризации

Документы, связанные с исчислением налогов

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа	
			ответственный за выписку	срок исполнения	исполнитель	срок передачи	ответственный	срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	11
62		Справка 2 - НДФЛ	Главный бухгалтер	Ежегодно				составляется бухгалтером расчетчиком
63		Форма РСВ-1 ПФ	Главный бухгалтер	Ежеквартально				
64		Расчетная ведомость по средствам ФСС № 4	Главный бухгалтер	Ежеквартально				
65		Расчет по форме 6- НДФЛ	Главный бухгалтер	Ежеквартально				