**Муниципальное казенное учреждение «Новохоперский краеведческий музей»**

**Приказ № 2**

**От 9 января 2024 года**

Об учетной политике

1. Утвердить Положение об учетной политике МКУ «Новохоперский краеведческий музей» на 2024 год.
2. Утвердить Приложение к приказу №2 от 09.01.2024 г.

Основание: Законодательство РФ.

 Директор В.Ю. Устинова

 Т.В. Бубнова

 И.А. Гопоненко

 А.А. Давыденко

|  |
| --- |
|  |

 Приложение к приказу № 2 от 9 января 2024 г.

«Об учетной политике МКУ «Новохоперский краеведческий музей»

|  |
| --- |
|  |

 **Утверждаю**

**Директор МКУ «Новохоперский**

**краеведческий музей»**

**В.Ю. Устинова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Положение**

**об учетной политике**

**МКУ «Новохоперский краеведческий музей»**

**Содержание**

**Раздел 1. Общие вопросы…………………………………………………………...…………..……….…2**

**Раздел 2. Нормативные документы, разъяснения……………………………..……...…………….......3**

**Раздел 3. Организационный раздел………………………………………………...…....…….................5**

3.1 Технология обработки хранения учетной информации, бюджетной (финансовой) отчетности………………………………………………..…………………………..………….......5

3.2 Правила документооборота и ответственные лица………………………………...….......................9

3.3 Рабочий план счетов субъекта учета …………………………………………………………...……...10

3.4 Первичные учетные документы, правила построчного перевода на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках ………...………………….…………..11

3.5 Регистры бухгалтерского учета…………………………………………………...……………………13

3.6 Регистры налогового учета……………………………………………...…………………...…………14

3.7 Инвентаризация активов и обязательств………………………………...……………..……...………14

3.8 Внутренняя и регламентированная отчетность………………………………...………....................14

3.9 Организация внутреннего контроля……………………………………………...…………………….15

3.10 Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета…………………………………………………………………………………...…...15

**Раздел 4. Методологический раздел для целей бухгалтерского (бюджетного) учета…………………………………………………………………………………….........…27**

4.1 Общие положения……………………………………………………………………………………….18

4.2 Основные средства, нематериальные активы и непроизведенные активы………………………….19

4.3 Материальные запасы…………………………………………………………...………………..……20

4.4 Денежные средства ………………………………………………………...…………………………..21

4.5 Денежные документы………………………………………………………...…………………..…….21

4.6 Расчеты по доходам……………..…………..……………………………………...….……………….22

4.7 Расчеты по выплатам….……………………………………………..…………...…….……………….25

4.8 Учет доходов и расходов текущего финансового года, финансовый результат прошлых отчетных периодов…………………………………………………………………………….…………25

4.9 Доходы будущих периодов……………………..…………………………………...….…………..…..26

4.10 Расходы будущих периодов………………….……………………………….……...........................27

4.11 Порядок формирования резервов..………………………………………………...………………….31

4.12 Учет обязательств…………….……………………………………………………...……...…………27

4.13 Учет на забалансовых счетах………………………………………………………….......................31

**Раздел 5. Методологический раздел для целей налогового учета…………………...………….…..71**

5.1 Налог на прибыль……………………………………………………………………...…....................32

5.2 НДС………………………………………………………………………………………………32

5.3 Налог на имущество………………………………………………………………...….….……………32

**Раздел 6. Приложения…………………………………………………………………….…..….............33**

6.1 Рабочий план счетов субъекта учета ……………..…………………….………...…….....................33

6.2 График документооборота…………………………………………………………....…………..…38

6.3 Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ № 52н и их формы…………………………………………...................................................45

6.4 Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов…….………......46

6.5 Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Приказом Минфина РФ № 52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно…………………………………………………………………………………46

6.6 Перечень сотрудников (должностей), которым разрешена выдача наличных денежных средств под отчет…………………………………………………………………..…………............................48

6.7 Сроки хранения документов………………………………………………………...….……………48

6.8 Перечень регистров налогового учета…………………………………………....……....................57

6.9 План и сроки проведения инвентаризаций……………………………….…...…………...............59

6.10 Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации……………………60

6.11 Состав комиссии, осуществляющей внезапную проверку кассы…………………………………60

6.12 Перечень форм регламентированной бюджетной отчетности учреждения…..……...................60

6.13 Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения…………………….……62

6.14 Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет…………………….……......................62

6.15 Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов…………………………...............66

6.16 Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни………………………………………………………………………………………………72

6.17 Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (нереальной к взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете…………………………………………………………………………………………...……77

6.19 Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств………………………..…..…84

#### Раздел 1. Общие вопросы

 Муниципальное казенное учреждение «Новохопёрский краеведческий музей» (МКУ «Новохопёрский краеведческий музей») является муниципальным казенным учреждением и наделен Уставом, правами юридического лица.

Учредителем и собственником имущества МКУ «Новохопёрский краеведческий музей» является администрация Новохоперского муниципального района Воронежской области.

Настоящая учетная политика МКУ «Новохопёрский краеведческий музей» (далее – учреждение) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, отраслевыми стандартами, на основании Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (с изменениями и дополнениями), и приказа Минфина России от 06.12.2010 № 162н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению», федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и применяется при ведении бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета всеми подразделениями учреждения.

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

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

#### Раздел 2. Нормативные документы, разъяснения

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

**Кодексы Российской Федерации:**

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

**Федеральные законы и приказы Российской Федерации:**

- Федеральный закон «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», принятый Государственной Думой 24.04.1996 г. № 54-ФЗ (с изменениями от 23.02.2011 г.);

- Федеральный Закон «О Бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. №402-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Минфина России от 01.12.2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;

- Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;

- Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению»;

- Бюджетный кодекс РФ;

- Трудовой кодекс РФ;

- Налоговый кодекс РФ;

- Иные нормативно-правовые акты РФ, регулирующие вопросы бюджетного учета, распорядительные документы, устанавливающие особенность реализации единой государственной учетной политики в бюджетном учреждении.

**Постановления Правительства Российской Федерации:**

 -Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

Федеральные стандарты бухгалтерского учета государственных финансов:

 -Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (с изменениями и дополнениями);

 -Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Основные средства» (с изменениями и дополнениями);

 -Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Аренда» (с изменениями и дополнениями);

 -Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Обесценивание активов» (с изменениями и дополнениями);

 -Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (с изменениями и дополнениями);

 -Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (с изменениями и дополнениями);

 -Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н «События после отчетной даты» (с изменениями и дополнениями);

 -Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Отчет о движении денежных средств» (с изменениями и дополнениями);

 -Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Доходы» (с изменениями и дополнениями);

 -Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (с изменениями и дополнениями);

 -Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (с изменениями и дополнениями);

 -Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Запасы» (с изменениями и дополнениями);

 -Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы» (с изменениями и дополнениями);

 -Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 181н «Нематериальные активы»;

 -Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 184н «Выплаты персоналу»;

**Приказы Министерства финансов Российской Федерации:**

 -Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями);

-Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями);

-Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению» (с изменениями и дополнениями);

 -Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

-Приказ Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (с изменениями и дополнениями);

 -Приказ Минфина России от 08.06.2020 г. № 99н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2021 год ( и на плановый период 2022 и 2023 годов)» (с изменениями и дополнениями);

 -Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (с изменениями и дополнениями).

**Прочие документы и разъяснительные письма:**

 -Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденный приказом Росстандарта от 12.12.14 № 2018-с (с изменениями и дополнениями);

 -Указание Центрального банка России от 11.03.2014 № 3210-У (с изменениями и дополнениями) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (с изменениями и дополнениями);

 -Приказ Росархива от 20.19.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

 -Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

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

* Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями).

#### Раздел 3. Организационный раздел

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование раздела учета** | **Наименование программного продукта** |
| Бухгалтерский учет | 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 |
| Налоговый учет | 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 |
| Расчеты с персоналом | 1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения |
| Кассовое исполнение доходов и расходов | СУФД |
| Передача отчетности в контролирующие органы | СБиС, СВОД-СМАРТ |
| Передача статистической отчетности | СБиС |

Комплексная автоматизация бюджетного учета в учреждении основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных.Вывод документов и регистров бухгалтерского учета на бумажные носители осуществляется в соответствии с графиком документооборота, утвержденным в Приложении № 6.2.

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

за 1 и более рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются предыдущим месяцем.

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

за 1 и более рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются предыдущим месяцем.

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

Первичные и сводные учетные документы составляются (принимаются) в следующем виде :

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

Перечень первичных учетных документов, которые составляются (принимаются к учету) в виде электронного документа, либо скан копии первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе), приведен в Перечне документов, составляемых в виде электронного документа.

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

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

Перечень документов, составляемых в виде электронного документа

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | № формы | Вид документа / регистра | Способ подписания | Основной способ хранения |
| 1 | 0401060 | Платежное поручение | ЭЦП | Бумажный носитель |
| 2 | Б/н | Выписка | ЭЦП | Бумажный носитель |

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

Перечень отчетов, относящихся к бюджетной (финансовой) отчетности**, составляемых в виде электронного документа**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **№ формы** | **Вид отчета** | **Способ подписания** | **Основной способ хранения** |
| 1 | 0503130 | Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета | ЭЦП | Бумажный носитель |
| 2 | 0503121 | Отчет о финансовых результатах деятельности  | ЭЦП | Бумажный носитель |
| И т.д. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бюджетная (финансовая) отчетность, не поименованные в «Перечне документов, составляемых в виде электронного документа», «Перечне отчетов, относящихся к бюджетной (финансовой) отчетности, составляемых в виде электронного документа», составляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и (или) ручным способом и подписываются исполнителем собственноручно, ввиду отсутствия технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов.

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

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

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

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

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

В учреждении документы (регистры) формируются в бумажном виде, в связи с отсутствием возможности формирования и хранения документов в электронном виде.

В учреждении бюджетная (финансовая) отчетность формируется в бумажном виде, в связи с отсутствием возможности хранения документов в электронном виде.

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

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

на диске Еосновного компьютера еженедельно производится сохранение резервных копий баз данных;

по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии баз данных на внешний носитель: CD-диск, USB-флеш-накопитель, который хранится в сейфе главного бухгалтера.

**Порядок внесения электронного документа (регистра)**

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

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

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

При прошивке многостраничного документа:

* обеспечивается возможность свободного чтения текста каждого документа в подшивке, всех дат, виз, резолюций и т.д. и т.п.;
* исключается возможность механического разрушения (расшития) подшивки (пачки) при изучении копии документа;
* обеспечивается возможность свободного копирования каждого отдельного листа документа в пачке современной копировальной техникой (в случае необходимости представления копии документа в суд);
* осуществляется последовательная нумерация всех листов в подшивке (пачке) и при заверении указывается общее количество листов в подшивке (пачке) (кроме отдельного листа, содержащего заверительную надпись).

На оборотной стороне последнего листа (либо на отдельном листе) проставляются следующие реквизиты: «Подпись», «Верно», должность лица, заверившего копию, личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения. Указанный лист должен содержать надпись: «Всего пронумеровано, прошнуровано, скреплено печатью \_\_\_\_\_ листов» (количество листов указывается словами).

Бухгалтерская (финансовая) отчетность, распечатанная на бумажном носителе, составляется, представляется и хранится в соответствии с п. 4 Инструкции 191н, в сброшюрованном и пронумерованном виде с оглавлением и сопроводительным письмом и подлежит заверению в следующем порядке:

При прошивке многостраничного документа:

* обеспечивается возможность свободного чтения текста каждого документа в подшивке, всех дат, виз, резолюций и т.д. и т.п.;
* исключается возможность механического разрушения (расшития) подшивки (пачки) при изучении копии документа;
* обеспечивается возможность свободного копирования каждого отдельного листа документа в пачке современной копировальной техникой (в случае необходимости представления копии документа в суд);
* осуществляется последовательная нумерация всех листов в подшивке (пачке) и при заверении указывается общее количество листов в подшивке (пачке) (кроме отдельного листа, содержащего заверительную надпись).

На оборотной стороне последнего листа (либо на отдельном листе) проставляются следующие реквизиты: «Копия бухгалтерской (финансовой) отчетности, составленной в виде электронного документа, верна», «Подпись», должность лица, заверившего копию, личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения. Указанный лист должен содержать надпись: «Всего пронумеровано, прошнуровано, скреплено печатью \_\_\_\_\_ листов» (количество листов указывается словами).

**Порядок хранения документов (регистров)**

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

Ответственным за временное хранение указанных документов и своевременную передачу их в государственный либо муниципальный архив является (бухгалтер).Электронные документы постоянного и временного (свыше 5 лет) сроков хранения включаются в состав архивного фонда учреждения на бумажных носителях, составленных и заверенных в соответствии с «Порядком заверения копий электронных документов».

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

**3.2 Правила документооборота и ответственные лица**

Порядок документооборота учреждения осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений иИнструкции по его применению», Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

Порядок документооборота, а также ответственные лица содержатся в Приложениях:

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

к настоящей учетной политике.

Правила документооборота обеспечивают:

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

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

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

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

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

**3.3 Рабочий план счетов субъекта учета**

В соответствии с требованиями:

 -Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 256н (с изменениями и дополнениями) «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

 -Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

 -Приказа Минфина России от 06.12.2010 № 162н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

 -Приказа Минфина России от 06.06.2019 № 85н (с изменениями и дополнениями) «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

 -Приказа Минфина России от 29.11.2017 № 209н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

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

**Таблица правил формирования номеров счетов аналитического учета,**

**кроме средств нацпроектов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код синтетического счета объекта учета** | **Разряды номера счета** | **Примечание** |
| **1 – 4** | **5 – 14** | **15 – 17** | **24 – 26** |
| 101 00, 102 00, 103 00, 104 00, 105 00, 111 00, 114 00 | Раздел, подраздел | ЦСР | ВР | КОСГУ | Аналогичная структура у корреспондирующих счетов0 401 20 240, 0 401 20 250,0 401 20 270, 0 401 20 280.Иное может быть предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества |
| 106 00, 107 00, 109 00 | Раздел, подраздел | ЦСР | ВР | КОСГУ | – |
| 201 00 | Раздел, подраздел | ЦСР | ВР | КОСГУ |  |
| 204 00 | Раздел, подраздел | ЦСР | ВР | КОСГУ | Иное может быть предусмотрено целевым назначением выделенных средств |
| 209 81 | Раздел, подраздел | ЦСР | ВР | КОСГУ |  |
| 210 05 | Раздел, подраздел | ЦСР | ВР | КОСГУ |  |
| 304 04 | Раздел, подраздел | ЦСР | ВР | КОСГУ | – |
| 401 60 | Раздел, подраздел | ЦСР | ВР | КОСГУ |  |

**3.4 Первичные учетные документы, правила построчного перевода на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках**

Для документального оформления фактов хозяйственной жизни в учреждении применяются формы первичных (сводных) учетных документов, установленные Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (с изменениями и дополнениями).

 Первичные (сводные) учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, и лицо, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Требования в письменной форме главного бухгалтера, иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лица, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, должностному лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лицу, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, обязательны для всех работников экономического субъекта. Требование может быть составлено на бумажном носителе и предано лицу, ответственному за оформление факта хозяйственной жизни, под роспись либо отправлено по электронной почте с уведомлением о получении.

При реализации учреждением товаров, работ и услуг с применением контрольно-кассовой техники субъект учета вправе составлять первичный (сводный) учетный документ на основании показателей контрольно-кассовой техники не реже одного раза в день - по его окончании.

Формы первичных (сводных) учетных документов оформляются в соответствии с Приложением № 6.2 «График документооборота» настоящей учетной политики.

В случаях оформления хозяйственных операций, для которых приказом Минфина России № 52н формы учетных документов не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики.

Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и (или) в целях упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета, субъект учета вправе на основе первичных учетных документов, составленных в подтверждение указанных операций, составлять сводные учетные документы по формам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации в установленном порядке. Формы первичных учетных документов, разработанные учреждением самостоятельно, а также порядок их заполнения приведены в Приложении № 6.3 «Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ № 52н и их формы» к учетной политике.

 Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, и при наличии на документе подписи руководителя субъекта учета или уполномоченных им на то лиц.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя субъекта учета и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются, за исключением документов, подписываемых руководителем органа государственной власти (государственного органа), органа местного самоуправления, особенности оформления которых определяются законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица, в случаях разногласий между руководителем субъекта учета (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя субъекта учета (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

 Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается.

 Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

**3.5 Регистры бухгалтерского учета**

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местногосамоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»(с изменениями и дополнениями). Перечень применяемых регистров бухгалтерского учета, применяемых учреждением, приведен в Приложении № 6.5 к настоящей учетной политике.

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

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

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

* Журнал операций по счету «Касса» (1);
* Журнал операций с безналичными денежными средствами (2);
* Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (3);
* Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (4);
* Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (5);
* Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (6);
* Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (7);
* Журнал по прочим операциям (8);

 - Журнал по санкционированию (8.1) (далее - Журналы операций);

 - Журнал по исправлению ошибок прошлых лет (8 – ош) (далее - Журналы операций);

Журнал операций межотчетного периода (8 – мо) (далее - Журналы операций);

* Главная книга;
* иных регистрах, предусмотренных Приложением № 6.5 к учетной политике.

По истечении каждого отчетного периода ( квартала) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: 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; количество листов в папке (деле).

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

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

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

**3.6 Регистры налогового учета**

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

**3.7 Инвентаризация активов и обязательств**

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

Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом (распоряжением) руководителя учреждения, за исключением случаев, когда инвентаризация обязательна.

Для проведения контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации, в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации. Для этого оформляется отдельный приказ руководителя.

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

Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации (далее – Комиссия) утвержден Приложением № 6.10 «Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации». Внезапную проверку кассы осуществляет комиссия в составе, утвержденном Приложением № 6.11 «Состав комиссии, осуществляющей внезапную проверку кассы».

#### 3.8.Внутренняя и регламентированная отчетность

Составление регламентированной отчетности производится в соответствии с Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

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

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

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

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

**3.9 Признание событий после отчетной даты**

 Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

#### 3.10. Организация внутреннего контроля

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

Внутренний финансовый контроль в учреждении обеспечивается путем:

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

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

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

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

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

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

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

В приказе о передаче дел следует указать:

* причину проведения приема-передачи дел (увольнение должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета);
* сроки проведения приема-передачи дел и период, за который проводится прием-передача дел. Если должностное лицо, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, увольняется по собственному желанию (п. 3 ст. 77 ТК РФ), то на расторжение трудового договора у работодателя есть две недели (ст. 80 ТК РФ). В этом случае целесообразно установить срок, равный двум неделям;
* лиц, ответственных за передачу дел (фамилия, имя, отчество увольняющегося главного бухгалтера) и за прием дел (фамилия, имя, отчество нового должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета);
* состав комиссии и председателя комиссии по передаче дел.

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

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

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

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

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

Учредительные и регистрационные документы:

* Устав, учредительный договор;
* Выписка из ЕГРЮЛ;
* Свидетельство о регистрации;
* Свидетельство о постановке на учет в налоговых органах;
* Свидетельство о постановке на учет в Пенсионном фонде, Фонде социального страхования.

Документы, связанные с организацией бухгалтерского учета:

* Учетная политика;
* Должностные инструкции работников бухгалтерии;
* Регистры бухгалтерского и налогового учета;
* Оборотно - сальдовые ведомости по всем счетам бухгалтерского учета;
* Регистры бухгалтерского и налогового учета по всем счетам.

Бухгалтерская, финансовая и налоговая отчетности:

* Бухгалтерская отчетность;
* Декларации и расчеты по всем налогам;
* Книги покупок и продаж;
* Журнал учета полученных и выставленных счетов – фактур.

Документы по инвентаризации:

* Приказ о проведении инвентаризации;
* Инвентаризационные описи (акты) и сличительные описи;
* Документы, касающиеся взаимоотношений с налоговыми органами:
* Акты налоговых проверок;
* Акты сверок с налоговыми органами.

Документы по учету НФА:

* Приказ о создании комиссии по приемке основных средств;
* Акты приемки-передачи НФА;
* Инвентарные карточки;
* Акты на списание НФА;
* Документы по учету НФА.

Документы по учету денежных средств:

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

Документы по учету труда и заработной платы:

* Трудовые договоры;
* Приказы о приеме на работу, увольнении, премировании;
* Штатное расписание;
* Табели учета рабочего времени;
* Расчетно-платежные ведомости.

Документы по расчетам с подотчетными лицами:

* Авансовые отчеты.

Документы по учету расчетов с контрагентами:

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

Прочие документы:

Первичные документы по учету займов, финансовых вложений, нематериальных активов;

* Бухгалтерские справки;
* Путевые листы;
* Бланки строгой отчетности;
* Доверенности;
* другие документы.

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

В акте приема-передачи дел следует отразить:

- Ф.И.О. лиц, сдающих и принимающих дела;

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

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

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

#### 4.1 Общие положения

Учреждение осуществляет ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, результатов финансовой деятельности учреждения, а также хозяйственных операций, их изменяющих (далее - хозяйственные операции), с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания хозяйственных операций, установленных Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н (с изменениями и дополнениями), Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (с изменениями и дополнениями) «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

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

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

Бюджетный учет осуществляется с применением дополнительного аналитического разреза - детализация КОСГУ, - обеспечивающего формирование в бюджетном учете дополнительной информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бюджетной отчетности учреждения (например):

КОСГУ 223:электроснабжение;газоснабжение.

**Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств**

Основным методом определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств в учреждении является (выбрать):

– метод рыночных цен – справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа..

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

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

#### Порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета и (или) раскрытия информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется в соответствии с Приложением № 6.17 «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов» настоящей учетной политики.

Определение срока полезного использования НФА

 В учреждении срок полезного использования НФА определяется (выбрать используемый способ):

Исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

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

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

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

Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения указан в Приложении № 6.13.Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов закреплено в Приложении № 6.15.Для систематизации информации по соответствующей аналитической группе синтетического счета, в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту нефинансовых активов, аналитический учет по счету 10600 «Вложения в нефинансовые активы» ведется в : - многографной карточке.

**Основные средства**

При ведении бухгалтерского учета основных средств, раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об основных средствах (результатах операций с ними) применяются положения Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Основные средства».

**Порядок формирования инвентарного номера объектов основных средств**

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

1 - код финансового обеспечения;

2-4 - синтетический счет учета ОС;

5-6 - аналитический счет учета ОС;

7-12 - порядковый номер.

При получении ОС путем безвозмездной передачи объекта инвентарный номер:

присваивается новый.

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

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

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

В виде комплекса объектов основных средств в учреждении учитываются:

- библиотечные фонды;

- периферийные устройства и компьютерное оборудование.

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

критерии, установленные Стандартом «Основные средства» для начисления 100% амортизации при вводе в эксплуатацию.

**Метод (методы) начисления амортизации**

Начисление амортизации объекта основных средств производится одним из следующих методов:

Линейным.

**Непроизведенные активы**

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

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

#### 4.3. Материальные запасы

Учет материальных запасов в учреждении осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Запасы».Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Приложением № 6.16 «Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни».Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения указан в Приложении № 6.13.Единица бухгалтерского учета материальных запасов выбрана учреждением самостоятельно таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением. В зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования, а также в соответствии с п. 8 Стандарта «Запасы» единицей материальных запасов может быть:номенклатурная (реестровая) единица.Выбытие (отпуск) запасов производится по:- по средней стоимости.

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

Группировка материальных запасов и незавершенного производства в целях обеспечения их аналитического (управленческого) учета осуществляется в следующем порядке (например):

Материальные запасы:

Материалы (медикаменты, продукты, гсм, строительные материалы, мягкий инвентарь);

Готовая продукция, биологическая продукция;

Товары;

Иные материальные запасы.

Данная группировка осуществляется путем:

Выбора реквизита «Тип номенклатуры».

#### 4.4 Денежные средства

Учет кассовых операций в учреждении осуществляется согласно Указанию Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (с изменениями и дополнениями) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Состав денежных средств и эквивалентов денежных средств в учреждении:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование | Счет учета |
| 1 | Денежные средства учреждения на счетах | 201 Х1 |
| 2 | Денежные средства учреждения в пути | 201 Х3 |
| 3 | Касса | 201 34 |

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

В соответствии с пунктом 4 Указания Банка России регистрация приходных и расходных кассовых ордеров осуществляется с применением технических средств.

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

Ведение кассовых операций в учреждении возлагается на (кассира).

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

Денежные документы учитываются в кассе учреждения по фактической стоимости приобретения.

Стоимость денежных документов списывается после подтверждения факта их использования.

Ответственным лицом за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств в кассе учреждения назначается Бубнова Т.В.

В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе учреждения, ежемесячно, а также в случаях, предусмотренных правовыми актами, проводится ревизия кассы, которая оформляется актом инвентаризации наличных денежных средств.

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

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

**4.5. Расчеты по доходам**

**20500 «Расчеты по доходам»**

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

Начисление доходов производится: ежемесячно.

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

В учреждении на счете учитываются:

расчеты по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;

расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, в том числе по решению суда, государственных (муниципальных) договоров (контрактов), иных договоров (соглашений), по которым ранее учреждением были произведены оплаты;

расчеты по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний;

расчеты по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанных с судопроизводством (оплата судебных издержек);

расчеты по иным ущербам, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженным на счетах расчетов 20500 «Расчеты по доходам».

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

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

#### 4.6. Расчеты по выплатам

#### 20600 «Расчеты по выданным авансам»

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

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

контрагентов;

договоров и иных оснований возникновения обязательств,

по соответствующим им суммам выданных авансов:

- в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

**20800 «Расчеты с подотчетными лицами»**

Наличные денежные средства под отчет выдаются на хозяйственно-операционные нужды материально ответственным лицам, в соответствии с Приложением № 6.6 «Перечень сотрудников (должностей), которым разрешена выдача наличных денежных средств под отчет». Денежные средства под отчет выдаются на основании письменного заявления подотчетного лица с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Выдача денежных средств под отчет осуществляется по расходному кассовому ордеру.Денежные средства выдаются в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Подотчетные лица, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 10 рабочих дней с даты их выдачи предъявить в учреждение авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.Выдача наличных денежных средств под отчет производится в соответствии с Приложением № 6.14 «Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет» при условии предоставления подотчетным лицом полного отчета по ранее выданному ему авансу, за исключением случаев нахождения у подотчетного лица проездных документов.Денежные средства под отчет на командировочные расходы могут выдаваться как наличным, так и безналичным способом. Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию авансовый отчет с приложением оправдательных документов.Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения им в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем учреждения.В исключительных случаях срок предоставления авансового отчета может быть продлен на основании служебной записки работника, согласованной с руководителем учреждения, с указанием причин.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется

- в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.

30200 «Расчеты по принятым обязательствам»

Счет предназначен для учета расчетов по принятым учреждением обязательствам:

с физическими лицами в части начисленной им сумме заработной платы,

денежного довольствия,

стипендиям,

пенсиям,

пособиям,

иным выплатам, в том числе социальным,

выплатам перед субъектами гражданских прав, в том числе в рамках исполнения организациями, осуществляющими полномочия получателя бюджетных средств,

государственных (муниципальных) контрактов при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и (или) на приобретение объектов недвижимости государственной (муниципальной) собственности,

за поставленные материальные ценности,

за оказанные услуги, выполненные работы,

по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений.

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется

- в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками,

в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора, в отношении которого принимаются обязательства), правовых оснований, учетных номеров денежных обязательств.

#### Учет расчетов по оплате труда

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

Операции по начислению заработной платы производятся согласно «Положению об оплате труда …» и штатному расписанию. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 (с изменениями и дополнениями) «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» и от 06.09.2007 № 562 (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих» заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

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

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

Обязанность по ведению табеля возлагается: бухгалтера.

Ответственные за ведение Табеля учета использования рабочего времени лица:

- два раза в месяц (14 и 3 числа текущего месяца)

представляют заполненные и оформленные соответствующим образом табели на согласование с отделом кадров (*ответственному исполнителю*), который осуществляет проверку на предмет соответствия данных табеля с данными отдела кадров по тем работникам, которые:

– находились в ежегодном оплачиваемом или неоплачиваемом отпуске;

– отсутствовали в связи с временной нетрудоспособностью;

– были приняты на работу;

– были уволены;

 а также по другим причинам.

Заполнение Табеля учета использования рабочего времени производится:в целом по учреждению.

Дополнительно применяемые условные обозначения сверх регламентированных Приказом 52н:

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

 и т.д.

Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, и иным выплатам отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении через кассу или на счета карт, открываемых в Центрально-Черноземном банке ПАО Сбербанка 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 за первую половину месяца производится 25 числа текущего месяца, за вторую половину - 10 числа месяца, следующего за расчетным. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году. Выплата заработной платы из кассы осуществляется в течение 3-х рабочих дней после получения денежных средств в кассу. По истечении указанного срока невостребованные суммы заработной платы депонируются. Депонированные суммы сдаются в банк с зачислением на лицевой счет учреждения.Для погашения задолженности сотрудников перед работодателем из заработной платы сотрудника могут производиться следующие удержания (согласно ст. 137 ТК РФ):

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

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

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

Решение об удержании из заработной платы принимается учреждением в день увольнения работника или не позднее одного месяца со дня неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания. Получение письменного согласия работника на удержание из его заработной платы сумм задолженности является обязательным.Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям в разрезе :- контрагентов (сотрудников, получателей выплат).

**30400 «Прочие расчеты с кредиторами»**

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

1 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение»:

контрагентов;

2 «Расчеты с депонентами»:

контрагентов;

3 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда»:

контрагентов;

4 «Внутриведомственные расчеты»:

контрагентов;

5 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом»:

разделы лицевых счетов;

6 «Расчеты с прочими кредиторами»:

контрагентов.

#### 4.7 Учет доходов и расходов текущего финансового года, финансовый результат прошлых отчетных периодов

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

040110000 «Доходы текущего финансового года»;

040120000 «Расходы текущего финансового года».

#### Для учета финансового результата учреждения прошлых отчетных периодов учреждением применяется счет 40130 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

#### 4.8 Расходы будущих периодов

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

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

со страхованием имущества, гражданской ответственности.

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

равномерно (ежемесячно.

Аналитический учет расходов будущих периодов ведется в разрезе:

расходов будущих периодов.

**4.9 Порядок формирования резервов**

Учет резервов предстоящих расходов ведется в соответствии с пунктом 302.1 Приказа Минфина РФ 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», а также Приказа Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах».

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

Виды резервов, формируемых учреждением (например):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Вид резерва | Единица бухгалтерского учета, примеры |
| 1 | На оплату отпусков | В целом по учреждениюилиВ разрезе категорий сотрудников |

ПРИМЕР

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

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

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

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

Расчет производится персонифицировано по каждому сотруднику ежеквартально ( ежегодно):

Резерв отпусков = К \* ЗП, где

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

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

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

Резерв стр. взн. = К \* ЗП \* С, где

С - ставка страховых взносов.

Расчет персонифицировано по каждому сотруднику производится по средствам регистра сведений:



#### 4.10 Учет обязательств

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

- принимаемые обязательства - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом обязанности органа государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, государственных (муниципальных) учреждений предоставить, с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), в соответствующем финансовом году средства из соответствующего бюджета. Суммы принимаемых обязательств определяются на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), размещаемых в единой информационной системе, в размере начальной (максимальной) цены контракта;

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

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

Обобщение информации о принятых (принимаемых) бюджетным учреждением обязательствах (денежных обязательствах) на текущий (очередной; первый год, следующий за очередным; второй год, следующий за очередным, иные очередные годы (за пределами планового периода) финансовый год отражается в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (обязательства) на соответствующих счетах аналитического учета счета 050200000 «Обязательства», содержащих в 24-26 разрядах номера счета соответствующий код классификации операций сектора государственного управления (код КОСГУ).

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

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

принятых обязательств;

разделов лицевых счетов.

Основанием для принятия на учет бюджетного обязательства являются:

- при размещении извещения о проведении конкурса, торгов, запроса котировок обязательство отражается в учете по максимальной цене лота, объявленной в конкурсной документации. Основанием служит Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок. В случае уточнения суммы расходных обязательств при заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры производится корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения конкурса;

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

- при оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов;

- при оплате за наличный расчет подотчетными лицами расходов на неотложные нужды учреждения, оплате госпошлины при прохождении техосмотра и иных подобных платежей основанием для принятия на учет обязательства является заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждый подобный платеж. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета подотчетного лица;

- по командировочным расходам основанием для принятия на учет обязательства является заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждую командировку. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета командированного лица.

В части расчетов по оплате труда основанием для принятия обязательства является:

- при расчетах со штатными сотрудниками - Свод начисленной заработной платы, удержаний и начисления налогов с заработной платы за истекший месяц с отражением в учете в последний день месяца;

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

- при начислении налога на имущество, транспортного налога - на основании расчетов по авансовым платежам и Декларации по соответствующим налогам.

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

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

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

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

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

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

**Порядок принятия денежных обязательств**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вид обязательства** | **Документ - основание** |
| **1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)** |
| 1.1 | Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей | Товарная накладная и (или) акт приема-передачи |
| **1.2** | **Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:** |
| 1.2.1 | Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи | Счет, счет-фактура, универсальный передаточный документ, акт об оказании услуг |
| 1.2.2 | Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений | Акт выполненных работ, справка о стоимости выполненных работ и затрат (ф. КС-3) |
| 1.2.3 | Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг) | Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг) |
| 1.3 | Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг) | Контракт (договор), счет на оплату |
| **2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения** |
| **2.1** | **Денежные обязательства, связанные с оплатой труда** |
| 2.1.1 | Выплата заработной платы, отпускных | Расчетная ведомость (ф. 0504402);расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401);записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425); иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по реализации трудовых функций работника |
| 2.1.2 | Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от  несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетная ведомость (ф. 0504402);расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) |
| **2.2** | **Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами** |
| 2.2.1 | Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет |
| 2.2.2 | Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку | Приказ о направлении в командировку с прилагаемым расчетом командировочных сумм |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505) | Авансовый отчет (ф. 0504505) |
| **2.3** | **Денежные обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей** |
| 2.3.1 | Уплата налогов | Налоговые декларации, расчеты |
| 2.3.2 | Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов |
| **2.4** | **Денежные обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам** |
| 2.4.1 | Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист;судебный приказ;постановления судебных (следственных) органов;иные документы, устанавливающие обязательства учреждения |
| 2.4.2 | Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году | Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств |

#### 4.11 Учет на забалансовых счетах

На забалансовых счетах учреждением учитываются: ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

На забалансовых счетах учреждение учитывает следующие виды имущества:

|  **Код счета** | **Наименование счета** | **Регистр аналитического учета** | **Разрез аналитического учета** |
| --- | --- | --- | --- |
|  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 |
|  17 | «Поступления денежных средств» | [Многографная карточка](http://its.1c.ru/db/translate/?db=garant&path=src/d02295/../D02323/I0464783.HTM&anchor=4021#_blank) (ф.0504054) и (или) Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051) | В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по соответствующим классификационным кодам поступлений (выбытий), обеспечивающим раскрытие информации в бухгалтерской (бюджетной) отчетности. |
|  18 | «Выбытия денежных средств» | [Многографнаякарточк](http://its.1c.ru/db/translate/?db=garant&path=src/d02295/../D02323/I0464783.HTM&anchor=4021#_blank)а (ф.0504054) и (или) [Карточк](http://its.1c.ru/db/translate/?db=garant&path=src/d02295/../D02323/I0464783.HTM&anchor=4018#_blank)а учета средств и расчетов (ф.0504051) | В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по соответствующим классификационным кодам видов выбытий (поступлений), обеспечивающим раскрытие информации в бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности бюджетных и автономных учреждений. |
|  21 | «Основные средства в эксплуатации» | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе объекта НФА и места хранения |

**Бланки строгой отчетности**

 Учет находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности (билеты) на забалансовом счете 03 осуществляется:

* по стоимости приобретения.

 Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается:на Давыденко А.А.. (указать ФИО, должность).

####

ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета |
| код |
| анали-ти-ческий по БК <\*> | вида дея- тель-ности | синтетического  счета | аналитичес-кий по КОСГУ |
| объекта  учета | груп-пы | вида |
| номер разряда счета |
| 1 - 17 | 18 | 19 20 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 |
| БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА |
| Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ |  гКБК | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основные средства |  гКБК | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основные средства - недвижимое имущество учреждения |  гКБК | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения |  КРБ | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения |  КРБ | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 2 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения |  КРБ | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 2 | 4 | 1 | 0 |
| Основные средства - иное движимое имущество учреждения |  КРБ | 1 | 1 | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения |  КРБ | 1 | 1 | 0 | 1 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |  КРБ | 1 | 1 | 0 | 1 | 3 | 4 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |  КРБ | 1 | 1 | 0 | 1 | 3 | 4 | 4 | 1 | 0 |
| Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения |  КРБ | 1 | 1 | 0 | 1 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения |  КРБ | 1 | 1 | 0 | 1 | 3 | 5 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения |  КРБ | 1 | 1 | 0 | 1 | 3 | 5 | 4 | 1 | 0 |
| Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения |  КРБ | 1 | 1 | 0 | 1 | 3 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения |  КРБ | 1 | 1 | 0 | 1 | 3 | 6 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения |  КРБ | 1 | 1 | 0 | 1 | 3 | 6 | 4 | 1 | 0 |
| Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения |  КРБ | 1 | 1 | 0 | 1 | 3 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения |  КРБ | 1 | 1 | 0 | 1 | 3 | 8 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения |  КРБ | 1 | 1 | 0 | 1 | 3 | 8 | 4 | 1 | 0 |
| Амортизация |  гКБК | 1 | 1 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация недвижимого имущества учреждения |  гКБК | 1 | 1 | 0 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 1 | 0 | 4 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 1 | 0 | 4 | 1 | 2 | 4 | 1 | 0 |
| Амортизация иного движимого имущества учреждения |  гКБК | 1 | 1 | 0 | 4 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 1 | 0 | 4 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 1 | 0 | 4 | 3 | 4 | 4 | 1 | 0 |
| Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 1 | 0 | 4 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 1 | 0 | 4 | 3 | 5 | 4 | 1 | 0 |
| Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 1 | 0 | 4 | 3 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 1 | 0 | 4 | 3 | 6 | 4 | 1 | 0 |
| Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 1 | 0 | 4 | 3 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 1 | 0 | 4 | 3 | 8 | 4 | 1 | 0 |
| Амортизация имущества, составляющего казну | гКБК | 1 | 1 | 0 | 4 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны | гКБК | 1 | 1 | 0 | 4 | 5 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости недвижимого имущества в составе имущества казны | гКБК | 1 | 1 | 0 | 4 | 5 | 1 | 4 | 1 | 0 |
| Амортизация движимого имущества в составе имущества казны | гКБК | 1 | 1 | 0 | 4 | 5 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости движимого имущества в составе имущества казны | гКБК | 1 | 1 | 0 | 4 | 5 | 8 | 4 | 1 | 0 |
| Материальные запасы | гКБК | 1 | 1 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения | КРБ | 1 | 1 | 0 | 5 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 1 | 0 | 5 | 3 | 4 | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 1 | 0 | 5 | 3 | 4 | 4 | 4 | 0 |
| Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | КРБ | 1 | 1 | 0 | 5 | 3 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимогоимущества учреждения | КРБ | 1 | 1 | 0 | 5 | 3 | 6 | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 1 | 0 | 5 | 3 | 6 | 4 | 4 | 0 |
| Вложения в нефинансовые активы | гКБК | 1 | 1 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в недвижимое имущество учреждения | гКБК | 1 | 1 | 0 | 6 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения | КРБ | 1 | 1 | 0 | 6 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения | КРБ | 1 | 1 | 0 | 6 | 1 | 1 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения | КРБ | 1 | 1 | 0 | 6 | 1 | 1 | 4 | 1 | 0 |
| Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения | КРБ | 1 | 1 | 0 | 6 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения | КРБ | 1 | 1 | 0 | 6 | 1 | 3 | 3 | 3 | 0 |
| Уменьшение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения | КРБ | 1 | 1 | 0 | 6 | 1 | 3 | 4 | 3 | 0 |
| Вложения в иное движимое имущество учреждения | гКБК | 1 | 1 | 0 | 6 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения | КРБ | 1 | 1 | 0 | 6 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения | КРБ | 1 | 1 | 0 | 6 | 3 | 1 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения | КРБ | 1 | 1 | 0 | 6 | 3 | 1 | 4 | 1 | 0 |
| Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | КРБ | 1 | 1 | 0 | 6 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | КРБ | 1 | 1 | 0 | 6 | 3 | 4 | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | КРБ | 1 | 1 | 0 | 6 | 3 | 4 | 4 | 4 | 0 |
| РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | гКБК | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Денежные средства учреждения | гКБК | 0 | 2 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства  | гКБК | 3 | 2 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства  |  КИФ | 3 | 2 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства  | КИФ | 3 | 2 | 0 | 1 | 1 | 1 | 5 | 1 | 0 |
| Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства  | КИФ | 3 | 2 | 0 | 1 | 1 | 1 | 6 | 1 | 0 |
| Денежные средства в кассе учреждения | гКБК | 1 | 2 | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Касса | КИФ | 1 | 2 | 0 | 1 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Поступления средств в кассу учреждения | КИФ | 1 | 2 | 0 | 1 | 3 | 4 | 5 | 1 | 0 |
| Выбытия средств из кассы учреждения | КИФ | 1 | 2 | 0 | 1 | 3 | 4 | 6 | 1 | 0 |
| Денежные документы |  КРБ | 1 | 2 | 0 | 1 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Поступления денежных документов в кассу учреждения | КРБ | 1 | 2 | 0 | 1 | 3 | 5 | 5 | 1 | 0 |
| Выбытия денежных документов из кассы учреждения | КРБ | 1 | 2 | 0 | 1 | 3 | 5 | 6 | 1 | 0 |
| Расчеты по доходам | гКБК | 1 | 2 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по налоговым доходам | гКБК | 1 | 2 | 0 | 5 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с плательщиками налоговых доходов |  КДБ | 1 | 2 | 0 | 5 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по налоговым доходам | КДБ | 1 | 2 | 0 | 5 | 1 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по налоговым доходам | КДБ | 1 | 2 | 0 | 5 | 1 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам от собственности | гКБК | 1 | 2 | 0 | 5 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с плательщиками доходов от собственности | КДБ | 1 | 2 | 0 | 5 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от собственности | КДБ | 1 | 2 | 0 | 5 | 2 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от собственности | КДБ | 1 | 2 | 0 | 5 | 2 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг | гКБК | 1 | 2 | 0 | 5 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг | КДБ | 1 | 2 | 0 | 5 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг | КДБ | 1 | 2 | 0 | 5 | 3 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг | КДБ | 1 | 2 | 0 | 5 | 3 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по суммам принудительного изъятия | гКБК | 1 | 2 | 0 | 5 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия | КДБ | 1 | 2 | 0 | 5 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия | КДБ | 1 | 2 | 0 | 5 | 4 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия | КДБ | 1 | 2 | 0 | 5 | 4 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по поступлениям от бюджетов | гКБК | 1 | 2 | 0 | 5 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | КДБ | 1 | 2 | 0 | 5 | 5 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | КДБ | 1 | 2 | 0 | 5 | 5 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | КДБ | 1 | 2 | 0 | 5 | 5 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам от операций с активами | гКБК | 1 | 2 | 0 | 5 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от операций с основными средствами | КДБ | 1 | 2 | 0 | 5 | 7 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами | КДБ | 1 | 2 | 0 | 5 | 7 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами | КДБ | 1 | 2 | 0 | 5 | 7 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами | КДБ | 1 | 2 | 0 | 5 | 7 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами | КДБ | 1 | 2 | 0 | 5 | 7 | 3 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами | КДБ | 1 | 2 | 0 | 5 | 7 | 3 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам от операций с материальными запасами | КДБ | 1 | 2 | 0 | 5 | 7 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальнымизапасами | КДБ | 1 | 2 | 0 | 5 | 7 | 4 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальнымизапасами | КДБ | 1 | 2 | 0 | 5 | 7 | 4 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по прочим доходам | гКБК | 1 | 2 | 0 | 5 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с плательщиками прочих доходов | КДБ | 1 | 2 | 0 | 5 | 8 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам | КДБ | 1 | 2 | 0 | 5 | 8 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам | КДБ | 1 | 2 | 0 | 5 | 8 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Прочие расчеты с дебиторами | гКБК | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет | гКБК | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам | КДБ | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 |
| Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет налоговым доходам | КДБ | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 1 | 1 | 0 |
| Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от собственности | КДБ | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 1 | 2 | 0 |
| Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от оказания платных услуг | КДБ | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 1 | 3 | 0 |
| Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет суммам принудительного изъятия | КДБ | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 1 | 4 | 0 |
| Расчеты с финансовым органом по безвозмездным поступлениям от бюджетов | КДБ | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 1 | 5 | 0 |
| Расчеты с финансовым органом по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | КДБ | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 1 | 5 | 1 |
| Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет прочим доходам | КДБ | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 1 | 8 | 0 |
| Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия нефинансовых активов | КДБ | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 4 | 0 | 0 |
| Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия основных средств | КДБ | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 4 | 1 | 0 |
| Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия непроизведенных активов | КДБ | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 4 | 3 | 0 |
| Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия материальных запасов | КДБ | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 4 | 4 | 0 |
| Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от заимствований |  КИФ | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 7 | 0 | 0 |
| Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет внутренних заимствований | КИФ | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 7 | 1 | 0 |
| Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам |  КРБ,КДБ,КИФ | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам | КРБ,КДБ,КИФ | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 3 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам | КРБ,КДБ,КИФ | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 3 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет | гКБК | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по поступившим доходам | КДБ | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 4 | 1 | 0 | 0 |
| Расчеты по поступившим налоговым доходам | КДБ | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 4 | 1 | 1 | 0 |
| Расчеты по поступившим доходам от собственности | КДБ | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 4 | 1 | 2 | 0 |
| Расчеты по поступившим доходам от оказания платных услуг | КДБ | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 4 | 1 | 3 | 0 |
| Расчеты по поступившим суммам принудительного изъятия | КДБ | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 4 | 1 | 4 | 0 |
| Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов | КДБ | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 4 | 1 | 5 | 0 |
| Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | КДБ | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 4 | 1 | 5 | 1 |
| Расчеты по поступившим прочим доходам | КДБ | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 4 | 1 | 8 | 0 |
| Расчеты по поступлениям от выбытия нефинансовых активов | КДБ | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 4 | 4 | 0 | 0 |
| Расчеты по поступлениям от выбытия основных средств | КДБ | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 4 | 4 | 1 | 0 |
| Расчеты по поступлениям от выбытия непроизведенных активов | КДБ | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 4 | 4 | 3 | 0 |
| Расчеты по поступлениям от выбытия материальных запасов | КДБ | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 4 | 4 | 4 | 0 |
| Расчеты по поступлениям от заимствований | КИФ | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 4 | 7 | 0 | 0 |
| Расчеты по поступлениям внутренних заимствований | КИФ | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 4 | 7 | 1 | 0 |
| РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА |  гКБК | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по принятым обязательствам |  гКБК | 1 | 3 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | гКБК | 1 | 3 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по заработной плате |  КРБ | 1 | 3 | 0 | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате | КРБ | 1 | 3 | 0 | 2 | 1 | 1 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате | КРБ | 1 | 3 | 0 | 2 | 1 | 1 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по прочим выплатам | КРБ | 1 | 3 | 0 | 2 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам | КРБ | 1 | 3 | 0 | 2 | 1 | 2 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам | КРБ | 1 | 3 | 0 | 2 | 1 | 2 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ | 1 | 3 | 0 | 2 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ | 1 | 3 | 0 | 2 | 1 | 3 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ | 1 | 3 | 0 | 2 | 1 | 3 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по работам, услугам | гКБК | 1 | 3 | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по услугам связи | КРБ | 1 | 3 | 0 | 2 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи | КРБ | 1 | 3 | 0 | 2 | 2 | 1 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи | КРБ | 1 | 3 | 0 | 2 | 2 | 1 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по транспортным услугам | КРБ | 1 | 3 | 0 | 2 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам | КРБ | 1 | 3 | 0 | 2 | 2 | 2 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам | КРБ | 1 | 3 | 0 | 2 | 2 | 2 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по коммунальным услугам | КРБ | 1 | 3 | 0 | 2 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам | КРБ | 1 | 3 | 0 | 2 | 2 | 3 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам | КРБ | 1 | 3 | 0 | 2 | 2 | 3 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества | КРБ | 1 | 3 | 0 | 2 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества | КРБ | 1 | 3 | 0 | 2 | 2 | 5 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества | КРБ | 1 | 3 | 0 | 2 | 2 | 5 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по прочим работам, услугам | КРБ | 1 | 3 | 0 | 2 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам | КРБ | 1 | 3 | 0 | 2 | 2 | 6 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам | КРБ | 1 | 3 | 0 | 2 | 2 | 6 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по поступлению нефинансовых активов | КРБ | 1 | 3 | 0 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по приобретению основных средств | КРБ | 1 | 3 | 0 | 2 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств | КРБ | 1 | 3 | 0 | 2 | 3 | 1 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств | КРБ | 1 | 3 | 0 | 2 | 3 | 1 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по приобретению непроизведенных активов | КРБ | 1 | 3 | 0 | 2 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по приобретению непроизведенных активов | КРБ | 1 | 3 | 0 | 2 | 3 | 3 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению непроизведенных активов | КРБ | 1 | 3 | 0 | 2 | 3 | 3 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по приобретению материальных запасов | КРБ | 1 | 3 | 0 | 2 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов | КРБ | 1 | 3 | 0 | 2 | 3 | 4 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов | КРБ | 1 | 3 | 0 | 2 | 3 | 4 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям | гКБК | 1 | 3 | 0 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций | КРБ | 1 | 3 | 0 | 2 | 4 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций | КРБ | 1 | 3 | 0 | 2 | 4 | 2 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций | КРБ | 1 | 3 | 0 | 2 | 4 | 2 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам | гКБК | 1 | 3 | 0 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | КРБ | 1 | 3 | 0 | 2 | 5 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | КРБ | 1 | 3 | 0 | 2 | 5 | 1 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | КРБ | 1 | 3 | 0 | 2 | 5 | 1 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по социальному обеспечению | гКБК | 1 | 3 | 0 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по пособиям по социальной помощи населению | КРБ | 1 | 3 | 0 | 2 | 6 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению | КРБ | 1 | 3 | 0 | 2 | 6 | 2 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению | КРБ | 1 | 3 | 0 | 2 | 6 | 2 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления | КРБ | 1 | 3 | 0 | 2 | 6 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления | КРБ | 1 | 3 | 0 | 2 | 6 | 3 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления | КРБ | 1 | 3 | 0 | 2 | 6 | 3 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по прочим расходам | гКБК | 1 | 3 | 0 | 2 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по прочим расходам | КРБ | 1 | 3 | 0 | 2 | 9 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам | КРБ | 1 | 3 | 0 | 2 | 9 | 1 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам | КРБ | 1 | 3 | 0 | 2 | 9 | 1 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по платежам в бюджеты | гКБК | 1 | 3 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по налогу на доходы физических лиц | КРБ | 1 | 3 | 0 | 3 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц | КРБ | 1 | 3 | 0 | 3 | 0 | 1 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц | КРБ | 1 | 3 | 0 | 3 | 0 | 1 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | КРБ | 1 | 3 | 0 | 3 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | КРБ | 1 | 3 | 0 | 3 | 0 | 2 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | КРБ | 1 | 3 | 0 | 3 | 0 | 2 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по налогу на прибыль организаций | КРБ | 1 | 3 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций | КРБ | 1 | 3 | 0 | 3 | 0 | 3 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций | КРБ | 1 | 3 | 0 | 3 | 0 | 3 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по налогу на добавленную стоимость |  КДБ | 1 | 3 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость | КДБ | 1 | 3 | 0 | 3 | 0 | 4 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость | КДБ | 1 | 3 | 0 | 3 | 0 | 4 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по прочим платежам в бюджет | КДБ,КРБ | 1 | 3 | 0 | 3 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет | КДБ,КРБ | 1 | 3 | 0 | 3 | 0 | 5 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет | КДБ,КРБ | 1 | 3 | 0 | 3 | 0 | 5 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | КРБ | 1 | 3 | 0 | 3 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | КРБ | 1 | 3 | 0 | 3 | 0 | 6 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | КРБ | 1 | 3 | 0 | 3 | 0 | 6 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | КРБ | 1 | 3 | 0 | 3 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | КРБ | 1 | 3 | 0 | 3 | 0 | 7 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | КРБ | 1 | 3 | 0 | 3 | 0 | 7 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование | КРБ | 1 | 3 | 0 | 3 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование | КРБ | 1 | 3 | 0 | 3 | 0 | 9 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование | КРБ | 1 | 3 | 0 | 3 | 0 | 9 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | КРБ | 1 | 3 | 0 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | КРБ | 1 | 3 | 0 | 3 | 1 | 0 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | КРБ | 1 | 3 | 0 | 3 | 1 | 0 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии | КРБ | 1 | 3 | 0 | 3 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии | КРБ | 1 | 3 | 0 | 3 | 1 | 1 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии | КРБ | 1 | 3 | 0 | 3 | 1 | 1 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по налогу на имущество организаций | КРБ | 1 | 3 | 0 | 3 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций | КРБ | 1 | 3 | 0 | 3 | 1 | 2 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций | КРБ | 1 | 3 | 0 | 3 | 1 | 2 | 8 | 3 | 0 |
| Прочие расчеты с кредиторами |  гКБК | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение | гКБК | 3 | 3 | 0 | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение | гКБК | 3 | 3 | 0 | 4 | 0 | 1 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение | гКБК | 3 | 3 | 0 | 4 | 0 | 1 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда | КРБ | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда | КРБ | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 3 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда | КРБ | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 3 | 8 | 3 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты | гКБК | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по доходам |  КДБ | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 1 | 0 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по доходам от собственности | КДБ | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 1 | 2 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по доходам от оказания платных услуг | КДБ | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 1 | 3 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по доходам по суммам принудительного изъятия | КДБ | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 1 | 4 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по чрезвычайным доходам от операций с активами | КДБ | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 1 | 7 | 3 |
| Внутриведомственные расчеты по прочим доходам | КДБ | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 1 | 8 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов | КРБ | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 3 | 0 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств | КРБ | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 3 | 1 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по приобретению непроизведенных активов | КРБ | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 3 | 3 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов | КРБ | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 3 | 4 | 0 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом | гКБК | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 2 | 1 | 0 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате | КРБ | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 2 | 1 | 1 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим выплатам | КРБ | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 2 | 1 | 2 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 2 | 1 | 3 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по оплате работ, услуг | КРБ | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 2 | 2 | 0 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по услугам связи | КРБ | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 2 | 2 | 1 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по транспортным услугам | КРБ | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 2 | 2 | 2 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по коммунальным услугам | КРБ | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 2 | 2 | 3 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по работам, услугам по содержанию имущества | КРБ | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 2 | 2 | 5 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам, услугам | КРБ | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 2 | 2 | 6 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по обслуживанию государственного (муниципального) долга | КРБ | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 2 | 3 | 0 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по обслуживанию внутреннего долга | КРБ | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 2 | 3 | 1 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям организациям | КРБ | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 2 | 4 | 0 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям, за исключением государственных и муниципальных организаций | КРБ | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 2 | 4 | 2 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям бюджетам | КРБ | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 2 | 5 | 0 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | КРБ | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 2 | 5 | 1 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по социальному обеспечению | КРБ | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 2 | 6 | 0 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по пособиям по социальной помощи населению | КРБ | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 2 | 6 | 2 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления | КРБ | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 2 | 6 | 3 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим расходам | КРБ | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 2 | 9 | 0 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению нефинансовых активов | КРБ | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 3 | 0 | 0 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению основных средств | КРБ | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 3 | 1 | 0 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению непроизведенных активов | КРБ | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 3 | 3 | 0 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению материальных запасов | КРБ | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 3 | 4 | 0 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по погашению долговых обязательств |  КИФ | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 8 | 0 | 0 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по погашению задолженности по внутреннему долгу | КИФ | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 8 | 1 | 0 |
| РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ |  гКБК | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Финансовый результат хозяйствующего субъекта | гКБК | 1 | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы текущего финансового года |  КДБ | 1 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы хозяйствующего субъекта | КДБ | 1 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| Налоговые доходы | КДБ | 1 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 |
| Доходы от собственности | КДБ | 1 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 |
| Доходы от оказания платных услуг | КДБ | 1 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 3 | 0 |
| Доходы от сумм принудительного изъятия | КДБ | 1 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 4 | 0 |
| Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов | КДБ | 1 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 5 | 0 |
| Доходы от поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | КДБ | 1 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 5 | 1 |
| Доходы по операциям с активами | КДБ | 1 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 7 | 0 |
| Доходы от переоценки активов | КДБ | 1 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 7 | 1 |
| Доходы от операций с активами | КДБ | 1 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 7 | 2 |
| Чрезвычайные доходы от операций с активами | КДБ | 1 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 7 | 3 |
| Прочие доходы | КДБ | 1 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 8 | 0 |
| Расходы текущего финансового года | КРБ | 1 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расходы хозяйствующего субъекта | КРБ | 1 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ | 1 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 1 | 0 |
| Расходы по заработной плате | КРБ | 1 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 1 | 1 |
| Расходы по прочим выплатам | КРБ | 1 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 1 | 2 |
| Расходы на начисления на выплаты по оплате труда | КРБ | 1 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 1 | 3 |
| Расходы на оплату работ, услуг | КРБ | 1 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 2 | 0 |
| Расходы на услуги связи | КРБ | 1 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 2 | 1 |
| Расходы на транспортные услуги | КРБ | 1 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 2 | 2 |
| Расходы на коммунальные услуги | КРБ | 1 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 2 | 3 |
| Расходы на работы, услуги по содержанию имущества | КРБ | 1 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 2 | 5 |
| Расходы на прочие работы, услуги | КРБ | 1 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 2 | 6 |
| Расходы на обслуживание государственного (муниципального) долга | КРБ | 1 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 3 | 0 |
| Расходы на обслуживание внутреннего долга | КРБ | 1 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 3 | 1 |
| Расходы на безвозмездные перечисления организациям | КРБ | 1 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 4 | 0 |
| Расходы на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций | КРБ  | 1 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 4 | 2 |
| Расходы на безвозмездные перечисления бюджетам | КРБ | 1 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 5 | 0 |
| Расходы на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | КРБ | 1 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 5 | 1 |
| Расходы на социальное обеспечение | КРБ | 1 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 6 | 0 |
| Расходы на пособия по социальной помощи населению | КРБ | 1 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 6 | 2 |
| Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления | КРБ | 1 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 6 | 3 |
| Расходы по операциям с активами | КРБ | 1 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 7 | 0 |
| Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов | КРБ | 1 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 7 | 1 |
| Расходование материальных запасов | КРБ | 1 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 7 | 2 |
| Чрезвычайные расходы по операциям с активами | КРБ | 1 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 7 | 3 |
| Прочие расходы | КРБ | 1 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 9 | 0 |
| Финансовый результат прошлых отчетных периодов |  гКБК | 1 | 4 | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы будущих периодов |  КДБ | 1 | 4 | 0 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расходы будущих периодов | КРБ | 1 | 4 | 0 | 1 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |

#### 6.2 График документооборота

Приложение № 6.2

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа/****форма** | **Составление документа** | **Предоставление документа** | **Обработка документа** | **Передача в архив учреждения** |
| **Составитель (должностное лицо, отдел)** | **Ответствен.исполнитель** | **Срок исполне-ния** | **Отправи-тель** | **Получатель** | **Срок****представле-ния** | **Ответствен-ное лицо** | **Срок обработки** | **Ответственное лицо** | **Срок передачи** |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов0504101 | Комиссия по выбытию НФА | РуководительКомиссия учрежденияМОЛ | В момент совершения операции или сразу после окончания | Председа-телькомиссии | Бухгалтерпо учету НФА | В течение двух дней с момента оформления | Бухгалтер по учету НФА | В день поступле-ния документа | Бухгалтер | После сдачи отчет-ности за текущий год |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов0504102 | МОЛ отправитель | МОЛ отправительМОЛполучатель | В момент совершения операции или сразу после окончания | МОЛ отправитель | Бухгалтерпо учету НФА | В течение двух дней с момента оформления | Бухгалтер по учету НФА | В день поступле-ния документа | Бухгалтер | После сдачи отчет-ности за текущий год |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря0504143 | Комиссия по выбытию НФА | РуководительКомиссия учреждения | В момент совершения операции или сразу после окончания | Председа-телькомиссии | Бухгалтерпо учету НФА | В течение двух дней с момента оформления | Бухгалтер по учету НФА | В день поступле-ния документа | Бухгалтер | После сдачи отчет-ности за текущий год |
| Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда0504144 | Комиссия по выбытию НФА | РуководительКомиссия учреждения | В момент совершения операции или сразу после окончания | Председа-тель комиссии | Бухгалтерпо учету НФА | В течение двух дней с момента оформления | Бухгалтер по учету НФА | В день поступле-ния документа | Бухгалтер | После сдачи отчет-ности за текущий год |
| Требование-накладная0504204 | МОЛотправитель | Начальник подразделе-нияМОЛ | В момент совершения операции или сразу после окончания | МОЛотправитель | Бухгалтерпо учету НФА | В течение двух дней с момента оформления | Бухгалтер по учету НФА | В день поступле-ния документа | Бухгалтер | После сдачи отчет-ности за текущий год |
| Акт приемки материалов (материальных ценностей)0504220 | Комиссия по поступлению НФА | Руководитель испециалист контрактной службы или иное уполномоченное лицо(сверка со спецификацией, проверка качества, наличия) | В момент совершения операции или сразу после окончания | Председа-тель комиссии | Бухгалтерпо учету НФА | В течение двух дней с момента оформления | Бухгалтер по учету НФА | В день поступле-ния документа | Бухгалтер | После сдачи отчет-ности за текущий год |
| Акт о списании материальных запасов0504230 | Комиссия по выбытию НФА | РуководительКомиссия учреждения | В момент совершения операции или сразу после окончания | Председа-тель комиссии | Главный бухгалтер | В течение двух дней с момента оформления | Бухгалтер по учету НФА | В день поступле-ния документа | Бухгалтер | После сдачи отчет-ности за текущий год |
| Расчетно-платежная ведомость0504401 | Бухгалтер-расчетчик | РуководительГлавный бухгалтер | До ХХ числа | Бухгалтер-расчетчик | Главный бухгалтер | В течение одного дня с момента оформления | Бухгалтер-кассир или уполномочен-ное лицо (при выплате на карты) | В день поступле-ния документа | Бухгалтер | После сдачи отчет-ности за текущий год |
| Расчетная ведомость0504402 | Бухгалтер-расчетчик | Главный бухгалтерили бухгалтер | В день начисления меж- расчетной выплаты | Бухгалтер-расчетчик | Главный бухгалтерили бухгалтер | В течение одного дня с момента оформления | Бухгалтер | В день поступле-ния документа | Бухгалтер | После сдачи отчет-ности за текущий год |
| Платежная ведомость0504403 | Бухгалтер-расчетчик | Руководитель Главный бухгалтер | В день начисления меж- расчетной выплаты | Бухгалтер-расчетчик | Главный бухгалтер | В течение одного дня с момента оформления | Бухгалтер-кассир или уполномочен-ное лицо (при выплате на карты) | В день поступле-ния документа | Бухгалтер | После сдачи отчет-ности за текущий год |
| Карточка-справка0504417 | Бухгалтер-расчетчик | Главный бухгалтер | Ежемесячно | Бухгалтер-расчетчик | Главный бухгалтер | В течение одного дня с момента оформления | Бухгалтер-расчетчик | Ежемесячно (ежеквар-тально, ежегодно)Путем вывода формы из автоматизи-рованной системы | Бухгалтер | После сдачи отчет-ности за текущий год |
| Табель учета использования рабочего времени0504421 | Руководительподразделения | Специалисткадровойслужбы | Ежемесячно(последняя дата месяца)Корректирующийтабель по мере составления | Руководи-тельподразде-ления | Бухгалтер-расчетчик | В день составления | Бухгалтер-расчетчик | В день поступле-ния документа | Бухгалтер | После сдачи отчет-ности за текущий год |
| Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях0504425 | Бухгалтер-расчетчик | Специалист кадровой службы, Руководитель группы учета | В день предоставления бухгалтеру-расчетчику приказа на отпуск, увольнение | Бухгалтер-расчетчик | Руководитель группы учета | В день составления | Бухгалтер-расчетчик | В день составления | Бухгалтер | После сдачи отчет-ности за текущий год |
| Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам0504501 | Руководительподразделения | РуководительГлавный бухгалтерУполномоченное лицо | В момент совершения операции или сразу после окончания | Руководи-тель подразделения | Бухгалтер | В течение одного дня с момента оформления | Бухгалтер  | В день поступле-ния документа | Бухгалтер | После сдачи отчет-ности за текущий год |
| Авансовый отчет0504505 | Подотчетное лицо | РуководительиРуководительподразделе-ния,Главный бухгалтер | В момент совершения операции или сразу после окончания | Подотчет-ное лицо | Бухгалтер | В течение трех дней с момента оформления | Бухгалтер  | В день поступле-ния документа | Бухгалтер | После сдачи отчет-ности за текущий год |
| Квитанция0504510 | Бухгалтер-кассир | Кассир |  |  |  |  |  |  | Бухгалтер | После сдачи отчет-ности за текущий год |
| Кассовая книга0504514 | Бухгалтер-кассир | Главный бухгалтер | В момент составления | Бухгалтер-кассир | Главный бухгалтер | В течение одного дня с момента составления | Бухгалтер-кассир | Ежедневно (ежемесяч-но)путем вывода формы из автоматизи-рованной системы | Бухгалтер | После сдачи отчет-ности за текущий год |
| Акт о списании бланков строгой отчетности0504816 | Комиссия по выбытию  | Руководитель | В момент совершения операции или сразу после окончания | Председа-тель комиссии | Бухгалтер | В течение двух дней с момента оформления | Бухгалтер  | В день поступле-ния документа | Бухгалтер | После сдачи отчет-ности за текущий год |
| Бухгалтерская справка0504833 | Бухгалтерна основании документа, представлен-ного должностным лицом, ответственным за операцию | Документ, представлен-ный должностным лицом, подписыва-етсяруководи-телемподразделе-ния | В момент совершения операции или сразу после окончания | Должност-ное лицо | Бухгалтер | В течение двух дней с момента оформления | Бухгалтер | В день поступле-ния документа | Бухгалтер | После сдачи отчет-ности за текущий год |
| Акт о результатах инвентаризации0504835 | Комиссия  | Руководитель | В момент совершения ревизии | Председа-тель комиссии | Бухгалтер | В течение двух дней с момента оформления | Бухгалтер  | В день поступле-ния документа | Бухгалтер | После сдачи отчет-ности за текущий год |

График документооборота по учету труда и заработной платы (пример)

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

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

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

Приложение № 6.4

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Фамилия, имя, отчество** | **Занимаемая должность** | **Образец****подписи** |
| 1 | Устинова В.Ю. | директор |  |
| 2 | Бубнова Т.В. | бухгалтер |  |
| 3 | Давыденко А.А. | кассир |  |

#### 6.5 Перечень регистров бухгалтерского учета установленным Приказом Минфина РФ № 52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно

Приложение № 6.5

**ПЕРЕЧЕНЬ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

| **Наименование регистра** | **Код формы** | **Ответственное лицо за составление регистра** | **Периодичность вывода на печать** |
| --- | --- | --- | --- |
| Журнал операций по счету «Касса» | 0504071 | Бубнова Т.В. | Ежемесячно |
| Журнал операций с безналичными денежными средствами | 0504071 | Бубнова Т.В. | Ежемесячно |
| Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | 0504071 | Бубнова Т.В. | Ежемесячно |
| Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | 0504071 | Бубнова Т.В. | Ежемесячно |
| Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам | 0504071 | Бубнова Т.В. | Ежемесячно |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов | 0504071 | Бубнова Т.В. | Ежемесячно |
| Журнал по прочим операциям | 0504071 | Бубнова Т.В. | Ежемесячно |
| Инвентарная карточка учета нефинансовых активов | 0504031 | Бубнова Т.В. | Ежегодно |
| Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов | 0504032 | Бубнова Т.В. | Ежегодно |
| Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов | 0504033 | Бубнова Т.В. | Ежегодно |
| Инвентарный список нефинансовых активов | 0504034 | Бубнова Т.В. | Ежегодно |
| Оборотная ведомость по нефинансовым активам | 0504035 | Бубнова Т.В. | Ежемесячно |
| Оборотная ведомость | 0504036 | Бубнова Т.В. | Ежемесячно |
| Накопительная ведомость по приходу продуктов питания | 0504037 | Бубнова Т.В. | Ежемесячно |
| Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | 0504082 | Бубнова Т.В. | При проведении инвентаризации |
| Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) | 0504083 | Бубнова Т.В. | При проведении инвентаризации |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | 0504086 | Бубнова Т.В. | При проведении инвентаризации |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | 0504087 | Бубнова Т.В. | При проведении инвентаризации |
| Инвентаризационная опись наличных денежных средств | 0504088 | Бубнова Т.В. | При проведении инвентаризации |
| Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | 0504089 | Бубнова Т.В. | При проведении инвентаризации |
| Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям | 0504091 | Бубнова Т.В. | При проведении инвентаризации |
| Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | 0504092 | Бубнова Т.В. | При проведении инвентаризации |
| Главная книга | 0504072 | Бубнова Т.В. | Ежемесячно |

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

| **Наименование регистра** | **Код формы** | **Ответственное лицо за составление регистра** | **Периодичность вывода на печать** |
| --- | --- | --- | --- |
| Расчет среднегодовой стоимости имущества | Б/н | Бубнова Т.В. | ежеквартально |
| Сводные данные об исполнении бюджета ПБС | Б/н | Бубнова Т.В. | ежемесячно |
| Расчеты с контрагентами | Б/н | Бубнова Т.В. | ежемесячно |

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

Приложение № 6.6

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИОсотрудника | Занимаемая должность | Образец подписи |
| 1 | Устинова В.Ю. | директор |  |

#### 6.7 Сроки хранения документов

Приложение № 6.7

**СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

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

#### 6.8 Перечень регистров налогового учета

Приложение № 6.8

**НАЛОГОВЫЙ РЕГИСТР ПО УЧЕТУ НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ (НДФЛ)** ЗА 2020 **ГОД**





#### 6.9 План и сроки проведения инвентаризаций

Приложение № 6.9

**ПЛАН И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИЙ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование местапроведения инвентаризации(объект инвентаризации)  | Срокпроведенияинвентаризации | Объекты, подлежащие инвентаризации |
| 1 | Все залы учреждения | Ежегодная инвентаризацияС 01 декабря по 15декабря | Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов, анализ правоустанавливающих документов прав пользования активами, имущества, учитываемого на забалансовых счетах |
| 2 | Касса учреждения | Последнее число каждого месяца | Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности |
| 3 | Кабинет;Отдел;Подразделение | При смене материально-ответственного лица (на день приемки – передачи дел) | Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах |

#### 6.10 Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации

Приложение № 6.10

**Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, Имя, отчество | Занимаемая должность | № приказа о создании комиссии | Образец подписи |
| 1 | Устинова В.Ю. | директор | №11-а от 27.02.2023г. |  |
| 2 | Гопоненко И.А. | хранитель фондов | №11-а от 27.02.2023г |  |
| 3 | Бубнова Т.В. | бухгалтер | №11-а от 27.02.2023г |  |
| 4 | Давыденко А.А. | экскурсовод | №11-а от 27.02.2023г |  |

#### 6.11 Состав комиссии, осуществляющей внезапную проверку кассы

Приложение № 6.11

**Состав комиссии, осуществляющей внезапную проверку кассы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, Имя, отчество | Занимаемая должность | № приказа о создании комиссии | Образец подписи |
| 1 | Устинова В.Ю. | директор | №11-а от 27.02.2023г. |  |
| 2 | Гопоненко И.А. | хранитель фондов | №11-а от 27.02.2023г |  |
| 3 | Бубнова Т.В. | бухгалтер | №11-а от 27.02.2023г |  |
| 4 | Давыденко А.А. | экскурсовод | №11-а от 27.02.2023г |  |
|  |  |  |  |  |

#### 6.12 Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения

Приложение № 6.12

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

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

**Перечень форм Пояснительной записки учреждения**

| **Название** | **Код по ОКУД (№ для таблиц)** | **Составитель** | **Примечание** |
| --- | --- | --- | --- |
| Сведения об основных направлениях деятельности | Таблица 1 | Бубнова Т.В. |  |
| Сведения об исполнении текстовых статей закона (решения) о бюджете | Таблица 3 | Бубнова Т.В. |  |
| Сведения об особенностях ведения бюджетного учета | Таблица 4 | Бубнова Т.В. |  |
| Сведения о проведении инвентаризаций | Таблица 6 | Бубнова Т.В. |  |
| Сведения об исполнении бюджета | 0503164 | Бубнова Т.В. |  |
| Сведения об исполнении мероприятий в рамках целевых программ | 0503166 | Бубнова Т.В. |  |
| Сведения о целевых иностранных кредитах | 0503167 | Бубнова Т.В. |  |
| Сведения о движении нефинансовых активов | 0503168 | Бубнова Т.В. |  |
| Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности | 0503169 | Бубнова Т.В. |  |
| Сведения о финансовых вложениях получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета | 0503171 | Бубнова Т.В. |  |
| Сведения о государственном (муниципальном) долге, предоставленных бюджетных кредитах | 0503172 | Бубнова Т.В. |  |
| Сведения об изменении остатков валюты баланса | 0503173 | Бубнова Т.В. |  |
| Сведения о доходах бюджета от перечисления части прибыли (дивидендов) государственных (муниципальных) унитарных предприятий, иных организаций с государственным участием в капитале | 0503174 | Бубнова Т.В. |  |
| Сведения о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств | 0503175 | Бубнова Т.В. |  |
| Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств | 0503178 | Бубнова Т.В. |  |
| Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам бюджета | 0503296 | Бубнова Т.В. |  |
| Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, объектах незавершенного строительства | 0503190 | Бубнова Т.В. |  |

#### 6.13 Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения

Приложение № 6.13

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Занимаемая должность | № приказа о создании комиссии | Образец подписи |
| 1 | Устинова В.Ю. | директор | №11-а от 27.02.2023г. |  |
| 2 | Гопоненко И.А. | хранитель фондов | №11-а от 27.02.2023г |  |
| 3 | Бубнова Т.В. | бухгалтер | №11-а от 27.02.2023г |  |
| 4 | Давыденко А.А. | экскурсовод | №11-а от 27.02.2023г |  |

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

Приложение № 6.14

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

1. Общие положения

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

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

Денежные средства могут быть выданы под отчет только по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается, либо в сумме денежных документов, выданных подотчетному лицу на соответствующие цели.

2. Выдача денежных средств под отчет

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

выдача наличных денежных средств сотрудникам из кассы учреждения;

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

под отчет на хозяйственно-операционные расходы;

в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (перерасход по авансовым отчетам);

выдача заработной платы (стипендий, пенсий, пособий) через подотчетное лицо, ответственное за выдачу заработной платы в тех случаях, когда из-за отдаленности структурного подразделения учреждения Платежная ведомость (ф. 0504403), подписанная руководителем учреждения, по которой производятся причитающиеся работникам структурного подразделения выплаты, не может быть возвращена ответственным за выдачу лицом в кассу учреждения в течение трех дней.

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

2.4. Выдача денежных средств в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (перерасход по авансовому отчету) производится на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего порядка при наличии разрешительной надписи руководителя учреждения.

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

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

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

а) Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

* наименование документа;
* порядковый номер за смену;
* дата, время и место (адрес) осуществления расчета (при расчете в зданиях и помещениях - адрес здания и помещения с почтовым индексом, при расчете в транспортных средствах - наименование и номер ТС, адрес организации либо адрес регистрации ИП, при расчете в Интернете – адрес сайта пользователя ККТ);
* наименование организации - пользователя ККТ или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя - пользователя ККТ;
* ИНН пользователя ККТ;
* применяемая при расчете система налогообложения;
* признак расчета (получение средств от клиента – приход, возврат клиенту полученных от него средств – возврат прихода, выдача средств клиенту – расход, получение от клиента выданных ему средств – возврат расхода);
* наименование товаров, работ, услуг, платежа, выплаты, их количество, цена за единицу с учетом скидок и наценок, стоимость с учетом скидок и наценок, с указанием ставки НДС (если операция облагается НДС).
* сумма расчета с отдельным указанием ставок и сумм НДС по этим ставкам, если операции облагаются НДС (могут отсутствовать, если ККТ в составе платежного терминала);
* форма расчета: наличные денежные средства или электронные средства платежа;
* должность и фамилия лица, осуществившего расчет с клиентом и оформившего кассовый чек;
* регистрационный номер ККТ;
* заводской номер экземпляра модели фискального накопителя;
* фискальный признак документа;
* адрес сайта, на котором можно проверить факт записи этого расчета и подлинность фискального признака (кроме использования ККТ в местах, удаленных от средств связи);
* абонентский номер либо адрес электронной почты клиента, если чек ему передается в электронной форме (кроме использования ККТ в местах, удаленных от средств связи);
* адрес электронной почты отправителя кассового чека, если чек передается клиенту в электронной форме (кроме использования ККТ в местах, удаленных от средств связи);
* порядковый номер фискального документа;
* номер смены;
* фискальный признак сообщения.

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

б) Товарный чек (накладная) должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;

- дату составления документа;

- наименование организации, от имени которой составлен документ;

- содержание хозяйственной операции;

- название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении;

 -должность и личную подпись ответственного лица (продавца);

- штамп (печать) продавца.

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

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

б) Накладная (акт выполненных работ, оказанных услуг) должна содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;

- дату составления документа;

- наименование организации, от имени которой составлен документ;

- содержание хозяйственной операции;

- название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении (названия типа «канцтовары», «хозтовары» и т.п. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);

- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);

- штамп (печать) продавца (исполнителя).

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

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

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

4. Оформление авансовых отчетов

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

4.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) применяется для учета расчетов с подотчетными лицами. Подотчетное лицо приводит сведения о себе на лицевой стороне авансового отчета (ф. 0504505) и заполняет графы 1-6 на оборотной стороне о фактически израсходованных им суммах с указанием документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету (ф. 0504505), нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

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

4.4. На оборотной стороне авансового отчета (ф. 0504505) графы 7-10, содержащие сведения о расходах, принимаемых учреждением к бухгалтерскому учету, и бухгалтерские корреспонденции заполняются лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

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

4.6. Нумерация авансовых отчетов производится бухгалтерией учреждения.

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

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

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

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

#### 6.15 Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

Приложение № 6.15

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

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации требований бухгалтерского учета, установленных Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Основные средства», Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Запасы», Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы», Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10) о поступлении и выбытии библиотечного фонда;

11) о поступлении и выбытии периодических изданий;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Комиссия осуществляет контроль:**

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

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

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

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

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

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

1.5. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.6. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 3календарных дней.

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

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

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

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

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

- регистрацию поступивших документов;

- проверку правильности оформления представленных документов;

- ознакомление членов комиссии с поступившими материалами;

- подготовку к заседанию комиссии проекта акта (протокола, акта, решения комиссии).

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

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

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

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

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

- выявление при приемке нефинансовых активов ненадлежащего качества;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 По решению комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено Инструкцией № 157н.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом), установленным ***Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н*** «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями» и нормами учетной политики учреждения на соответствующий год.

При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем, в соответствии с требованиями п. 29 Инструкции № 157н: по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету, в случае наличия, суммы начисленной амортизации.

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

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

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

2.3. Определение срока полезного использования объекта основных средств, нематериальных активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации в случаях отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества, а также в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации осуществляется с соблюдением ***требований Приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н*** и оформляется решением комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов принятого с учетом:

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

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

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

нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

гарантийного срока использования объекта.

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

 Решение комиссии оформляется оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом), установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств» (ф. 0504103).

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

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

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

- гарантийный срок использования объекта и т.д.

Также допустимо использовать данные независимой экспертной оценки.

2.5.Оценочная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно положениям, п.п. 23, 25, 31, 106 Инструкции № 157н.

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

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

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

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

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

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

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

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

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

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

- материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией субъекта учета установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовых счетах рабочего плана счетов субъекта учета;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. Решение комиссии о выбытии (списании) нефинансовых активов оформляется оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом), актом по форме, установленной Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями».

3.5. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем учреждения

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

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

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

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

**Протокол заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов**

*Учреждение ХХ.ХХ.2021 года*

 Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов учреждения, созданная на основании приказа руководителя «*наименование организации*» от *ХХ.ХХ.ХХХХ* года №*Х,* в составе:

Председатель комиссии: *должность, ФИО,*

Члены комиссии: должность, ФИО,

Секретарь комиссии: должность, ФИО,

Кворум – 100%.

Комиссия правомочна голосовать и принимать решения по всем вопросам повестки дня.

**Повестка дня**:

1. Определить оставшиеся сроки полезного использования объектов операционной и финансовой аренды (оставшиеся сроки пользования объектами имущества).
2. Определить суммы обязательств по уплате арендных платежей за оставшиеся сроки полезного использования объектов (начиная с 2018 года и до завершения сроков использования объектов учета аренды).
3. Рассмотреть вопрос о списании объекта, находящегося в пользовании и классифицируемого с 2018 года как объект аренды, с забалансового счета 01.

**Слушали**: *должность,ФИО*.

**Рассмотрели**:

1. Договор аренды № Х от ХХ.ХХ.201Х года, заключенный с *Организацией* по объекту *Оборудование*.
2. Данные инвентаризации имущества, полученного в пользование в соответствии с договорами, заключенными до 1 января 2018 года и действующими в период применения стандарта.
3. Данные инвентаризации расчетов, по состоянию на 01.01.2018 года.

**Постановили**:

1. Определить оставшиеся сроки полезного использования объекта операционной аренды «Оборудование» в размере:

2018 год – 12 месяцев,

2019 год – ХХ месяцев.

1. Определить суммы обязательств по уплате арендных платежей за оставшиеся сроки полезного использования объекта *Оборудование* (начиная с 2018 года и до завершения сроков использования объектов учета аренды) в размере:

2017 год – ХХХХ руб. (кредиторская задолженность по состоянию на 01.01.2018 года),

2018 год – ХХХХ руб.

2019 год – ХХХХ руб.

3. Разрешить списать объект «Оборудование», находящегося в пользовании и классифицируемого с 2018 года как объект аренды, с забалансового счета 01.

**Голосовали**: единогласно.

**Подписи членов комиссии**.

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

Приложение № 6.16

**Основные средства**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Факт хозяйственной жизни****учреждения** | **Дебет** | **Кредит** | **Первичный документ** |
|  | **Основные средства** |  |  |  |
|  | **Поступление и внутреннее перемещение основных средств** |  |  |  |
| 1 | принятие к бюджетному учету вновь выстроенных зданий, сооружений, а также увеличение стоимости основных средств в результате работ по их достройке, реконструкции, создании резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации | 010110000 | 010611310 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031);**Для вновь выстроенных****Вариант 1**Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); |
| 2 | принятие к бюджетному учету объектов основных средств по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении, изготовлении хозяйственным способом, или стоимости работ по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию | 010100000 | 010631000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); |
| 3 | принятие к бюджетному учету объектов основных средств по первоначальной стоимости, сформированной при безвозмездном получении | 010100000 | 010631000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); |
| 4 | принятие к бюджетному учету по сформированной стоимости безвозмездно полученных объектов основных средств | 010100000 | 030404310040110190 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); |
| 5 | внутреннее перемещение объектов основных средств между лицами, ответственными за сохранность имущества, в том числе лицами с полной материальной ответственностью (далее - ответственное (-ые) лицо (-а), а также при передаче объектов имущества в аренду, безвозмездное пользование (объекты учета операционной аренды), доверительное управление, на хранение | 010100000 | 010100000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) |
| 6 | внутреннее перемещение объектов основных средств, нематериальных активов при их передаче в концессию без прекращения права оперативного управления | 010190000 | 010100000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) |
| 7 | оприходование неучтенных объектов, выявленных при инвентаризации | 010100000 | 040110199 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);**Вариант 1**Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); |
| 8 | принятие к бюджетному учету объектов основных средств, поступивших в натуральной форме при возмещении ущерба, причиненного виновным лицом | 010100000 | 040110172 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);**Вариант 1**Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); |
|  | **Перемещение объектов основных средств между группами и (или) видами имущества в учреждении** |  |  |  |
| 10 | выбытие объектов основных средств из группы и (или) вида имущества отражается по их первоначальной (балансовой) стоимости;одновременно принятие инвентарных объектов основных средств на соответствующую группу и (или) вид имущества отражается по их первоначальной (балансовой) стоимости | 040110172010400000011400000010100000040110172 | 010100000040110172040110172010400000011400000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
|  | **Выбытие основных средств** |  |  |  |
| 11 | выдача в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества и библиотечного фонда | 0401202710106343400109ХХ27121 | 010100000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)  |
| 12 | безвозмездная передача объектов основных средств | 030404310040120280040120250 | 010100000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);Извещение (ф.0504805) |
| 13 | выбытие с бухгалтерского учета объектов основных средств при их продаже отражается по балансовой стоимости (справедливой стоимости, определенной при принятии решения о продаже методом рыночных цен) | 010400000011400000040110172 | 010100000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);**Вариант 1**Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);**Вариант 2**Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0504205) |
| 14 | выбытие с бухгалтерского учета объектов основных средств при принятии решения об их списании вследствие недостач, хищений отражается по балансовой стоимости | 010400000011400000040110172 | 010100000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105) |
| 15 | выбытие с бухгалтерского (балансового) учета объектов основных средств, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофывыбытие с бухгалтерского учета основных средств, уничтоженных в результате террористических актов, иных действий, произведенных вне зависимости от воли учреждения как правообладателя | 010400000011400000040120273010400000011400000040110172 | 010100000010100000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105) |
| 16 | Передача объектов основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей, за исключением объектов недвижимого имущества, работникам (сотрудникам) учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей | 01010000027 | 010100000 | Вариант 1Требование-накладная(ф. 0504204);Вариант 2Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |

**Непроизведенные активы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Факт хозяйственной жизни****учреждения** | **Дебет** | **Кредит** | **Первичный документ** |
|  | **Непроизведенные активы** |  |  |  |
|  | **Поступление объектов непроизведенных активов** |  |  |  |
| 1 | принятие к бюджетному учету объектов непроизведенных активов при их приобретении, осуществлении капитальных вложений по улучшению объектов непроизведенных активов, неотделимых от этих непроизведенных активов | 010300000 | 010613330 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов(ф. 0504031);Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101) |
| 3 | изменение стоимости земельных участков, ранее принятых к бухгалтерскому учету, в связи с увеличением/уменьшением их кадастровой стоимости | 010311000010391000040110176 | 040110176010311000010391000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов(ф. 0504031);Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
|  | Выбытие объектов непроизведенных активов |  |  |  |
| 4 | безвозмездная передача объектов непроизведенных активов | 030404330040120280040120250011400000 | 010300000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов(ф. 0504031);Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101);Извещение (ф.0504805) |

**Амортизация**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Факт хозяйственной жизни****учреждения** | **Дебет** | **Кредит** | **Первичный документ** |
|  | **Амортизация** |  |  |  |
| 1 | начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов | 040120271010900000 | 010400000 | Регламентная операцияИнвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) |
| 2 | списание начисленной амортизации при выбытии объектов основных средств и нематериальных активов при их реализации, выбытии, вложении в уставный капитал (фонд) организаций, безвозмездной передаче иным организациям, за исключении государственных и муниципальных организаций, физическим лицам, наднациональным организациям и правительствам иностранных государств, международным финансовым организациям | 010400000 | 010100000010230000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105) |

**Материальные запасы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Факт хозяйственной жизни****учреждения** | **Дебет** | **Кредит** | **Первичный документ** |
|  | **Материальные запасы** |  |  |  |
|  | **Поступление** |  |  |  |
| 1 | приобретение материальных запасов по фактической (сформированной) стоимости | 010500000 | 030234730020834660 | Если нет расхождений с поставщикомПриходный ордер на приемку МЦ (НФА) (ф. 0504207)Если есть расхождения с поставщикомАкт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220) |
|  | **Выбытие** |  |  |  |
| 2 | списание израсходованных материальных запасов, потерь в объеме норм естественной убыли материальных запасов, а также пришедших в негодность предметов мягкого инвентаря и посуды, на основании оправдательных документов | 0106343400109ХХ272040120214040120223040120263040120267040120272 | 010500000 | Меню-требование на выдачу продуктов питания(ф. 0504202)Ведомость на выдачу кормов и фуража(ф. 0504203)Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения(ф. 0504210)Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование(ф. 0504206)Акт о списании материальных запасов(ф. 0504230)Путевые листы (закрепленные в УП)Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) |

#### 6.17 Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (нереальной к взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете

Приложение № 6.16

ПОРЯДОК

признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (нереальной к взысканию)

для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете

**1. Общие положения**

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

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

 1.3. Отражение операций по списанию (восстановлению) в бухгалтерском учете дебиторской задолженности установлено приказами Министерства финансов Российской Федерации:

- от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

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

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

- дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах (205, 206, 207, 208, 209, 210 05, 303, 304) и признанная в соответствии с данным порядком безнадежной к взысканию, подлежит списанию с балансовых счетов. При этом списанная с балансового учета задолженность к забалансовому учету не принимается;

- дебиторская задолженность, числящаяся на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» и признанная в соответствии с данным порядком безнадежной к взысканию, подлежит списанию с забалансового учета.

В части сумм признанного дохода, по которым выявлена дебиторская задолженность, не исполненная должником (плательщиком) в срок и не соответствующая критериям признания актива (сомнительная задолженность), применяется порядок, установленный п.11 Приказа Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Доходы».

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

2.1. Дебиторская задолженность признается нереальной к взысканию в случаях:

2.1.1. истечения установленного срока исковой давности.

Подтверждающие документы:

- документы (копии), подтверждающие факт возникновения задолженности – первичные документы о совершении хозяйственной операции, соответствующие требованиям Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», в результате которых образовалась задолженность (накладные на передачу ценностей, акты приемки-сдачи работ (услуг), платежные документы и др.);

- документы (копии), свидетельствующие о течении срока исковой давности; документы, свидетельствующие о признании долга (частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.);

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к порядку).

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

Подтверждающие документы:

- копия акта органа государственной власти или органа местного самоуправления, приводящий к тому, что исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к порядку).

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

2.2.1. не установления виновных лиц.

Подтверждающие документы:

- копия решения суда (иного документа);

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к порядку).

2.2.2. уточнения виновных лиц решениями судов.

 Подтверждающие документы:

- копия решения суда;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к порядку).

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

Подтверждающие документы:

- копия решения о приостановлении предварительного следствия, уголовного дела, или принудительного взыскания;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к порядку).

2.2.4. признания виновного лица неплатежеспособным.

Подтверждающие документы:

- копия решения суда;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к порядку).

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

3.1. Дебиторская задолженность признается безнадежной к взысканию в случаях:

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

Подтверждающий документ:

- документы (копии) свидетельства о смерти;

- копия решения суда, вступившего в силу, об установлении факта смерти или об объявлении лица умершим;

- иной документ, установленный гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, подтверждающий факт смерти либо факт объявления гражданина умершим;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к порядку).

3.1.2. признания банкротом индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».

Подтверждающий документ:

- копия заявления о включении в реестр требований кредитора, заверенного администратором доходов бюджета;

- копия определения арбитражного суда о включении требований в реестр требований кредиторов, заверенная гербовой печатью арбитражного суда;

- копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства, заверенная гербовой печатью арбитражного суда;

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащей сведения о государственной регистрации прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

- копии решения арбитражного суда о признании должника банкротом, заверенные печатью соответствующего арбитражного суда;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к порядку);

- справка юридического (правового отдела) \*\* о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к порядку).

3.1.3. ликвидации юридического лица.

Подтверждающие документы:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащие сведения о государственной регистрации юридического лица в связи с его ликвидацией;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к порядку).

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

Подтверждающие документы:

- документы (копии), подтверждающие факт возникновения задолженности – первичные документы о совершении хозяйственной операции, соответствующие требованиям Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», в результате которых образовалась задолженность (накладные на передачу ценностей, акты приемки-сдачи работ (услуг), платежные документы и др.) \*;

- документы (копии), свидетельствующие о течении срока исковой давности - документы, свидетельствующие о признании долга (частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.);

- решение суда (копия) об утрате возможность взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока исковой давности, в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности.

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к порядку).

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

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

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

Подтверждающие документы:

- копия постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к порядку).

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

Подтверждающие документы:

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

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к порядку).

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

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

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

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

4.2.Проект решения о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию) и ее списании подготавливается комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов по итогам рассмотрения результатов инвентаризации и документов, подтверждающих обстоятельства признания задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения документов.

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

4.3.Функциями комиссии по поступлению и выбытию активов являются:

- рассмотрение документов, предусмотренных настоящим порядком;

- принятие решений о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию) либо об отказе в списании задолженности;

- подготовка проектов решений о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию)

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

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

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

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

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

4.5.Решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию) оформляется актом по форме (Приложение № 3 к порядку), содержащим следующую информацию:

а) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица);

б) идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика организации (идентификационный номер налогоплательщика физического лица);

в) сведения о платеже, по которому возникла задолженность;

г) код классификации доходов (расходов) бюджетов Российской Федерации, по которому учитывается задолженность;

д) сумма задолженности;

е) дата принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию);

ж) подписи членов комиссии.

4.6. Оформленный комиссией учреждения акт о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию) утверждается руководителем учреждения.

4.7.На основании утвержденного актао признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию) издается приказ руководителя учреждения о списании дебиторской задолженности с учетом особенностей, установленных п.1.3 данного порядка.

4.8. В соответствии с приказом руководителя учреждения на основании бухгалтерской справки (ф.0504833) и с учетом особенностей, установленных п.1.3 данного порядка, производится списание задолженности в учете.

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

Списание с балансового учета дебиторской задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию) производится по каждой задолженности отдельно.

Приложение № 1

к Порядку

списания дебиторской задолженности

Выписка из отчетности

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

***(наименование учреждения)***

 об учитываемых суммах дебиторской задолженности

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

 (***организационно-правовая форма, полное наименование организации должника)***

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

 ***(ФИО, дата рождения физического лица), ИНН/ОГРН/КПП***

 по состоянию на \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года.

Задолженность учитывается в бухгалтерском учете на счете \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***(номер балансового, забалансового счета)***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **КБК доходов (расходов)***Прим.1* | **Наименование КБК доходов (расходов)***Прим.1* | **Дата начала и дата окончания образования задолженности (период образования задолженности)** | **Сведения (реквизиты) документа-основания возникновения задолженности** | **Сумма задолженности (руб.)** |
| **Наименование** | **Дата** | **№** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Итого сумма задолженности**  |  |

Руководитель

учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 2

к Порядку

списания дебиторской задолженности

 **Справка**

 **о принятых мерах**

 **по обеспечению взыскания дебиторской задолженности**

**Наименование должника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(организационно-правовая форма, полное наименование организации должника)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(ФИО, дата рождения физического лица), ИНН/ОГРН/КПП**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

Руководитель

учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 3

к Порядку

списания дебиторской задолженности

 УТВЕРЖДАЮ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Руководитель учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование учреждения)*

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

**АКТ**

**о признании дебиторской задолженности**

**НЕРЕАЛЬНОЙ к взысканию**

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

 В соответствии с Порядком списания дебиторской задолженности, утвержденным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, задолженность по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***(указать вид задолженности)***

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

 ***(наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина)***

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КБК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_ копеек,

в том числе:

по основному долгу - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_ копеек,

пени - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_ копеек,

штрафы - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_ копеек.

на основании:

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

 ***(перечисляются конкретные документы с указанием реквизитов)***

**ПРИЗНАЕТСЯ (НЕ ПРИЗНАЕТСЯ)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

***(основания для списания (нереальная к взысканию))***

Подписи членов комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи члена комиссии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи члена комиссии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи члена комиссии)

 УТВЕРЖДАЮ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Руководитель учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование учреждения)*

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

**АКТ**

**о признании дебиторской задолженности**

**БЕЗНАДЕЖНОЙ к взысканию**

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

 В соответствии с Порядком списания дебиторской задолженности, утвержденным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, задолженность по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***(указать вид задолженности)***

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

 ***(наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина)***

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КБК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_ копеек,

в том числе:

по основному долгу - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_ копеек,

пени - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_ копеек,

штрафы - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_ копеек.

на основании:

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

 ***(перечисляются конкретные документы с указанием реквизитов)***

**ПРИЗНАЕТСЯ (НЕ ПРИЗНАЕТСЯ)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

***(основания для списания (безнадежной к взысканию))***

Подписи членов комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи члена комиссии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи члена комиссии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи члена комиссии)

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

Приложение № 6.19

**Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств**

1. Общие положения

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

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

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

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

 Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

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

1.5. В соответствии с п.81 Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» проведение инвентаризаций обязательно:

* при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
* в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;
* при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
* при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользовании, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
* в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
	1. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

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

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

2. Общие правила проведения инвентаризации

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи (далее Описи) не менее чем в двух экземплярах. Описи составляются в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.13. В тех случаях, когда материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

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

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

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

3. Правила проведения инвентаризации отдельных видов

имущества и финансовых обязательств

Инвентаризация основных средств

3.1. До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

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

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

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

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

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

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

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

по его наименованию; .

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

по его наименованию;

 Признаки обесценения активов выявляются членами инвентаризационной комиссии в ходе проведения инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

 В случае выявления признаков обесценения актива члены инвентаризационной комиссии оформляют приложение к инвентаризационной описи, содержащее сведения об обесценении актива.

Приложение инвентаризационной описи направляется председателем инвентаризационной комиссии в комиссию по поступлению и выбытию активов не позднее следующего рабочего дня после завершения инвентаризации.

 Признаки обесценения актива, зафиксированные в приложении к инвентаризационной описи, рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов в течение пяти рабочих дней с момента поступления приложения.

3.3. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам. Например, по зданиям - указать их назначение, основные материалы, из которых они построены, объем (по наружному или внутреннему обмеру), площадь (общая полезная площадь), число этажей (без подвалов, полуподвалов и т.д.), год постройки и др.; по каналам - протяженность, глубину и ширину (по дну и поверхности), искусственные сооружения, материалы крепления дна и откосов;по мостам - местонахождение, род материалов и основные размеры; по дорогам - тип дороги (шоссе, профилированная), протяженность, материалы покрытия, ширину полотна и т.п.

 Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

 Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

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

3.4. Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

 Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений организации и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

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

3.6. На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия указывает в описи время ввода в эксплуатацию и причины, приведшие эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.).

3.7. Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств проверяются основные средства, находящиеся на ответственном хранении и арендованные.

По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду.

Инвентаризация нематериальных активов

3.8. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

- наличие документов, подтверждающих права организации на его использование;

- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе;

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

Инвентаризация финансовых вложений

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

3.10. При проверке фактического наличия ценных бумаг устанавливается:

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

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

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

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

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

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

Инвентаризация материальных ценностей

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

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

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

3.17. Комиссия в присутствии заведующего складом (кладовой) и других материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

3.18. Материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру или товарному отчету после инвентаризации.

Эти материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации». В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка «после инвентаризации» со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Инвентаризация денежных средств, денежных документов

и бланков документов строгой отчетности

3.39. Инвентаризация кассы производится в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (с изменениями и дополнениями) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

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

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

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

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

Инвентаризация расчетов

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

3.45. Проверке должны быть подвергнут счета:

205.00 Расчеты по доходам

206.00 Расчеты по выданным авансам

207.00 Расчеты по кредитам, займам (ссудам)

209.00 Расчеты по ущербу и иным доходам

210.05 Расчеты с прочими дебиторами

301.00 Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам

302.00 Расчеты по принятым обязательствам

304.01 Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение

304.02 Расчеты с депонентами

304.03 Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда

304.04 Внутриведомственные расчеты

Они проверяется по документам в согласовании с корреспондирующими счетами.

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

3.47. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

3.48. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

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

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

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

Инвентаризация резервов предстоящих расходов

и платежей, оценочных резервов

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

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

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

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

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

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

4. Составление Ведомости расхождений по результатам инвентаризации

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

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

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

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

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

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

 5. Порядок регулирования инвентаризационных разниц и оформления результатов инвентаризации

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

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

5.3. Данные результатов проведенных в отчетном году инвентаризаций обобщаются в акте о результатах инвентаризации.