

*Handwritten signature*

Российская Федерация - Россия  
Администрация города Новороссийска Краснодарского края  
Муниципальное казенное учреждение  
Централизованная бухгалтерия № 2  
управления образования

**ПРИКАЗ № 22-О**

О внесении изменений в учетную политику  
для целей централизованного бухгалтерского учета

г. Новороссийск

27.06.2024г.

В соответствии с Федеральным Законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н и Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017г. № 274н), Налоговым кодексом РФ

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. В связи с изменением законодательства РФ внести изменения в учетную политику при централизации бухгалтерского (бюджетного) учета бюджетных и автономных учреждений, передавших полномочия муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия № 2» управления образования администрации г. Новороссийска по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с заключенными договорами.
2. Изложить учетную политику в следующей редакции (Положение N 1, 2, 3 к Приказу).
3. Установить, что изменения, внесенные настоящим приказом, вступают в действие с 1 января 2024 года.
4. Ответственность за оформление Положения № 2 к единой учетной политики централизованного бухгалтерского учета, в части ведения бухгалтерского учета, достоверное отражение деятельности на счетах бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности, организацию хранения документов возлагаю на главного бухгалтера МКУ «ЦБ 2» УО.
5. Ответственность за организацию бухгалтерского и налогового учета, соблюдения законодательства на директора МКУ «ЦБ 2» УО.
6. Довести до всех сотрудников учреждений соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в обслуживаемых учреждениях и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждений.
7. Ответственность за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

*Handwritten signature*

Н.Б. Воронина

Единая учетная политика разработана для централизации бухгалтерского (бюджетного) учета муниципальных бюджетных и автономных учреждений, передавших по договорам полномочия муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия № 2» управления образования администрации г. Новороссийска (далее МКУ «ЦБ2» УО) по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 7-ФЗ);
- Федеральные стандарты бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 11.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее - соответственно СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности", СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017г. № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018г. № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.08.2018г. № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018г. № 122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018г. № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018г. № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019г. № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС « Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020г. № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 15.06.2021 № 84н (далее – СГС «Государственная (муниципальная) казна»);
- приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по применению» (далее - приказ N 157н);
- приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - приказ N 174н);
- приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – приказ №183н
- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - приказ N 52н);
- приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – приказ № 61н)
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У)

- Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание N 3073-У);
  - приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н «О порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее - приказ N 33н);
  - приказом Минфина России от 06.06.2019 N 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - приказ N 85н);
  - приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ N 209н);
- Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждения	Муниципальные бюджетные и автономные учреждения, передавших по договорам полномочия муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия № 2» управления образования администрации г. Новороссийска по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности
МКУ «ЦБ2» УО	муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия № 2» управления образования администрации г. Новороссийска
КБК	1-17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: -18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); - 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

### I. Общие положения

1. Руководитель учреждения назначается на должность приказом Учредителя. Право первой подписи на всех финансовых и юридических документах возложено на руководителя. На время отсутствия руководителя приказом Учредителя назначается лицо, замещающее руководителя с указанием возложенных полномочий, в том числе право подписи.
2. Руководителем учреждения отдельным приказом утверждается Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов (*Основание: часть 5 ст. 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п. 11 приказ № 157н, п. 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», приказ № 52н, ст. 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ*).
3. Приказом руководителя в учреждении утверждается состав постоянно действующих комиссий:
  - комиссия по поступлению и выбытию активов;
  - инвентаризационная комиссия.
4. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с Положением, утвержденным отдельным приказом руководителя учреждения (*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"*).
5. Приказом руководителя утверждается перечень должностей, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности.
6. Приказом руководителя учреждения устанавливаются и утверждаются ответственные лица за создание и оформление документов, их достоверность, соответствие нормативам и законодательству.  
Первичные документы составляют и передают с бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни.  
При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы. *Основание: п 1, пп «г», «ж» и б приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

Ответственность за учет кадровой, финансовой, хозяйственной деятельности, за своевременность, достоверность, контроль над сроками исполнения, несут лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы (*Основание п. 9 приказ N 157н*).

7. Приказом руководителя учреждения утверждается Штатное расписание на календарный год в пределах фонда оплаты труда. Не зависимо от источников финансирования, в учреждении формируется единое штатное расписание. Изменение штатной численности и структура учреждения осуществляется по согласованию с Учредителем в пределах фонда оплаты труда.

Для учета личного состава, начисления и выплат заработной платы учреждение использует унифицированные формы первичных документов по учету кадров, рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате". Формы предоставляются в бухгалтерию в сроки, установленные Регламентом взаимодействия между МКУ «ЦБ № 2» УО и обслуживаемыми автономными и бюджетными учреждениями, утвержденном приказом начальника управления образования от 21.11.2022г. № 1140 и его дополнениями.

8. Руководителем учреждения назначается ответственное должностное лицо за составление плана ФХД, за обоснованность и достоверность нормативных затрат и объемных показателей, применяемых для составления плана ФХД. Должностное лицо несет ответственность за достоверность показателей плана ФХД и детализацию по видам расходов.

9. Закупка товаров (работ, услуг) для нужд учреждения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности государственных и муниципальных нужд», федеральный закон от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Приказом руководителя создается контрактная служба, контрактный управляющий при годовом объеме закупок свыше сто миллионов рублей. Если годовой объем закупок не превышает ста миллионов рублей и отсутствует контрактная служба, приказом руководителя учреждения назначаются должностные лица, ответственные за осуществление закупок, включая исполнение каждого контракта, в том числе:

- Планирование закупок.
- Контроль и ответственность за осуществление закупок в пределах лимитов бюджетных обязательств.
- Подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов, протоколы и др., предусмотренное Федеральным законом;
- Рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии.
- Организация заключения контракта и передача в бухгалтерию пакета документов со всеми приложениями, согласованного в соответствии с регламентом, утвержденным Учредителем.
- Организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактом.
- Контроль и ответственность за правильное и своевременное оформление актов выполненных работ (услуг), накладных, счетов и счет-фактур на поставляемый товар (работ, услуг), соблюдение сроков по условиям договора и т.д. и ответственность за передачу документации в бухгалтерию для постановки на учет.

- Ответственность за соблюдением условий и сроков оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта.

Должностные лица действуют в соответствии с разработанным и утвержденным Положением (регламентом), которое предусматривает ответственность за достоверность и своевременность предоставления документов в бухгалтерию для принятия обязательств и постановки на учет.

10. Приказом руководителя учреждения утверждается Положение по планированию, распределению, учету платных образовательных услуг.

Учреждением разрабатываются и утверждаются следующие документы для оказания платных образовательных услуг:

- Положение о предоставлении платных образовательных услуг;
- Договор об оказании платных образовательных услуг с законными представителями (опекунами) обучаемого;
- Договор об оказании платных образовательных услуг с педагогическим работником;
- Перечень платных образовательных услуг;
- Рабочие программы и их направленность платных образовательных услуг;
- Прейскурант цен на платные образовательные услуги и т.д.

Приказом руководителя учреждения устанавливаются и утверждаются ответственные лица за организацию платных образовательных услуг.

В учреждении аналитический учет родительской платы за оказанные платные образовательные услуги ведется в разрезе по видам услуг по каждому обучающемуся.

В учреждении производится начисление оплаты, перерасчет стоимости оплаты, в связи с непосещением занятий обучающимися, по уважительным причинам.

В бухгалтерском учете в составе расчетов по доходам от оказания платных услуг ежемесячно производится начисление доходов, на основании предоставляемых учреждением Справок о начислении и получении денежных средств на лицевой счет учреждения, в разрезе видов услуг.

Ежемесячно проводится сверка ответственного лица, с бухгалтером, ведущим учет в закрепленном учреждении.

11. Приказом руководителя назначаются ответственные должностные лица за составление табеля, его подписание и предоставление в бухгалтерию для расчета заработной платы сотрудников учреждения.

Формы для кадрового учета и учета оплаты труда разрабатываются самостоятельно и утверждаются отдельным приказом (распоряжением) руководителя учреждения и предоставляются в бухгалтерию в сроки, установленные Регламентом взаимодействия между МКУ «ЦБ 2» УО и автономными и бюджетными учреждениями.

12. Приказ о создании комиссии о проведении тарификации работ - для определения размеров окладов и гарантированных выплат (надбавка за непрерывный стаж, за вредные, опасные и особые условия работы, квалификационная категория, за почетное звание и ученую степень) в учреждении приказом руководителя создается постоянно действующая тарификационная комиссия и ее состав. Разрабатывается и утверждается Положение о комиссии с указанием ответственности членов комиссии за своевременность, полноту и достоверность сведений, предоставленных для тарификации работ сотрудников.

По результатам работы тарификационной комиссии составляются Тарификационные списки по форме, утвержденной Постановлением администрации г. Новороссийска или приказом Учредителя. Составляется на 01 сентября и на 01 января каждого года. По мере необходимости в тарификационные списки вносятся изменения, дополнения. При изменении системы (или формы) оплаты труда по всем категориям работников, тарификационные списки составляются на установленную дату введения иной системы (формы) оплаты труда. Все изменения в обязательном порядке согласовываются и заверяются всеми членами комиссии.

Приказом руководителя учреждения назначается ответственное должностное лицо за формирование тарификационных списков и предоставление в сроки, установленные Регламентом взаимодействия между МКУ «ЦБ 2» УО и автономными и бюджетными учреждениями.

13. В деятельности учреждений используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки аттестатов, выдаваемой к аттестатам.

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, учреждения устанавливают самостоятельно.

14. Внутренний финансовый контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни в учреждениях осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле, утвержденным отдельным приказом руководителя учреждения.

15. Ответственным за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при осуществлении хозяйственной деятельности является руководитель учреждения (*Основание ч.1 ст.7 Закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ*).

16. Бухгалтерский учет осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия № 2» управления образования администрации города Новороссийска (далее МКУ «ЦБ 2» УО), возглавляемой директором бухгалтерии и главным бухгалтером (*Основание п.5 приказ 157п*).

17. Главный бухгалтер непосредственно подчиняется директору МКУ «ЦБ 2» УО.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в МКУ «ЦБ 2» УО необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения (*Основание п.8 приказ 157п*).

18. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в Приложении № 1.

Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

(*Основание: п. 11 приказа № 157п, п. 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и описки»*).

1. Технология обработки учетной информации

1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программного продукта АС-Смета (Основание: п. п. 6, 19 приказа N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

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

Общеобразовательное учреждение:

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

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

МКУ «ЦБ 2» УО:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования.

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием программы АС-Смета. Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности – в программе Web-Консолидация.

Обмен финансовыми и другими документами с отделом казначейского учета Финансового управления администрации муниципального образования город Новороссийск осуществляется в системе удаленного финансового документооборота – УРМ.

(Основание: п.1 приложения 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

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

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

- на сервере Финансового управления администрации муниципального образования - ежедневно производится сохранение резервных копий базы «АС-СМЕТА»;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке, с приложением скан-образов электронных документов, полученных посредством ЭДО.

(Основание: п.19 приказ № 157н, п.33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

П. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов от учреждений для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете, устанавливаются в соответствии с Регламентом взаимодействия между МКУ «ЦБ № 2» УО и обслуживаемыми автономными и бюджетными учреждениями, утвержденный приказом начальника управления образования от 21.11.2022г. № 1140.

2. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде он может быть составлен на бумажном носителе, заверен собственноручной подписью и передан в МКУ «ЦБ 2» УО в виде электронного образа (скан-копии) бумажного документа

(Основание: ч.5 ст.9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п.11 приказа № 157н, п.32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», приказ № 52н, ст.2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ).

3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- Самостоятельно разработанные формы (Приложение № 2);

• Унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.  
(*Основание: п.11 Приказ 157н, п 25-26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пп «г» и «д» СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», пп «а» и «б» приложения № 2 к данному стандарту».*)

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии. Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

(*Основание: п 3 Приказ 157н, п 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пп «з» и 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»*)

5. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества.

С периодичностью один раз в месяц – в последний день месяца – оформляются:

- ведомость группового начисления доходов (ф.0510431);

- ведомость выпадающих доходов (ф.0510838).

6. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

(*Основание: п.31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*)

7. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание. (*Основание: п.7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*)

8. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- Журнал операций (ф.0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

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

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

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

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;



– книга учета бланков строгой отчетности заполняется ежемесячно в последний день месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

*(Основание: пункт 11, 167 приказ № 157н, приказ № 52н).*

9. Формирование журналов операций осуществляется в форме электронного документа (регистра) ежемесячно с использованием квалифицированной электронной цифровой подписи в соответствии со следующей нумерацией.

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
8-мо	Журнал операций межотчетного периода
8-ош	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет

Журналы операций подписываются главным бухгалтером (уполномоченное лицо) и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца, с приложением скан-копии документов, предоставляемых в программном продукте АС-Смета.

Оригиналы первичных учетных документов хранятся в учреждении, у ответственных лиц, назначенных приказом руководителя учреждения.

10. Главная книга (ф.0504072) формируется отдельно по каждому учреждению.

11. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – отсутствие технической возможности, для оформления электронных документов (интернет). В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;

- автоматически – на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и собственноручно подписывается на бумажном носителе.

Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии документа изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭП) и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник, в сроки, которые установлены Регламентом взаимодействия между МКУ «ЦБ 2» УО и автономными и бюджетными учреждениями *(Основание: п 10.12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

12. По требованию контролирующих ведомств регистры бухгалтерского учета предоставляются МКУ «ЦБ 2» УО в электронном виде, оригиналы первичных документов предоставляются учреждением.

При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных скан-копий первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на

бумажном носителе и заверяются руководителем МКУ «ЦБ 2» УО собственноручной подписью.

При заверении одной страницы документа на бумажном носителе, проставляются на ней следующие реквизиты: «Копия верна». Должность ответственного лица. Подпись и ее расшифровка. Оттиск печати учреждения. Дата. Место хранения оригинала.

При заверении многостраничного документа на бумажном носителе необходимо: скрепить листы степлером или нитью в том месте, где нет текста. Листы должны быть расположены в том же порядке, что и оригинале. На место скрепления приклеивается бумажная наклейка с указанием числа листов, подписью ответственного лица и ее расшифровкой. На наклейку ставится печать учреждения. Оттиск располагается одной половиной на наклейке, а второй - на копии. Если листы документа не будут скреплены, то в этом случае отметка о заверении ставится на все листы.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

*(Основание: ч.5 ст.9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п.11 приказ № 157н, п.32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», приказ № 52н, ст.2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ).*

13. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью» с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник МКУ «ЦБ 2» УО, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись

*(Основание: п.32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).*

14. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

*(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 приказ N 157н)*

15. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на сервере Финансового управления администрации муниципального образования г. Новороссийск в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.

16. Внутренний финансовый контроль в бухгалтерии осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле, приложение № 14.

17. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 13 к Учетной политике.

*(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности", п. 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки").*

18. Особенности применения первичных документов:

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

18.2. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф.0510460), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф.0510460) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

18.3. При поступлении имущества от жертвователя или дарителя (организации не из госсектора и физическим лиц) составляется акт в произвольной форме, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности";

- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги передано безвозмездно;
- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

18.4. Табель учета использованного времени (ф. 0504421).

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

Код	Наименование показателя
ОВ	Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)
ЗС	Заключен под стражу
Д	Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации
НОД	Нерабочий оплачиваемый день
ПД	Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника
В	Выходные и нерабочие праздничные дни
Б	Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам
ОР	Отпуск по уходу за ребенком
С	Часы сверхурочной работы
НН	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)
К	Служебные командировки
О	Очередные и дополнительные отпуска
ВУ	Выходные по учебе
НА	Неявки с разрешения администрации
Ф	Фактически отработанные часы
Г	Выполнение государственных обязанностей

При наличии, у одного работника учреждения двух видов отклонений в один день (период) нижняя часть строки табеля (ф. 0504421) записывается в виде дроби. Если отклонений более двух, то на работника заполняются две строки табеля (ф. 0504421);

В случае обнаружения ошибки и (или) отражения неполной информации работник, ответственный за составление табеля, вносит исправления и представляет за соответствующий расчетный период, корректирующий табель (ф. 0504421) с указанием его вида и порядкового номера корректировки.

18.5. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф.0504402) и Платежной ведомости (ф.0504403).

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

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены Регламентом взаимодействия между МКУ «ЦБ № 2» УО и обслуживаемыми автономными и бюджетными учреждениями, утвержденный приказом начальника управления образования от 21.11.2022г. № 1140. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с

Регламентом. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

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

### Ш. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение № 3), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н.

Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела Ш настоящей учетной политики.

(Основание: п 2, 6 Приказа 157н, п 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пп «б» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

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

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуги: 0702 «Общее образование» 0703 «Дополнительное образование детей» 0707 «Молодежная политика» 0709 «Другие вопросы в области образования»
5-14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: - в рамках национальных проектов (программ); - если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета В остальных случаях - нули
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджета; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): - 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); - 3 – средства во временном распоряжении; - 4 – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания; - 5 – субсидии на иные цели; - 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений

(Основание: п 21-21.2 Приказа 157н, п 2.1 Приказа 174н).

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии с Приказом 162н.

(Основание: п 2, 6 Приказа 157н)

### IV. Методика ведения бухгалтерского учета

1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

2. Принятие к учету основных средств, нематериальных и произведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф.0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акта приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф.0510448) в этом случае не требуется.

### 2. Основные средства

2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь.

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

- объекты библиотечного фонда;

Не считается существенной стоимость до 20000 руб. за один имущественный объект.

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

*(Основание: п.10 СГС «Основные средства»).*

2.3. Каждому инвентарному объекту основных средств, присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

- 1-й разряд – КФО

- 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета;

- 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

- 7-8-й разряды – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

- 9–12-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

*(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 приказ N 157н)*

Инвентарные номера объектов основных средств, принятых к бухгалтерскому учету после миграции базы данных не изменяются.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается ответственным сотрудником учреждения путем нанесения номера на инвентарный объект:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения - несмываемой краской;

- остальные основные средства – водостойким маркером или другим способом.

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

*(Основание: п. 46 приказ N 157н)*

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств: машины и оборудование; транспортные средства; инвентарь производственный и хозяйственный.

*(Основание: п. 27 СГС «Основные средства»).*

2.6. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности): площади; объему; весу; иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.7. Начисление амортизации осуществляется следующим способом:

- линейным методом – на остальные объекты основных средств.

*(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства").*

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

*(Основание: п. 40 СГС «Основные средства»).*

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

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

2.10. Срок полезного использования объекта основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию. *(Основание: п. 35 СГС «Основные средства»).*

2.11. Имущество бюджетных и автономных учреждений, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения. Такое имущество принимается к учету на Решения комиссии.

2.12. Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

*(Основание: п.39 СГС «Основные средства», п.373 приказ № 157н)*

2.13. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

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

2.15. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в п.2.2. раздела III настоящей Учетной политики.

В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), учитываемых в стоимости здания, с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системами по вновь вводимым объектам. *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

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

2.17. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение.

2.18. Ответственным за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми она закреплена. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны. *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

2.19. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухгалтерского учета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения.

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф.0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф.0504031).

2.20. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости. (Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

2.21. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(Основание: п. 46 приказа № 157н)

2.22. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода. (Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 приказа № 157н)

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

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

2.24. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете. (Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

2.25. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов, пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.) (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.26. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). (Основание: приказ № 52н)

2.27. Признание объектов несперационной (финансовой) аренды осуществляется по меньшей из двух величин:

- справедливой стоимости имущества - предмета аренды;
- дисконтированной стоимости арендных платежей.

(Основание: п. п. 7, 18, 18.1, 18.2, 18.3 СГС "Аренда")

2.28. Принятие (передача, поступление при покупке) к бухгалтерскому учету основных средств осуществляется МКУ «ЦБ 2» УО на основании Решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

### 3. Нематериальные активы

3.1. Принятие к бухгалтерскому учету нематериальных активов осуществляется МКУ «ЦБ 2» УО на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов с указанием:

- Стоимости нематериального актива;
- Срока полезного использования актива либо информации о том, что срок не определен.

3.2. По каждому инвентарному объекту нематериальных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается уникальный инвентарный номер, который состоит из 12 знаков:

1-3 разряды – код субъекта централизованного учета – учреждения;

4-6 разряды – код объекта учета синтетического счета в Рабочем плане счетов;

7-8 разряды – код группы и вида синтетического счета в Рабочем плане счетов;

9-12 разряды – порядковый номер нематериального актива

(Основание: п. 46 приказа № 157н).

Инвентарные номера объектов нематериальных активов, принятых к бухгалтерскому учету после миграции базы данных не изменяются.

3.3. Начисление амортизации на объекты нематериальных активов осуществляется следующим образом:

- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на нематериальные активы группы «Научные исследования (научно-исследовательские разработки)»;

- линейным методом – на остальные объекты нематериальных активов.

*(Основание: п.п. 30,31 СГС «Нематериальные активы»).*

3.4. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования объекта НМА – секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10% или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

3.5. Первоначальная стоимость НМА, созданных учреждением, помимо затрат, указанных в п.п. 19-22 СГС «Нематериальные активы», также включает:

- расходы на приобретение инструментов, приспособлений, инвентаря, приборов, лабораторного оборудования, спецодежды;
- расходы на заработную плату тестировщиков программного обеспечения, созданного силами учреждения.

3.6. Данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами учреждений, и прочим объектам дополнительно раскрываются в отчетности в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков

*(Основание: п.44 СГС «Нематериальные активы»).*

3.7. Однотипные лицензии на право пользования на одно программное обеспечение в количестве более 5 штук учитывать как группу однородных объектов учета. Аналитический учет группы объектов прав пользования нематериальными активами вести в Инвентарной карточке группового учета объектов основных средств (ф. 0504032). Каждому объекту, который входит в группу, присваивается внутренний порядковый инвентарный номер.

#### 4. Непроизведенные активы

4.1. Объект произведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»

*(Основание: п.7 СГС «Непроизведенные активы»).*

4.2. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН

*(Основание: п.17 СГС «Непроизведенные активы»).*

4.3. Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта произведенных активов состоит из пятнадцати знаков, определяемый последовательно по мере принятия к учету произведенных активов – Х.Х.ХХХХХ.ХХХХ, где:

- 1 разряд – код синтетической группы инвентарного объекта произведенных активов по счету 103 «Непроизведенные активы» - «3»;
- 2 разряд – код вида инвентарного номера «1» - индивидуальный инвентарный объект;
- 3-8 разряды – порядковый номер инвентарного объекта (000001, 000002 и т.д.);
- 9-12 разряды – внутренний групповой инвентарный номер (0001, 0002 и т.д.).

Для индивидуального инвентарного объекта указывается 0000.

*(Основание: п.81 приказа № 157н).*

4.4. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в многографной карточке (ф.0504054).

*(Основание: п.128 приказа № 157н).*

#### 5. Материальные запасы

5.1. В составе материальных запасов учитываются материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 приказа 157н, а также производственных и хозяйственных инвентарь.



5.2. Единица учета материальных запасов – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

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

*(Основание: п. 8 СГС «Запасы»)*

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

- Их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- Сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

*(Основание: п.п. 52-60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)*

5.4. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

*(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 106 приказ N 157н)*

5.5. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в п.102 приказа № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются

*(Основание: п.18 СГС «Запасы»)*

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

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

*(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции N 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)*

5.7. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

*(Основание: п. 46 СГС «Концептуальные основы», п. 108 приказ N 157н)*

5.8. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (Ф. 0504205).

*(Основание: п. 116 приказ N 157н)*

5.9. Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

5.9.1. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36.000 «Прочие материальные запасы». Маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды, учитываются на счете 105.35.000 по КОСГУ 345.

5.10. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

5.11. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

5.11.1. Особенности использования и учета мягкого инвентаря.

Для учета мягкого инвентаря применяется книга учета материальных ценностей (Ф.0504042), которую ведут материально-ответственные лица. Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству – для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница. Бухгалтерия учреждения систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, в местах хранения, а также сверяет данные учета инвентаря с записями, которые ведутся материально-ответственным лицом.

Результаты проверок фиксируются соответствующими записями на отдельной странице в конце книги учета материальных ценностей.

Все предметы мягкого инвентаря при поступлении в учреждение маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения. Маркировку производит материально-ответственное лицо в присутствии заместителя директора по административно-хозяйственной работе. Маркировочные штампы хранит руководитель учреждения.

Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504110).

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

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются путем изменения материально ответственного лица в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.05040410).

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

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

#### 5.11.2. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных п.5.1 раздела 5 настоящей учетной политики. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- Швабры, грабли, метлы, веники;
- Инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- Канцтовары, за исключением калькуляторов.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных материалах определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

#### 5.12.3. Биологические ресурсы

Принятие к бухгалтерскому учету биологических активов осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов с указанием:

- Растения с коротким сроком жизни (трехлетние цветы)
- Многолетние насаждения

Для учета биологических ресурсов (саженцы и рассада многолетних растений) применяется счет 105.36.000 «Прочие материальные запасы».

Растения с коротким сроком жизни не включаются в состав основных средств (например: трехлетние цветы).

Многолетние насаждения учитывают в составе основных средств, стоимость высаженных саженцев, рассады списывается на счет 106.31.000 «Вложения в основные средства», а также списываются затраты на посадку, полив, подкормку удобрениями.

Принимаются к учету в состав основных средств на счет 101.37.000 «Биологические ресурсы», саженцы только те, которые достигли эксплуатационного возраста, в сумме капвложений.

Установить эксплуатационный возраст многолетних растений:

- Не относящихся к плодовым насаждениям – свыше 5 лет.
- Плодовые многолетние насаждения – наступление возраста плодоношения.
- Саженцы достигают эксплуатационный возраст в течение 5 лет.

Учитывать деревья – каждое дерево отдельно или групповым учетом (например: участок, парк).

При учете отдельно каждое дерево или куст, то формируется его первоначальная стоимость.

Стоимость одного дерева, кустарника складывается из двух составляющих:

- стоимость отдельно взятого саженца;

- доля от остальных затрат на озеленение.

Саженцы, которые не достигли эксплуатационного возраста, списываются со счета 105.36.000, на основании Протокола и акта списания постоянно действующей комиссии по принятию и выбытию активов.

Объекты многолетних насаждений отражаются в Инвентарной карточке (ф. 0504031, ф. 0504032). Инвентарная карточка формируется на каждый вид и породу многолетних насаждений, принятых в эксплуатацию. В карточке указывается местоположение, количество деревьев и кустарников в штуках, возраст или год посадки, дату и номер акта приемки, первоначальную стоимость и другие показатели.

ОКОФ и срок полезного использования для многолетних насаждений

Показатель	Описание
Код ОКОФ	520.00.00.00 «Культивируемые ресурсы растительного происхождения, неоднократно дающие продукцию»
Амортизационная группа	Десятая
Срок полезного	Срок полезного

Инвентаризация проводится по каждому виду растений и ответственным лицам.

Установить срок проведения инвентаризации многолетних насаждений - один раз в пять лет перед составлением бухгалтерской отчетности.

5.13. Особенности списания материальных запасов:

5.13.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости (Основание: п.108 приказа № 157н).

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

5.13.3. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф.0504230).

5.13.4. Остальные материальные запасы, выданные ответственным лицам, списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов на основании:

- Акта о списании материальных запасов (ф.0504230);
- Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).

5.13.5. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятия, списываются с учета при выдаче на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). После выдачи запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник.

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

7. Обесценение активов

7.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

7.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

*(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")*

7.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов. *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

7.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")*

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

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

*(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")*

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

*(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")*

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

*(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")*

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

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

7.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

*(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")*

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

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

8. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

Учет расходов по формированию себестоимости осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 4.

9. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

9.1. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно. *(Основание: п. 16 приказ N 157н)*

9.2. Денежные документы принимаются к учету по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых. *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

10. Расчеты с подотчетными лицами

10.1. Утвердить Положение о командировках в бюджетном (автономно) учреждении (Приложение N 5). *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*.

10.2. Утвердить Положение о расчетах с подотчетными лицами (Приложение № 6).

11. Расчеты с дебиторами и кредиторами

11.1. В бюджетных и автономных учреждениях денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

11.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору УПД. Бухгалтерской справки (ф.0504833).

11.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании (*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"*)

11.4. На счете 0 210 05 000 ведется расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке, при проведении электронных аукционов;
- иных залоговых платежей, задатков.

(*Основание: п. п. 235, 236 приказ N 157н*)

При перечислении с лицевого счета средств обеспечений (залогов) в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 560 и кредиту счета 2 201 11 610.

Возврат указанных средств на лицевой счет отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 660.

(*Основание: п. п. 235, 236 приказ N 157н, Письмо Минфина России от 01.08.2016 N 02-06-10/45133*)

10.5. На суммы изменений показателя счета 0.210.06.000 учредителю направляется извещение (ф. 0504805). (*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"*)

12. Расчеты по обязательствам

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

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

13. Дебиторская и кредиторская задолженность

13.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию.

13.1.1 Порядок принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию - Приложение № 7.

13.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения о признании задолженности, не востребованной кредиторами. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

13.2.1. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности Приложение № 8.

(*Основание: П 371, 372 Приказа 157н*)

13.3. Для отдельных операций используется счет 304 06 «Расчеты с прочими кредиторами»:

- по принятию к учету нефинансовых и финансовых активов, расчетов по обязательствам, финансового результата по передаточному акту (разделительному балансу) при реорганизации учреждения путем слияния, присоединения, разделения, выделения либо при изменении типа учреждения;
- по внутреннему заимствованию средств между источниками финансового обеспечения, в пределах остатка средств на счете учреждения, с последующим их возмещением;
- по оплате нефинансовых активов за счет разных источников финансирования;
- по прекращению обязательств учреждения, принятых по гражданско-правовому договору, зачетом встречного однородного требования по уплате неустоек (пеней, штрафов) за нарушение условий договора;

Гражданско-правовыми договорами обязательно должны предусматриваться условия об ответственности исполнителя за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства

и об уплате им в пользу заказчика неустойки, в соответствии с которыми автономное учреждение вправе требовать от исполнителя безукоризненного выполнения принятых им в рамках гражданско-правового договора обязательств.

В случае их неисполнения (ненадлежащего исполнения) автономное учреждение вправе предъявить поставщику (исполнителю, подрядчику) неустойку, оговоренную договором, которая признается собственным доходом учреждения (по приносящей доход деятельности).

- по удержанию из суммы оплаты труда, суммы по погашению задолженности по возмещению ущерба, по иным источникам финансирования.

Уменьшение задолженности подотчетного лица (виновного лица) по возврату не использованных им денежных средств (денежных документов) (ущерба) на сумму удержаний, произведенных из заработной платы (стипендий), иных выплат, по иному виду финансового обеспечения (деятельности). Иногда для производства удержаний из заработной платы подотчетного лица (виновного лица) неиспользованных денежных средств (ущерба), выданных (возникших) по одному виду деятельности, оказывается недостаточно. При наличии заработной платы, начисленной за счет иных источников финансирования, удержание недостающей суммы производится из нее. В этом случае тоже используется счет 0.304.06.000. Корреспонденция счетов:

- уменьшение задолженности подотчетного лица (виновного лица) по возврату неиспользованных им денежных средств (денежных документов) (ущерба) на сумму удержаний, произведенных из заработной платы (стипендий), иных выплат, по иному виду финансового обеспечения (деятельности) отражается записью:

Дебет счета 0 304 03 000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда»

Кредит счета 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами»

- уменьшение дебиторской задолженности по подотчетным лицам (виновным лицам) по возврату неиспользованных ими денежных средств (денежных документов) (ущерба), при удержании из сумм оплаты труда (стипендий) по иному виду финансового обеспечения (деятельности) отражается следующей проводкой: Дебет счета 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами» Кредит счетов 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами», 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

Операции по закрытию расчетов по поступлению (передаче) нефинансовых, финансовых активов (обязательств), сформированных на этом счете, отражаются по кредиту (дебету) счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов». Операции по незавершенным расчетам по внутреннему заимствованию средств между источниками финансового обеспечения, осуществляемых в пределах остатка средств учреждения на лицевом счете (в кассе) учреждения, при завершении финансового года не формируются.

#### 14. Финансовый результат

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

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

14.2. В случае заключения договора аренды на неопределенный срок объекты учета, в том числе доходы и расходы будущих периодов, рассчитываются по принципу допущения непрерывности деятельности учреждения, принимая во внимание период бюджетного цикла три года и размер арендных платежей, указанный в договоре.

14.3. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

*(Основание: п.301 приказ ГИУН, п.11 СГС «Долгосрочные договоры»).*

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

*(Основание: п.5 СГС «Долгосрочные договоры»)*

14.5 Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, отражаются на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

*(Основание: п.301 приказ №157н)*

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

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- подписка на периодические издания;
- плата за сертификат ключа ЭЦП;
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;

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

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

*(Основание: пункты 302, 302.1 приказ №157н)*

14.7. В учреждении создаются резервы предстоящих расходов.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов отражен в Приложении № 9.

15. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 10.

14. Забалансовый учет

Учет на забалансовых счетах осуществляется в порядке приведенном в приложении № 11.

15. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 12.

V. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении № 13.

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

*(Основание: ст 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).*

V1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. МКУ «ЦБ 2» УО формирует бухгалтерскую (бюджетную) отчетность учреждений в программе «Веб-консолидация».

2. В пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается:

- представленная учреждениями информация об условиях хозяйственной жизни, существующих на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности;
- информация о событиях после отчетной даты, свидетельствующая о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной жизни учреждения. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

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

V11. Порядок внесения изменений в единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета

Внесение изменений в единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета осуществляется МКУ «ЦБ 2» УО в случаях:

а) изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

б) разработки и выбора МКУ «ЦБ 2» УО новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;

в) существенного изменения условий деятельности учреждений – субъектов централизованного учета, включая их реорганизацию, ликвидацию (упразднение), изменение возложенных на них полномочий и (или) выполняемых ими функций;

г) поступления предложений по совершенствованию методов ведения централизованного бухгалтерского учета от учреждений в целях обеспечения их информацией об активах, обязательствах и финансовом результате, необходимой для исполнения возложенных на них функций;

д) поступления предложений от учредителей учреждений, финансового органа в целях совершенствования методов ведения централизованного бухгалтерского учета.

Изменения ведения централизованного бухгалтерского учета применяются с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

Изменение ведения централизованного бухгалтерского учета в течение отчетного года, не связанное с изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности, производится по решению финансового органа.

Внесение изменений в единую учетную политику по предложениям учреждений, их учредителей, финансового органа (далее – инициатор изменений) осуществляется с учетом следующих положений.

В предложения по изменению единой учетной политики, подготовленные инициатором изменений, включается следующая информация:

- обоснование необходимости внесения изменений с обоснованием причины возникновения такого изменения;
- данные, подтверждающие неэффективность и (или) невозможность применения действующих положений единой учетной политики, ухудшающих качество и (или) препятствующих осуществлению централизуемых полномочий;
- прогноз финансовых, экономических и иных последствий внесения таких изменений.

Централизованная бухгалтерия в течение 30 рабочих дней от даты поступления предложений принимает решение о внесении соответствующего изменения в единую учетную политику либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению ввиду их несоответствия принципам концептуальных основ бухгалтерского учета, утвержденных СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», в части отсутствия прогностической ценности для финансовой оценки будущих периодов, либо подтверждающей ценности для подтверждения или корректировки ранее сделанных выводов, либо ввиду превышения затрат на представление информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности над ее полезностью и преимуществами от ее использования. Централизованная бухгалтерия в период рассмотрения предложений по внесению изменений в единую учетную политику может запросить дополнительную информацию у инициатора изменений.

Для определения даты начала применения вносимых изменений централизованная бухгалтерия дает заключение относительно состава показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности соответствующего отчетного периода, на который окажут влияние вносимые изменения.



1. Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов

Должность	Наименование документов	Примечание
Руководитель	Все документы	—
Главный бухгалтер	Все документы	—
Заместитель руководителя	Расчетная ведомость (ф.0504402). Расчетно-платежная ведомость (ф.0504401) Информация по налогам и сборам	—
Зам.главного бухгалтера	Акты сверок Извещение (ф.0504805)	

2. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

Должность/статус	Наименование документов	Вид электронной подписи	Примечание
Руководитель	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	усиленная квалифицированная	—
	Все документы, подписываемые в качестве физлица	простая	
Главный бухгалтер	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	усиленная квалифицированная	—
Заместитель руководителя	Расчетно-платежная ведомость (ф.0504401). Расчетная ведомость (ф.0504402) содержащие реквизит для подписи «Руководитель»	усиленная квалифицированная	—

Заместитель главного бухгалтера	Акты сверок. Извещение (ф.05104805), содержащие реквизит «Главный бухгалтер»	усиленная квалифицированная	—
Начальник отдела	Журналы операций. Бухгалтерская справка (ф.0504833), содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	усиленная квалифицированная	<p>Финансовый отдел: 2,4,5,8, 8-мо. 8- 302.62,</p> <p>Материальный отдел – 7, 8</p> <p>Расчетный отдел - 6. 8-302.66, 8-302.96; в индивидуальных сведениях о трудовом стаже</p>
Начальник расчетного отдела	Расчетно-платежная ведомость (ф.0504401). Расчетная ведомость (ф.0504402). содержащие реквизит «Проверил»	простая	
Сотрудники бухгалтерии	Ведомости, журналы операций, решения, справки	простая	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)		Ставит подпись в листе согласования
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		Ставит подпись в листе согласования
Ответственное лицо	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	усиленная квалифицированная	—
	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	простая	

	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)		Ставит подпись в листе ознакомления
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	простая	—
Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета ___ (ф. 0510437)	*для председателя комиссии – усиленная квалифицированная	
	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)		
	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)		
	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)		
	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)		
	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)		

Порядок оформления

- название учреждения;
- ФИО работника;
- Должность;
- Составные части зарплаты: аванс, вторая часть, премии и т.д.;
- Удержания из зарплаты;
- Общая сумма зарплаты к выплате – «на руки».

Если у работника есть задолженность перед работодателем, сведения об этом также отражаются в расчетном листке.

Расчетный листок за		месяц			год	таб.№
<i>УЧР</i>						
Код	Расшифровка	И	М/Г	д./ч./%	сумма	
	Остаток на начало месяца				0,00	
	Всего начислено				0,00	
	Всего удержано				0,00	
	Итого, сумма на руки:					
	Долг на конец месяца:					
		Дополнительная информация				
	Удержания					
	Стандартные налоговые вычеты					
	Отчисление в ФФОМС					
	Налог на доходы физических лиц					
	Отчисления в ПФ					
	Отчисления в ФСС					
	Отчисления в ФСС 0,2%					

## Журнал учета выдачи расчетных листков

(наименование учреждения)

№ пп	ФИО	период	Подпись в получении

### Платежное поручение

1.1. При расчетах платежными поручениями банк плательщика обязуется осуществить перевод денежных средств по банковскому счету плательщика или без открытия банковского счета плательщика - физического лица получателю средств, указанному в распоряжении плательщика.

1.2. Платежное поручение может использоваться для перевода денежных средств со счета по вкладу (депозиту) с учетом требований, установленных федеральным законом.

1.3. Реквизиты, форма (для платежного поручения на бумажном носителе), номера реквизитов платежного поручения установлены приложениями 1 - 3 к настоящему Положению от 19.02.2012г. № 383-П (ред.29.04.2014г.).

1.4. Платежное поручение составляется, принимается к исполнению и исполняется в электронном виде, на бумажном носителе.

Структура полей и порядок заполнения платежного поручения:

- Поле 1. ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ - Наименование документа
- Поле 2. 401060 - Номер формы по ОКУД ОК 011-93, класс "Унифицированная система банковской документации"
- Поле 3. № - Номер платежного поручения. Указывается номер платежного поручения цифрами. В случае, если номер состоит более чем из трех цифр, платежные поручения при осуществлении платежей через расчетную сеть Банка России идентифицируются по трем последним разрядам номера, которые должны быть отличны от "000"
- Поле 4. Дата - Дата составления платежного поручения. Указываются число, месяц, год - цифрами (в формате ДД.ММ.ГГГГ) или число - цифрами, месяц - прописью, год - цифрами (полностью)
- Поле 5. Вид платежа - В платежных поручениях, представляемых в учреждения Банка России для осуществления платежа почтовым или телеграфным способом, проставляется соответственно "почтой" или "телеграфом". В платежных поручениях, представляемых для осуществления электронных расчетов, в этом поле проставляется "электронно" согласно нормативным актам Банка России, регламентирующим электронные расчеты. В других случаях поле не заполняется

- Поле 6. Сумма прописью - Указывается с начала строки с заглавной буквы сумма платежа прописью в рублях, при этом слово "рубли" ("рублей", "рубля") не сокращается, копейки указываются цифрами, слово "копейка" ("копейки", "копеек") также не сокращается. Если сумма платежа прописью выражена в целых рублях, то копейки можно не указывать, при этом в поле "Сумма" указываются сумма платежа и знак равенства "="
- Поле 7. Сумма - Указывается сумма платежа цифрами, рубли отделяются от копеек знаком тире "-". Если сумма платежа цифрами выражена в целых рублях, то копейки можно не указывать, в этом случае указываются сумма платежа и знак равенства "=", при этом в поле "Сумма прописью" указывается сумма платежа в целых рублях
- Поле 8. Плательщик - Указывается наименование плательщика средств. Дополнительно указываются номер лицевого счета клиента, наименование и местонахождение (сокращенные) обслуживающей кредитной организации, филиала кредитной организации в случае, если платеж клиента осуществляется через открытый в другой кредитной организации, другом филиале кредитной организации корреспондентский счет, счет участника расчетов, счет межфилиальных расчетов, проставленный в поле "Сч. №" плательщика, или указываются наименование и местонахождение (сокращенные) филиала кредитной организации, обслуживающего клиента, если номер лицевого счета клиента проставлен в поле "Сч. №" плательщика и платеж клиента осуществляется через счет межфилиальных расчетов, при этом номер счета межфилиальных расчетов филиала не проставляется
- Поле 9. Сч. № - Номер счета плательщика. Проставляется номер лицевого счета плательщика в кредитной организации, филиале кредитной организации или в учреждении Банка России (за исключением корреспондентского счета (субсчета) кредитной организации, филиала кредитной организации, открытого в учреждении Банка России), сформированный в соответствии с правилами ведения бухгалтерского учета в Банке России или правилами ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации. Номер лицевого счета в кредитной организации, филиале кредитной организации может не проставляться, если плательщиком является кредитная организация, филиал кредитной организации
- Поле 10. Банк плательщика - Указываются наименование и местонахождение кредитной организации, филиала кредитной организации или учреждения Банка России, чей БИК указан в поле "БИК" банка плательщика. Если плательщиком средств является кредитная организация, филиал кредитной организации, чье наименование указано в поле "Плательщик", то наименование этой кредитной организации, филиала кредитной организации указывается повторно в поле "Банк плательщика"
- Поле 11. БИК - Банковский идентификационный код (БИК) банка плательщика. Указывается БИК кредитной организации, филиала кредитной организации или учреждения Банка России в соответствии со "Справочником БИК РФ"

- Поле 12. Сч. № - Номер счета банка плательщика. Проставляется номер корреспондентского счета (субсчета), открытый кредитной организации, филиалу кредитной организации в учреждении Банка России, или не заполняется, если плательщик - клиент, не являющийся кредитной организацией, филиалом кредитной организации, обслуживается в учреждении Банка России, или учреждение Банка России
- Поле 13. Банк получателя - Указываются наименование и местонахождение кредитной организации, филиала кредитной организации или учреждения Банка России, чей БИК указан в поле "БИК" банка получателя. Если получателем средств является кредитная организация, филиал кредитной организации, чье наименование указано в поле "Получатель", то наименование этой кредитной организации, филиала кредитной организации указывается повторно в поле "Банк получателя"
- Поле 14. БИК - Банковский идентификационный код (БИК) банка получателя. Указывается БИК кредитной организации, филиала кредитной организации или учреждения Банка России в соответствии со "Справочником БИК РФ"
- Поле 15. Сч. № - Номер счета банка получателя. Проставляется номер корреспондентского счета (субсчета), открытый кредитной организации, филиалу кредитной организации в учреждении Банка России, или не заполняется, если получатель - клиент, не являющийся кредитной организацией, филиалом кредитной организации, обслуживается в учреждении Банка России, или учреждение Банка России, а также при перечислении средств кредитной организацией, филиалом кредитной организации учреждению Банка России для выдачи наличных денег филиалу кредитной организации, не имеющему корреспондентского субсчета
- Поле 16. Получатель - Указывается наименование получателя средств. Дополнительно указываются номер лицевого счета клиента, наименование и местонахождение (сокращенные) обслуживающей кредитной организации, филиала кредитной организации в случае, если платеж клиента осуществляется через открытый в другой кредитной организации, другом филиале кредитной организации корреспондентский счет, счет участника расчетов, счет межфилиальных расчетов, проставленный в поле "Сч. №" получателя, или указываются наименование и местонахождение (сокращенные) филиала кредитной организации, обслуживающего клиента, если номер лицевого счета клиента проставлен в поле "Сч. №" получателя и платеж клиента осуществляется через счет межфилиальных расчетов, при этом номер счета межфилиальных расчетов филиала не проставляется
- Поле 17. Сч. № - Номер счета получателя. Проставляется номер лицевого счета получателя в кредитной организации, филиале кредитной организации или номер лицевого счета в учреждении Банка России (за исключением корреспондентского счета (субсчета) кредитной организации, филиала кредитной организации, открытого в учреждении Банка России), сформированный в соответствии с правилами ведения бухгалтерского учета в Банке России или правилами ведения бухгалтерского учета в кредитных

организациях, расположенных на территории Российской Федерации. Номер лицевого счета в кредитной организации, филиале кредитной организации может не проставляться, если получателем являются кредитная организация, филиал кредитной организации

- Поле 18. Вид оп. - Вид операции. Проставляется шифр (01) согласно правилам ведения бухгалтерского учета в Банке России или правилам ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации
- Поле 19. Срок плат. - Срок платежа. Не заполняется до указаний Банка России
- Поле 20. Наз. пл. - Назначение платежа кодовое. Не заполняется до указаний Банка России
- Поле 21. Очер. плат. - Очередность платежа. Проставляется очередность платежа в соответствии с законодательством и нормативными актами Банка России, или поле не заполняется в случаях, предусмотренных нормативными актами Банка России
- Поле 22. Код - Не заполняется до указаний Банка России
- Поле 23. Рез. поле - Резервное поле. Заполняется в случаях, установленных нормативными актами Банка России
- Поле 24. Назначение платежа - Указываются назначение платежа, наименование товаров, выполненных работ, оказанных услуг, номера и даты товарных документов, договоров, налог (выделяется отдельной строкой, или делается ссылка на то, что налог не уплачивается), также может быть указана другая необходимая информация, в том числе срок уплаты налога или сбора, срок оплаты по договору
- Поле 43. М.П. - Место для печати плательщика. Проставляется отпечаток печати (при ее наличии) согласно заявленному кредитной организацией, филиалу кредитной организации или учреждению Банка России образцу
- Поле 44. Подписи - Подписи плательщика. Проставляются подписи (подпись) лиц, имеющих право подписи расчетных документов, согласно заявленному кредитной организацией, филиалу кредитной организации или учреждению Банка России образцам
- Поле 45. Отметки банка - Отметки банка плательщика. Проставляются штамп (штампы) кредитной организации, филиала кредитной организации или учреждения Банка России, дата и подпись ответственного исполнителя
- Поле 62. Поступ. в банк плат. - Поступило в банк плательщика. Указывается дата поступления платежного поручения в банк плательщика по правилам, установленным для поля "Дата"
- Поле 71. Списано со сч. плат. - Списано со счета плательщика. Указывается дата списания денежных средств со счета плательщика по правилам, установленным для поля "Дата"
- Поле 60. ИНН - ИНН плательщика. Указывается ИНН плательщика, если он присвоен
- Поле 61. ИНН - ИНН получателя. Указывается ИНН получателя, если он присвоен



• Поле 101 - 110. - Указывается информация, установленная Министерством Российской Федерации по налогам и сборам, Министерством финансов Российской Федерации и Государственным таможенным комитетом Российской Федерации.

1.5. Платежное поручение действительно для представления в банк в течение 10 календарных дней со дня, следующего за днем его составления. (в ред. Указания Банка России от 29.04.2014 N 3248-У)

1.6. Если плательщиком является банк, перевод денежных средств на банковский счет клиента - получателя средств может осуществляться банком на основании составляемого им банковского ордера.

1.7. В распоряжении о переводе денежных средств без открытия банковского счета плательщика - физического лица на бумажном носителе должны быть указаны реквизиты плательщика, получателя средств, банков, сумма перевода, назначение платежа, а также может быть указана иная информация, установленная кредитной организацией или получателем средств по согласованию с банком. Распоряжение о переводе денежных средств без открытия банковского счета плательщика - физического лица может быть составлено в виде заявления.

Форма распоряжения о переводе денежных средств без открытия банковского счета плательщика - физического лица на бумажном носителе устанавливается кредитной организацией или получателями средств по согласованию с банком.

На основании распоряжения о переводе денежных средств без открытия банковского счета плательщика - физического лица кредитная организация составляет платежное поручение.

1.8. Распоряжение о переводе денежных средств без открытия банковского счета плательщика - физического лица, передаваемое с использованием электронного средства платежа, должно содержать информацию, позволяющую установить плательщика, получателя средств, сумму перевода, назначение платежа.

1.9. На основании распоряжений плательщиков - физических лиц кредитная организация может составить платежное поручение на общую сумму с направлением банку плучателя средств, получателю средств согласованным с банком плучателя средств, получателем средств, способом реестра или распоряжений плательщиков - физических лиц.

## Положение о служебных командировках

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее положение не распространяется, на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется директором учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора учреждения на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Служебные командировки подразделяются:

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

1.5. Основными задачами служебных командировок являются:

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

1.6. Целями заграничных командировок являются:

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

1.7. Не являются служебными командировками:

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

1.8. Запрещается направление в служебные командировки:

- беременных женщин;
- исполнителей по гражданско-правовым договорам;
- сотрудников в период действия ученического договора.

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

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

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

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

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

## 2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет руководитель учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в разделе 1.1 Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512). При возвращении работника из командировки работник представляет работодателю служебную записку, в которой указывает фактический срок командировки, и прикладывает к ней оправдательные документы, подтверждающие использование личного транспорта: путевой лист, другие документы, которые подтверждают маршрут следования автомобиля.

При отсутствии проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице (санатории) указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или бланком строгой отчетности, выданным гостиницей.

Днем выезда сотрудника в служебную командировку считается день отправления транспортного средства из места постоянной работы, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в место, постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов влосже – следующие сутки.

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

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

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

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

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

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

При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа факт задержки должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

Время задержки в пути без уважительных причин в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

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

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

### 3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Плановые командировки осуществляются на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного руководителем учреждения.

3.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора учреждения, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от платной деятельности).

3.3. Основанием заграничной командировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

Ответственность за обоснованность заграничной командировки несет руководитель учреждения.

3.4. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на руководителя учреждения.

3.5. Командировки оформляются следующими документами:

№ п/п	Форма
1	Решение о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512)
2	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)
3	Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513)
4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)

3.6. Функции по документальному оформлению решений о командировании и изменений решения о командировании, координация работ по подготовке работников в командировки

возлагаются на руководителей структурных подразделений, в которых работают командируемые сотрудники.

3.7. Не позднее пяти дней до начала командировки оформленное ответственными лицами. Решение о командировании передается для согласования командировочных расходов в бухгалтерию и для оформления приказа на командировку в кадровую службу.

Руководитель учреждения (ответственное лицо) знакомит командируемого сотрудника со служебным заданием.

3.8. Не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и утвержденное директором решение о командировании направляются в бухгалтерию для перечисления денежных средств на командировочные расходы на банковскую карту командированному сотруднику.

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

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

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

- субсидий на выполнение государственного задания;
- субсидий на иные цели;
- средств от оказания платных услуг.

Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от платных услуг.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании Решения о командировании и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При заграничной командировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертируемой валюте.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на банковскую карточку сотрудника.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу ЦБ к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

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

3.3.8. При направлении в командировку на соревнования, олимпиады и другие мероприятия ответственному сотруднику (преподавателю) дополнительно выдаются денежные средства на проезд, питание и проживание учеников. Основание для выдачи денежных средств – приказ руководителя учреждения с перечислением выезжающих учеников с назначением ответственного сотрудника.

Ответственный сотрудник самостоятельно приобретает билеты на проезд ученикам и оплачивает их проживание и питание. Отчет об израсходованных суммах сотрудник представляет Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520).

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством.

Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

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

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

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

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования, стоимость услуг по оформлению проездных билетов:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса. При использовании воздушного транспорта для проезда работников учреждения, к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования работника и (или) обратно.

Расходы на выбор места в салоне, напоминание о времени вылета рейса, напоминание о начале посадки на рейс, номере выхода для пассажира, добровольное страхование при оформлении проездных билетов, проезд в маршрутном транспортном средстве, такси и прочие аналогичные расходы не возмещаются.

- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;

- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

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

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729. Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения.

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

- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

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

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

4.8. При командировках по России размер суточных составляет:

- в рамках государственного задания (за счет субсидии) – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства от 26.12.2005 № 812.

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

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

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения государственного задания (за счет средств субсидий) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

При командировках за границу возмещение расходов по найму жилья производится в размерах, которые установлены в приложении к постановлению Правительства от 22.08.2020 № 1267. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом).

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

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

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

4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса, оплачиваются: средний заработок за день командировки; расходы на проезд; иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения директора.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

4.12. К иным относятся расходы на: оплату услуг связи; получение визы и других выездных документов; оформление заграничного паспорта; оплату обязательных консульских и

аэродромных сборов; оформление обязательной медицинской страховки; уплату иных обязательных платежей и сборов.

Иные расходы, произведенные работником, подлежат возмещению в случае, если они произведены с разрешения или ведома работодателя.

#### 5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно оформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

В разделе 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» сотрудник дает полный отчет о проделанной им работе либо участия в мероприятии, на которое он был командирован. К отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

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

5.2. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с документами, подтверждающими командировочные расходы, сотрудник представляет в бухгалтерию.

Подтверждающими документами являются: проездные билеты; счета за проживание; чеки ККТ; товарные чеки; квитанции электронных терминалов (слипы); ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках); документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), подлежит возвращению сотрудником на лицевой счет учреждения не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

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

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

6.1. Чтобы отменить или изменить условия командировки, которая еще не началась, руководитель учреждения (ответственное лицо) оформляет:

- Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

К Изменению Решения прилагается служебная записка на имя директора учреждения с объяснением причин изменения.

После утверждения Изменения Решения готовится приказ об отмене командировки или изменении ее условий.

6.2. В случае производственной необходимости работника отзывают из командировки до окончания ее срока по распоряжению директора учреждения.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и приложенных к нему документов

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

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

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



10. Подотчетное лицо передает Отчет о расходах (ф. 0504520) руководителю финансово-экономической службы, где он работает.

Руководитель финансово-экономической службы в течение 1 (одного) дня со дня получения Отчета проверяет расходы подотчетника на соответствие подтверждающим документам и скан-копиям документов, подписывает Отчет, утверждает директор в течение 1 (одного) дня со дня получения Отчета, после чего передает в бухгалтерию.

Отчет о расходах (ф. 0504520) с приложенными документами проверяет и подписывает бухгалтер — в течение 2 (двух) рабочих дней после получения Отчета.

11. В течение 2 (двух) рабочих дней после утверждения Отчета о расходах (ф. 0504520) работник возвращает неизрасходованные по назначению подотчетные суммы в кассу или на лицевой счет учреждения. Если руководитель утвердил Отчет (ф.0504520) с перерасходом, сотрудник получает деньги в счет компенсации за перерасход на банковскую карту.

12. Если работник не вернул остаток подотчетных средств в срок, определенный в пункте 8 настоящего Положения, соответствующая сумма удерживается из его зарплаты (с учетом положений ст. 137 и 138 ТК).

0401060

Поступ. в банк плат.

Сплавано со сч. плат.

**ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №**

Дата

Вид платежа



Сумма  
прописью

ИНН	КПП	Сумма		
		Сч. №		
Плательщик		БИК		
Банк плательщика		Сч. №		
Банк получателя		БИК		
ИНН	КПП	Сч. №		
Получатель		Вид оп.	Срок плат.	
		Наз. пл.	Очер. плат.	
		Код	Рез. поле	

Назначение платежа

Подписи

Отметки банка

М.П.

## Рабочий План счетов

101.00	Основные средства
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.90	Основные средства – имущество в концессии
102.00	Нематериальные активы
102.01	программный продукт
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
103.00	Непроизведенные активы
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения
103.12	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения
103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения
103.30	Непроизведенные активы – иное движимое имущество
103.90	Непроизведенные активы – в составе имущества концедента
104.00	Амортизация
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
104.27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.29	Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения

- 104.30 Амортизация иного движимого имущества учреждения
- 104.32 Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения
- 104.34 Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
- 104.36 Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
- 104.37 Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
- 104.38 Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
- 104.39 Амортизация нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения
- 104.40 Амортизация прав пользования активами
- 104.41 Амортизация прав пользования жилыми помещениями
- 104.42 Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
- 104.44 Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
- 104.45 Амортизация прав пользования транспортными средствами
- 104.47 Амортизация прав пользования биологическими ресурсами
- 104.48 Амортизация прав пользования прочими основными средствами
- 104.49 Амортизация прав пользования непродуцированными активами
- 104.50 Амортизация имущества, составляющего казну
- 104.90 Амортизация имущества в концессии
- 105.00 Материальные запасы
- 105.20 Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
- 105.21 Медицименты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
- 105.22 Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения
- 105.23 Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
- 105.24 Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
- 105.25 Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
- 105.26 Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
- 105.30 Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
- 105.31 Медицименты и перевязочные средства – иное движимое имущество учреждения
- 105.32 Продукты питания – иное движимое имущество учреждения
- 105.33 Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения
- 105.34 Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения
- 105.35 Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
- 105.36 Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
- 106.00 Вложения в нефинансовые активы
- 106.10 Вложения в недвижимое имущество учреждения
- 106.11 Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения
- 106.13 Вложения в непродуцированные активы – недвижимое имущество учреждения
- 106.К0 Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения. Капитальное строительство
- 106.20 Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения
- 106.21 Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
- 106.22 Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
- 106.24 Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения.
- 106.2И (Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения.
- 106.2П (Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения.

106.30	Вложения в иное движимое имущество учреждения
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
106.33	Вложения в непроизведенные активы - иное движимое имущество
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.
106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды.
106.41	Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды
106.90	Вложения в имущество концедента
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.80	Общественные расходы
111.00	Права пользования активами
111.40	Права пользования нефинансовыми активами
111.41	Права пользования жилыми помещениями
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
111.44	Права пользования машинами и оборудованием
111.45	Права пользования транспортными средствами
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
111.47	Права пользования биологическими ресурсами
111.48	Права пользования прочими основными средствами
111.49	Права пользования непроизведенными активами
114.00	Обесценение нефинансовых активов
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения
114.11	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения
114.15	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения
114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения
114.24	Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
114.25	Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения
114.27	Обесценение биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения
114.28	Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
114.29	Обесценение нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества
114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения
114.34	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
114.35	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения

114.37	Обесценение биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
114.38	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
114.39	Обесценение нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения
114.60	Обесценение непроизведенных активов
114.61	Обесценение земли
114.62	Обесценение ресурсов недр
114.63	Обесценение прочих непроизведенных активов
201.00	Денежные средства учреждения
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации
201.30	Денежные средства в кассе учреждения
201.35	Денежные документы
205.00	Расчеты по доходам
205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование
205.20	Расчеты по доходам от собственности
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды
205.23	Расчеты по доходам от платежей при использовании природными ресурсами
205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205.35	Расчеты по условным арендным платежам
205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
205.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
205.80	Расчеты по прочим доходам
205.89	Расчеты по иным доходам
206.00	Расчеты по выданным авансам
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
206.11	Расчеты по заработной плате

206.12	Расчеты по авансам по прочим не социальным выплатам персоналу в денежной форме
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206.14	Расчеты по авансам по прочим не социальным выплатам персоналу в натуральной форме
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.27	Расчеты по авансам по страхованию
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206.40	Расчеты по авансам по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам
208.00	Расчеты с подотчетными лицами
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам

208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам
209.30	Расчеты по компенсации затрат
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
209.39	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондам работодателей страхователя
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам
209.73	Расчеты по ущербу незавершенным активам
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам
209.80	Расчеты по иным доходам
209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств
209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
209.89	Расчеты по иным доходам
210.00	Прочие расчеты с дебиторами
210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.H1	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.P1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
210.05	Расчеты с прочими дебиторами
210.06	Расчеты с учредителем
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.H2	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда



302.11	Расчеты по заработной плате
302.12	Расчеты по прочим не социальным выплатам персоналу в денежной форме
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.14	Расчеты по прочим не социальным выплатам персоналу в натуральной форме
302.20	Расчеты по работам, услугам
302.21	Расчеты по услугам связи
302.22	Расчеты по транспортным услугам
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.27	Расчеты по страхованию
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
302.60	Расчеты по социальному обеспечению
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
302.90	Расчеты по прочим расходам
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	Расчеты по земельному налогу

303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу
304.00	Прочие расчеты с кредиторами
304.01	Расчеты по кредитам, полученным во временное распоряжение
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.04	Внутриведомственные расчеты
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
304.84	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному
304.88	Иные расчеты года, предшествующего отчетному
304.94	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет
304.96	Иные расчеты прошлых лет
401.00	Финансовый результат экономического субъекта
401	Доходы текущего финансового года
401.10	Доходы текущего финансового года
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
401.19	Доходы прошлых финансовых лет
401.20	Расходы текущего финансового года
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
401.29	Расходы прошлых финансовых лет
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.50	Расходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов
501.00	Лимиты бюджетных обязательств
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего года
501.20	Лимиты бюджетных обязательств очередного года
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным
501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.00	Обязательства
502.10	Обязательства текущего финансового года
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
502.19	Отложенные обязательства текущего финансового года
502.20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.29	Отложенные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
502.30	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)

502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.39	Отложенные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
502.40	Обязательства второго года, следующего за очередным
502.90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.91	Принятые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.92	Принятые денежные обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.97	Принимаемые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
503.00	Бюджетные ассигнования
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года
503.11	Доведенные бюджетные ассигнования
503.12	Бюджетные ассигнования к распределению
503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.14	Переданные бюджетные ассигнования
503.15	Полученные бюджетные ассигнования
503.16	Бюджетные ассигнования в пути
503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
503.21	Доведенные бюджетные ассигнования
503.22	Бюджетные ассигнования к распределению
503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.24	Переданные бюджетные ассигнования
503.25	Полученные бюджетные ассигнования
503.26	Бюджетные ассигнования в пути
503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
503.31	Доведенные бюджетные ассигнования
503.32	Бюджетные ассигнования к распределению
503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.34	Переданные бюджетные ассигнования
503.35	Полученные бюджетные ассигнования
503.36	Бюджетные ассигнования в пути
503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным
503.41	Доведенные бюджетные ассигнования
503.42	Бюджетные ассигнования к распределению
503.43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.44	Переданные бюджетные ассигнования
503.45	Полученные бюджетные ассигнования
503.46	Бюджетные ассигнования в пути
503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)
503.91	Доведенные бюджетные ассигнования
503.92	Бюджетные ассигнования к распределению
503.93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.94	Переданные бюджетные ассигнования

503.95	Полученные бюджетные ассигнования
503.96	Бюджетные ассигнования в пути
503.99	Утвержденные бюджетные ассигнования
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.32	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.42	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.92	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
506.00	Право на принятие обязательств
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
508.00	Получено финансового обеспечения
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)
01	Имущество, полученное в пользование
02	Материальные ценности на хранении
02.1	ОС на хранении
021	Хранение
02.2	МЗ на хранении
02.3	ОС, не признанные активом

- 02.4 МЗ, не признанные активом
- 03 Бланки строгой отчетности
- 04 Сомнительная задолженность
- 07 Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
- 09 Заложное имущество к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
- 10 Обеспечение исполнения обязательств
- 12 Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
- 13 Экспериментальные устройства
- 17 Поступления денежных средств на счета учреждения
- 18 Выбытия денежных средств со счетов учреждения
- 20 Задолженность, неустраиваемая кредиторами
- 21 Основные средства в эксплуатации
- 23 Периодические издания для пользования
- 24 Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление
- 25 Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
- 26 Имущество, переданное в безвозмездное пользование
- 27 Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

**Порядок учета затрат на изготовление готовой продукции,  
выполнение работ, оказание услуг**

1. Себестоимость услуг (готовой продукции), формируют прямые и накладные затраты, а также распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы.
  - В рамках выполнения муниципального задания:
    - Средства краевого бюджета;
    - Средства местного бюджета.
  - В рамках приносящей доход деятельности:
    - Дополнительное платное образование;
    - Возмещение коммунальных услуг
2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, выполнения конкретного вида работ. Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, выполнением работ, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг, выполнения работ. Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг, выполнением работ и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.
3. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:
  - затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги;
  - списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги, естественная убыль;
  - переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуг;
  - сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги;
  - другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.
4. При формировании себестоимости услуг в рамках:
  - Государственного (муниципального задания) не учитываются:
    - расходы на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения, закрепленного за учреждением или приобретенного им за счет средств, выделенных учредителем;
    - расходы на уплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное им за счет средств, выделенных учредителем;
    - расходы на оплату консультационных, информационных и иных аналогичных услуг.
  - Приносящая доход деятельность не учитываются:
    - расходы на уплату налогов, штрафов, неустоек, пеней;
    - расходы на содержание имущества учреждения, приобретенное им за счет собственных средств.
5. В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг учитываются расходы:
  - расход на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказание нескольких видов услуг;
  - материальные запасы, и расходуемые на нужды учреждения, естественная убыль;
  - переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании нескольких видов услуг;
  - амортизация основных средств, которые используются для оказания разных услуг;

- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов.
6. В составе распределяемых общехозяйственных расходов учитываются расходы:
- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуг: административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
  - материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;
  - переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10 000 руб. включительно, на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;
  - амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг;
  - коммунальные услуги;
  - расходы на услуги связи;
  - расходы на транспортные услуги;
  - расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
  - расходы на охрану учреждения;
  - прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.
7. Общехозяйственными расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет х.401.20.000), признаются:
- расходы на социальное обеспечение населения;
  - расходы на транспортный налог;
  - расходы на налог на имущество;
  - штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
  - амортизация по недвижимому и особо ценному имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.
8. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).  
(Основание: п. 134 приказ N 157н)
9. Прямые расходы по оплате труда и соответствующие страховые взносы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ пропорционально затраченному рабочему времени на основании табелей учета рабочего времени.  
(Основание: п. 134 приказ N 157н)
10. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг, работ по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.  
(Основание: п. 134 приказ N 157н)
11. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации.  
(Основание: п. п. 134, 135 приказ N 157н)
12. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.  
(Основание: п. 135 приказ N 157н)
13. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК 2.109.60.000, списывается в дебет счета КБК 2.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.  
Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК 2.109.80.000 по КФО «Возмещение коммунальных услуг», списывается в дебет счета КБК 2.109.60.000 в последний день месяца. Себестоимость услуг, за отчетный месяц сформированная на счете КБК 2.109.60.000, списывается в дебет счета КБК 2.401.10.135 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.  
Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный год, сформированная на счете КБК 4.109.60.000, списывается в дебет счета КБК 4.401.20.XXX «Расходы учреждения» в последний день года.

## ПОЛОЖЕНИЕ о расчетах с подотчетными лицами

1. Настоящее положение (далее — Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с целью обеспечить правильность учета, достоверность информации и контроль при расчетах с подотчетными лицами в общеобразовательных учреждениях (далее — Учреждение).  
Деньги под отчет на командировочные расходы выдаются в соответствии с положением о командировках.
2. Работник учреждения может получить наличные деньги под отчет при условии, что за ним нет задолженности за полученный ранее аванс, по которому наступил срок представления авансового отчета.
3. Чтобы получить деньги под отчет на закупку товаров, работ и услуг, работник оформляет Заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0504521). Если у работника есть потребность в дополнительном авансировании, он оформляет новую Заявку-обоснование (ф. 0504521) с приложением служебной записки с указанием причин увеличения аванса.  
Директор учреждения утверждает Заявку-обоснование (ф. 0504521) в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа.
4. В течение 2 (двух) рабочих дней после того, как руководитель утвердил Заявку-обоснование (ф. 0504521), бухгалтерия перечисляет денежные средства на банковскую карточку сотрудника.
5. Деньги под отчет на закупку товаров, работ, услуг выдаются на 5 (пять) рабочих дней.
6. Работник приобретает товары (работы, услуги) от имени учреждения на основании полученной в бухгалтерии доверенности. Исключение — покупки в розницу.
7. При покупке товаров (работ, услуг) работник получает от продавца кассовый чек или бланк строгой отчетности, подтверждающий факт оплаты покупки. Кроме того, нужно получить один из следующих документов:
  - в розничном магазине — товарный чек;
  - в оптовой организации — квитанцию к приходному кассовому ордеру, накладную и счет-фактуру;
  - при расчетах за работы и услуги — квитанцию к приходному кассовому ордеру и счет-фактуру, а также договор и акт приемки (или заказ-наряд).
8. Работник может рассчитаться за товары (работы, услуги) наличными на сумму не выше 100 000 руб. по одной сделке (договору).
9. Перечень приобретенных товаров (работ, услуг) и израсходованные суммы работник указывает в Отчете о расходах подотчетного лица по форме, утвержденной приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н (ф. № 0504520). Отчет о расходах (ф. 0504520) вместе с подтверждающими документами работник передает в бухгалтерию в течение 3 (трех) рабочих дней: либо после того, как истек срок, на который были выданы наличные, либо после выхода на работу (после командировки, отпуска, болезни и т. п.).  
Неизрасходованные по назначению подотчетные суммы подотчетное лицо возвращает в кассу или на лицевой счет учреждения в срок, который установлен для представления Отчета о расходах (ф. 0504520). Если ничего не приобретено, Отчет о расходах (ф. 0504520) не составляется.



10. Подотчетное лицо передает Отчет о расходах (ф. 0504520) руководителю финансово-экономической службы, где он работает.

Руководитель финансово-экономической службы в течение 1 (одного) дня со дня получения Отчета проверяет расходы подотчетника на соответствие подтверждающим документам и скан-копиям документов, подписывает Отчет, утверждает директор в течение 1 (одного) дня со дня получения Отчета, после чего передает в бухгалтерию.

Отчет о расходах (ф. 0504520) с приложенными документами проверяет и подписывает бухгалтер — в течение 2 (двух) рабочих дней после получения Отчета.

11. В течение 2 (двух) рабочих дней после утверждения Отчета о расходах (ф. 0504520) работник возвращает неизрасходованные по назначению подотчетные суммы в кассу или на лицевой счет учреждения. Если руководитель утвердил Отчет (ф.0504520) с перерасходом, сотрудник получает деньги в счет компенсации за перерасход на банковскую карту.

12. Если работник не вернул остаток подотчетных средств в срок, определенный в пункте 8 настоящего Положения, соответствующая сумма удерживается из его зарплаты (с учетом положений ст. 137 и 138 ТК).

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения
- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.
- 1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.
2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию/
  - 2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности;
  - 2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:
    - ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
    - вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
    - определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
    - постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
    - вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
    - смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
    - истечение срока исковой давности, если принимаемые учреждением меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
    - издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.
  - 2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:
    - отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
    - значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;

- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
- возбуждение процесса ликвидации должника;
- регистрация должника по адресу массовой регистрации;
- участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому в рамках, которого образовалась задолженность.

#### 2.4. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

### 3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств, для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает в бухгалтерии другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

- а) Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами (ф.0504089), либо Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф.0504091) для задолженности по доходам;
- б) Выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);
- в) Справка в свободной форме о принятых мерах по взысканию задолженности от сотрудника, отвечающего за взыскание задолженности;
- г) Документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:
  - документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
  - документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
  - копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
  - копия постановления о прекращении исполнительного производства;
  - копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
  - копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

д) Документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

- договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
- копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;
- документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов:

- списать (восстановить) сомнительную задолженность по доходам оформляется Решение (ф.0510445);
- списать безнадежную к взысканию задолженность по доходам оформляется Решением (ф.0510436);
- списать (восстановить) сомнительную задолженность по расходам оформляется Решением о признании дебиторской задолженности сомнительной (приложение № 3);
- списать безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность по расходам – в Решении о признании задолженности безнадежной к взысканию (приложение № 4).

Решения комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию подтверждаются руководителем учреждения.

4. Порядок восстановления списанной сомнительной дебиторской задолженности

4.1. По списанной на забалансовый счет 04 сомнительной дебиторской задолженности принимается решение о восстановлении ее на балансовых счетах учета в случаях:

- поступления денег в счет погашения задолженности;
- возобновления процедуры взыскания.

Приложение 1  
к настоящему Положению

**Выписка из Сведений о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения  
(ф. 0503769) к Пояснительной записке (ф. 0503760)**

1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета с расшифровкой по контрастам	Сумма задолженности, руб.													
	на начало года			изменение задолженности				на конец отчетного года			на конец аналогичного периода прошлого финансового года			
	в	из них:		увеличение		уменьшение		в	из них:		в	из них:		
		допосрочная	просроченная	исходящие расчеты	исходящие расчеты	дебитовые расчеты	исходящие расчеты		допосрочная	просроченная		допосрочная	просроченная	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Контрагент 1														
Контрагент 2														
Контрагент 3														

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета	Сумма, руб.	дата		Дебитор (кредитор)		Причины образования	
		возникновения	исполнения по правовому основанию	ИНН	наименование	код	пояснения
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

«    »                    20    г.

1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730)

Номер забалансового счета	Наименование забалансового счета, показателя	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
			деятельность в целевыми средствами	Деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого	деятельность в целевыми средствами	Деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	Итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9		

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503760) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к положению о признании  
дебиторской задолженности сомнительной  
или безнадежной к взысканию

Решение № \_\_\_\_\_  
о признании (восстановлении) сомнительной задолженности  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Наименование операции**

(указывается одной из следующих значений «признание сомнительной задолженности», «восстановление сомнительной задолженности»)

В соответствии с Положением № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность, в отношении которой нет уверенности, что в течение трех лет должник погасит долг.

Наименование организации (Ф.И.О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для признания дебиторской задолженности сомнительной	Документ, подтверждающий обстоятельства для признания задолженности сомнительной	Основание для возобновления процедуры взыскания задолженности*

\* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2. Списать с балансового учета сомнительную дебиторскую задолженность и принять на забалансовый учет.  
3. Восстановить на балансовом учете следующую дебиторскую задолженность

Наименование организации (Ф.И.О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для восстановления дебиторской задолженности	Документ, подтверждающий обстоятельства для восстановления задолженности

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к Положению о признании  
дебиторской задолженности сомнительной  
или безнадежной к взысканию

Решение № \_\_\_\_\_  
о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с Положением № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

Наименование организации (Ф.И.О.) должника ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельства для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности

2. Списывать с балансового счета безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность.

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о признании кредиторской задолженности невыстребованной и списании с учета

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности общеобразовательными учреждениями невыстребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

1.3. Решение о признании кредиторской задолженности невыстребованной принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

#### 2. Критерии признания кредиторской задолженности невыстребованной кредиторами

2.1. Невыстребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

- в отношении которой кредитор не предъявил требования;
- которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности невыстребованной является:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

#### 3. Порядок признания кредиторской задолженности невыстребованной

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

3.2. Комиссия может признать кредиторскую задолженность невыстребованной или отказать в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения.

3.3. Для признания кредиторской задолженности невыстребованной необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте [egrul.nalog.ru](http://egrul.nalog.ru);
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте [egrul.nalog.ru](http://egrul.nalog.ru);
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или - копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);

- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, неустребованной кредиторами (ф. 0510437) (утв. приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н).

3.5. На основании Решения (ф. 0510437) задолженность списывается с балансовых счетов:

- окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;

- на забалансовый счет 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности неустребованной.

3.6. С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание – Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами (ф. 0510437).

3.7. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

## Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

### 1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв на предстоящую оплату отпусков;
- резерв по претензионным требованиям – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном рабочим планом счетов.

### 2. Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу

2.1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется в последний день текущего года.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату. В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали.

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

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

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СЗП}_n)$$

где  $K_n$  - количество не использованных  $n$ -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

$\text{СЗП}_n$  - средний дневной заработок  $n$ -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922);

$n$  - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков  $\times$  С,  
где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

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

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

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

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

### 3. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы

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

3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;

- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором;

- резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг);

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 140160 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 150299000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва);

- резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если изменились условия договора по независящим от учреждения причинам, вследствие чего появилась

вероятность убыточности заключенного договора. Основание для создания резерва – финансово-экономическое обоснование от планового отдела, показывающее, что затраты на исполнение договора превышают доход по нему. Сумма резерва равна разнице между предполагаемыми доходами и расходами, увеличенной на сумму санкций по договору.

- резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета планового отдела. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах;

- резерв по гарантийному ремонту. Определяется на текущий год в первый рабочий день года на основе плановых показателей годовой выручки от реализации, подлежащих гарантийному ремонту изделий. Величина резерва равна доле фактических расходов на гарантийный ремонт за предшествующие три года в объеме выручки за предшествующие три года;

- резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

(Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы»).

3.3. Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

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

3.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

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

3.7. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактически расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

3.8. Резерв для оплаты отложенных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) фактически осуществленных затрат, в связи со смертью контрагента.

Приложение  
к Порядку формирования и использования  
резервов предстоящих расходов

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска  
по состоянию на " \_ " \_ 20\_ г.

N п/ п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

" \_ " \_ 20\_ г.

## Порядок принятия к учету обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

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

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

2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения об осуществлении закупки – с даты размещения с ЕИС в сфере закупок;
  - сведений о приглашении принять участие в определениях поставщика (подрядчика, исполнителя).
  - контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
  - договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
  - протокола конкурсной комиссии;
  - при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
  - исполнительного листа, судебного приказа;
  - налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
  - решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
  - согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.
  - бухгалтерской справки (Ф. 0504833);
  - иного документа, на основании которого возникает обязательство.
- (Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 приказ N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

3. Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов) – при изменении суммы договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученных объем услуг – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);
- по бюджетным обязательствам, принятых в пределах выделенных лимитов на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств (далее ЛБО) на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС;
- по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежит изменению в сумме утвержденного Отчета подотчетного лица;

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

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

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 приказ N 157н)

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



### Порядок учета на забалансовых счетах

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

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе – без метода двойной записи.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование», учитывают имущество, полученное учреждением в пользование. Ценности, которые в соответствии с законодательством РФ не подлежат отражению в балансе учреждения: неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности, права ограниченного пользования чужими земельными участками. Имущество отражается на основании акта приема-передачи или другого документа, в который подтверждает получение имущества и прав на него. Имущество отражается по стоимости, указанной в акте приема-передачи. Учет ведется в разрезе объектов имущества, собственников (балансодержателей) имущества, а также по инвентарным, серийным, реестровым номерам, указанным в акте приема-передачи или ином документе.

2. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принимаемые на хранение» учитываются материальные ценности учреждения, не соответствующие критериям активов, а также имущество, в отношении которого принято решение о списании до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения. Материальные ценности, принятые учреждением на хранение, в переработку учитываются на основании первичного документа, который подтверждает их получение: акт приема-передачи, договора и др.

Объекты отражаются по стоимости, указанной в первичном документе. Если учреждение оформило акт в одностороннем порядке – по условной оценке: один объект – 1 рубль.

Выбытие МЦ отражается с забалансового счета на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учёту.

3. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- аттестаты
- вкладыши к аттестатам;
- иные бланки строгой отчетности.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения

(Основание: п. 337 приказа № 157/п)

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в учреждении. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

Имущество, выданное лицу, ответственному за его вручение, оформление, его необходимо учесть на забалансовом счете 03 до момента использования. Как только имущество будет использовано (подарено, оформлено или выдано), оно подлежит списанию с забалансового счета 03.

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

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение комиссии о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

4. На забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;

- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 приказ N 33н)

5. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки и сувениры» имущество принимается:

- в условной оценке (один предмет, один рубль) – полученные награды, призы, кубки, знамена;
- по стоимости приобретения – ценные подарки, сувениры и материальные ценности, приобретаемые для вручения (награждения).

Имущество, выданное лицу, ответственному за его вручение, оформление, его необходимо учесть на забалансовом счете 07 до момента использования. Как только имущество будет использовано (подарено, оформлено или выдано), оно подлежит списанию с забалансового счета 07.

6. На счете 10 учитывается имущество, которое получили в счет обеспечения обязательств, независимая (банковская) гарантия и т. д. Исключение – денежные средства в счет обеспечения контракта.

Обеспечения на счет 10 принимаются по первичным документам в сумме обязательства, по которому получено обеспечение.

Банковская гарантия принимается к учету датой представления. Списание – датой, когда контрагент исполнит обязательства, или датой, когда поступят деньги от гаранта, если обязательства нарушены.

7. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в многографной карточке (ф. 0504054)

(Основание: п. п. 366, 368 приказ N 157н)

8. На забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 приказ N 33н)

9. На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 приказ N 157н)

10. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 373 приказ N 157н)

Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

(Основание: п. п. 6, 374 приказ N 157н, п. 21 приказ N 33н, п. 9 СГС "Учетная политика")

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0504104, 0504105, 0504143).  
(Основание: п. 51 приказа N 157н)

11. На забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» ведется учет имущества, переданного учреждением (органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества) в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением  
(Основание: п. 381 приказа N 157н).

Аналитический учет по счету по видам имущества, количеству и стоимости.

12. На забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование», ведется учет имущества, переданного учреждением в безвозмездное пользование, в целях обеспечения надлежащего контроля над сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте, при отсутствии стоимостных оценок в условной оценке 1 объект. 1 рубль;

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

При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно, и определяется пропорционально от стоимости всего объекта, его общей площади к площади переданного помещения.

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) подлежит отражению информация о передаче части инвентарного объекта основного средства в пользование.

13. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, переданные в пользование работникам (сотрудникам)», ведется учет имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения надлежащего контроля над сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Выбытие объектов имущества производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Передача имущества учреждения в личное пользование работникам отражается в Карточке учета выдачи имущества в личном пользовании (ф.0509097). Ответственность за заполнение Карточки учета выдачи имущества в личном пользовании (ф.0509097) возлагается отдельным приказом руководителя учреждения на ответственное лицо учреждения.

## Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

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

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер централизованной бухгалтерии на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. МКУ «ЦБ 2» УО применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты»;
- события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. МКУ «ЦБ 2» УО применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие;
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки учреждения раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

## Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;

Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 32н;

Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;

указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;

Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;

Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;

Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

### 1. Общие положения

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

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

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

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

### 1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

Проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях:

а) при установлении факта кражи (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Инвентаризация производится в отношении объектов имущества, по которым выявлены указанные факты, либо в отношении мест хранения, ответственных лиц, связанных с таким имуществом непосредственно по установлению таких фактов;

б) в случае пожара, аварии, сильного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

Инвентаризация производится в отношении объектов инвентаризации, непосредственно связанных с указанными случаями, сразу после окончания соответствующего события. В случае когда проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, проведение инвентаризации осуществляется непосредственно после устранения причин, по которым проведение инвентаризации не представлялось возможным;

в) при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) либо при невозможности пригласить ответственных лиц, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) - на день приемки дел новым

ответственным лицом. Инвентаризация проводится по всем передаваемым (принимаемым) объектам инвентаризации.

г) при передаче (возврате) субъектом учета имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности юридического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса. Инвентаризация соответствующего имущественного комплекса проводится в случаях, предусмотренных порядком проведения инвентаризации, непосредственно перед его передачей (возвратом) в аренду, управление, безвозмездное пользование;

д) при реорганизации организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед оставлением передающего лица или раздельного баланса;

е) при ликвидации (упреждении) субъекта учета. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса;

ж) в других случаях, предусмотренных иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

В целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности обязательной инвентаризации подлежат следующие объекты бухгалтерского учета: - активы и обязательства, неточное раскрытие информации о которых влияет на экономические решения Учредителя субъекта учета, иных пользователей бухгалтерской (финансовой) отчетности, принимаемые на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности. В частности, к таким объектам инвентаризации относятся: просроченная дебиторская (кредиторская) задолженность, дебиторская (кредиторская) задолженность, капитальные вложения, по которым в течение финансового года не отражены операции по их увеличению (уменьшению).

Проведение инвентаризации таких объектов учета осуществляется перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года. В случае возникновения на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация которой подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности, инвентаризация такой задолженности проводится на отчетную дату; объекты учета, стоимость или оценка которых определяет величину налоговых обязательств (определяет субъект налогообложения) (в частности, объекты недвижимого имущества). Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется на отчетную дату;

- библиотечные фонды. Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется не реже одного раза в пять лет;

- иные объекты нефинансовых активов, если иное не установлено органом, осуществляющим в отношении субъекта учета функции и полномочия учредителя (главным распорядителем бюджетных средств).

Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется не реже одного раза в три года;

- иные объекты бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- в других случаях по решению руководителя.

1.4. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

1.5. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее – методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее – методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеорегистрация и фотофиксация;

2) фиксация (активирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;

- поступления экономических выгод;

- использования полезного потенциала;

- подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственными (муниципальными) реестрами (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия минимум из трех человек.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии (инвентаризация активов и финансовых обязательств – денег и их видов, дебиторской и кредиторской задолженности), других специалистов. Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждает руководитель учреждения приказом.

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

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов основной комиссии с правом голоса. Остальные члены рабочей комиссии права голоса не имеют. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;

- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление документов по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- проведение заседаний по итогам инвентаризации;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

Комиссия оценивает наличие:

- а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;
- б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;
- в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;
- г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;
- е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для признания к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Таковую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании приказа руководителя учреждения;
- ж) оснований для обеспечения, изменения стоимости объектов.

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте – положении об инвентаризационной комиссии.

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

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

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

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

2.5. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о



движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

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

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

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок – 10 процентов от общего количества. Остаточный подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка.

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

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

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные списки (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440).

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

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

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

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

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

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансово-активов, с записью в описях результатов

3.1. Инвентаризация основных средств, проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.3 настоящего Положения.

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

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

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

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

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

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

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

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

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

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

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

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;

- редчайшие и ценные фонды - один раз в три года;
- остальные фонды - один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы - по количественным показателям и контрольным суммам.

3.4. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с п. 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.5. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:
 

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

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

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом. В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

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

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

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

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

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

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

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом. В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

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

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

51 – использовать;

52 – продолжить хранение;

53 – списать;

54 – отремонтировать.

3.7. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счете 201.11, с выписками из лицевых и банковских счетов.

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

3.8. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.9. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы переплаты сотрудникам заработной платы;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов), инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных управленческого учета, к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.10. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.11. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.12. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;

– суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

#### 4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. После осмотра в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума – не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях.

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально – в инвентаризационных списках, актах, ведомостях.

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

4.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

4.6. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии.  
*Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

#### 5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

5.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.3. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях.

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц.

6. Порядок проведения инвентаризации:

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, права пользования активами)	Ежегодно	Год
2	Капитальные вложения, по которым не было движения в течение года	Ежегодно	Год
3	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно	Год
4	Дебиторская и кредиторская задолженность	Два раза в год: – на 1 октября – для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета; – на 1 января – для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	
5	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	– на 1 января – для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	Год
6	Расходы и доходы будущих периодов, резервы	Ежегодно на 1 января	Год
7	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 051/0439)

## Положение о внутреннем финансовом контроле

### 1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
- повышение результативности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

## 2. Организация системы внутреннего контроля

### 2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

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

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводится:

- проверка документального оформления:
  - записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
  - включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);

## 3. Организация внутреннего финансового контроля

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

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



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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники экономических и контрактных служб.

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) (экономической службой учреждения);
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства (специалистами контрактной и экономической служб);
  - контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (экономической службой учреждения);
  - проверка проектов приказов руководителя учреждения (экономической службой учреждения);
  - проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами (экономической службой учреждения);
  - проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела бухгалтерии, экономической службы учреждения.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

В программном продукте АС-Смета в электронном документообороте, ответственные сотрудники бухгалтерии на документах, прошедших контроль, ставят отметку «закрыт».

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

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

При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:

- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;

- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

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

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

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

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

#### 4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю, создаваемая по мере необходимости;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности сотрудников, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними

документами учреждения, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок:

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить в помещения проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия по организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей учреждений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

5.2. В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля.

6. Порядок формирования плана мероприятий

6.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании плана мероприятий.

Процесс формирования плана мероприятий внутреннего контроля включает следующие этапы:

- анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;
- формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;
- осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

7. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля.

7.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах бюджетных рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

7.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в каждом подразделении, ответственном за выполнение внутренних бюджетных процедур.

7.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия по мере их совершения в хронологическом порядке.

7.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

8. Ответственность

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

8.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на начальников отделов бухгалтерии.

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

9. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Начальник финансового отдела
2	Проверка правильности расчетов с отделом казначейского учета Финансового управления, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	На 1 января На 1 апреля На 1 июля На 1 октября	Год	Начальники отделов
3	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
4	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
...				

## 1. Общие принципы ведения налогового учета

Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

Основными задачами налогового учета являются:

- ведение в установленном порядке учета своих доходов, расходов и объектов налогообложения;
- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по налогам, которые Учреждение обязано уплачивать: налог на прибыль, НДФЛ, страховые взносы, налог на имущество организаций, НДС, УСН. По земельному налогу декларация не предоставляется.

Для ведения налогового учета Учреждением используются данные бухгалтерского учета, сдача отчетности осуществляется через систему сбора отчетности Контур-Экстерн.

Объектами налогового учета являются: операции по реализации услуг; имущество; доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов; иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

Для подтверждения данных налогового учета применять:

- \* Первичные учетные документы, включая бухгалтерскую справку, оформленные в соответствии с законодательством РФ.

Контроль за исполнением ведения налогового учета возлагается:

- \* заместителя директора;
- \* главного бухгалтера;
- \* заместителя главного бухгалтера

Ответственность за ведение налогового учета возлагается:

- \* начальника финансового отдела;
- \* начальника расчетного отдела;
- \* начальника материального отдела

Учреждение использует электронный способ представления отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

Основание: пункты 3 - 4 статьи 80 НК РФ.

В Учреждение ведется раздельный учет по источникам финансирования: субсидии на иные цели, субсидии на выполнение муниципального (государственного) задания, приносящая доход деятельность.

Раздельный учет осуществляется с указанием на первичных документах источника финансирования.

Доходы и целевые поступления, полученные в рамках бюджетной деятельности, не принимаются для определения налоговой базы по налогу на прибыль и НДС.

К приносящей доход деятельности относится оказание платных образовательных услуг населению.

### 1.1 Налог на прибыль

Порядок исчисления и уплаты организациями налога на прибыль регулируется главой 25 НК РФ.

Образовательные учреждения применяют льготную налоговую ставку 0 % по налогу на прибыль при соблюдении условий (ст. 284.1 НК РФ):

1. Учреждение имеет лицензию на соответствующий вид деятельности (образовательной), полученную в соответствии с законодательством РФ.

2. Доходы учреждения за налоговый период от осуществления данной деятельности, учитываемые при вычислении налоговой базы в соответствии с гл. 25 НК РФ, составляют не менее 90% его доходов, учитываемых при вычислении налоговой базы, либо учреждение за налоговый период не имеет доходов, учитываемых при вычислении налоговой базы.

3. В штате учреждения непрерывно на протяжении всего налогового периода числятся не менее 15 сотрудников.

4. Численность педагогического персонала, имеющего сертификат специалиста, на протяжении всего налогового периода составляет не менее 50% от общей численности работников учреждения.

5. В налоговом периоде не совершаются операции с векселями и производными финансовыми инструментами.

Объектом налогообложения по налогу на прибыль признается доход, уменьшенный на величину произведенных расходов. На основании действующего законодательства производится налогообложение средств, поступающих за выполненные работы, оказанные услуги сторонним организациям и физическим лицам на договорной основе, в рамках осуществляемой основной деятельности.

Налоговым периодом по налогу на прибыль считать – год, отчетными периодами признаются – первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 285 НК РФ).

Доходы и расходы от приносящей доход деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются методом начисления (ст. 271 и 272 НК РФ).

Дату получения дохода определяют в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

Для определения налоговой базы учет доходов и расходов вести по следующим видам деятельности и хозяйственным операциям: платные услуги от образовательной деятельности; возмещение коммунальных услуг; аренда помещений; иная приносящая доход деятельность.

#### 1.1.1 Доходы для целей налогообложения

Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности, признавать доходы учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации работ, услуг и внебюджетные доходы в соответствии со статьями 249, 250 НК РФ. При этом:

- доходы, полученные в рамках приносящей доход деятельности определять на основании оборотов по счету 2.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)»;
- доходы от сдачи имущества в аренду определять на основании оборотов по счету 2.401.10.121 «Доходы от операционной аренды».

Учет расходов, связанных с ведением приносящей доход деятельности осуществлять в порядке, установленном статьями 252-265, 268 НК РФ.

#### 1.1.2 Расходы для целей налогообложения

Расходами, уменьшающими налоговую базу по налогу на прибыль, признавать расходы, оплаченные за счет средств от приносящей доход деятельности и связанные с ведением такой деятельности.

Состав расходов делится по видам деятельности: расходы на оплату труда и начисления на заработную плату; материальные расходы; сумма начисленной амортизации по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением приносящей доход деятельности; прочие расходы. Расходы на оплату труда производить в соответствии со ст. 255 НК РФ. Основанием для начисления оплаты труда служат: трудовой договор, штатное расписание, положение о

премирование, табель учета рабочего времени, коллективный договор (в т.ч. изменения и дополнения) и Положение об оплате труда, приказы.

При определении размера материальных расходов при списании расходных материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ для целей налогообложения использовать метод оценки по средней фактической стоимости. В этом случае бухгалтерский и налоговый учет совпадают. Основание для отнесения на расходы являются акты списания материальных запасов, израсходованных на оказание работ (услуг) ст. 254 НК РФ.

Руководствуясь положениями ст. 256 НК РФ, по имуществу Учреждения, приобретенному за счет средств от приносящей доход деятельности и используемому для осуществления такой деятельности, начислять амортизацию в целях налогового учета. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000,00 (сто) тысяч рублей.

Учреждением по всему амортизируемому имуществу применяется линейный метод амортизации (для сближения с бюджетным учетом) в соответствии со ст. 259 НК РФ. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

Срок полезного использования основных средств определяется по срокам, установленным для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством. Если основное средство не указано в классификации, срок полезного использования определять по технической документации или рекомендациям производителей.

Основание: постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1, пункты 1 и 6 статьи 258 НК РФ.

Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства, а также исходя из срока полезного использования, обусловленного соответствующим договором. По нематериальным активам, по которым определить срок полезного использования невозможно, применяется срок, равный 10 годам.

Основание: пункт 2 статьи 258 НК РФ.

Суммы начисленной амортизации по объектам основных средств и нематериальных активов, приобретенным Учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности и используемым в данной деятельности, признаются при налогообложении полностью.

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации:

- начинать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию;
- прекращать с момента выбытия объекта основных средств и (или) нематериальных активов по любым основаниям.

К прочим расходам, связанным с производством и реализацией, относятся расходы, перечисленные в статье 264 НК РФ.

Расходы на ремонт основных средств, включая здания и сооружения, относятся к прочим расходам Учреждения для целей уменьшения налогооблагаемой базы в соответствии со ст. 260 НК РФ.

Расходы на обязательное и добровольное страхование имущества включаются в прочие расходы в размере фактических затрат в соответствии со ст. 263 НК РФ.

Подписка на периодические издания также включается в состав прочих расходов ежемесячно в размере 1/12.

Суммы налогов и сборов, начисленные в установленном законодательством РФ о налогах и сборах порядке, за исключением перечисленных в ст. 270 НК РФ, включаются в состав прочих расходов текущего периода.



Расходы на повышение квалификации сотрудников принимаются для целей налогообложения прибыли в фактических размерах в составе прочих расходов при наличии приказа или договора о направлении сотрудника на повышение квалификации.

Не учитывать при определении налогооблагаемой базы расходы, поименованные в ст. 270 НК РФ.

В целях выполнения требований ст. 251-252 НК РФ и организации раздельного учета, поскольку законом не установлено иное, прочие виды общехозяйственных расходов, финансирование которых в смете доходов и расходов предусмотрено за счет двух и более источников, принимаются при налогообложении в размере, предусмотренной сметой доходов и расходов, рассчитанных пропорционально источникам финансирования.

Доходы и расходы, относящиеся к нескольким отчетным периодам, распределяются равномерно в течение срока действия договора, к которому они относятся. В случае если дату окончания работ (оказания услуг) по договору определить невозможно, период распределения доходов и расходов устанавливается приказом руководителя организации.

Основание: пункт 1 статьи 272, пункт 2 статьи 271, статья 316 НК РФ.

### 1.1.3 Срок подачи декларации по налогу на прибыль

Налоговые декларации по налогу на прибыль представляются не позднее 25 календарных дней со дня окончания соответствующего отчетного периода (квартал, полугодие, 9 месяцев)

Налоговые декларации по итогам налогового периода (год) представляются налогоплательщиком не позднее 25 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом согласно ст. 289 НК РФ.

Налогоплательщики не предоставляют уведомления для ЕНП по налогу на прибыль, так сроки уплаты налога на прибыль у них наступают после представления декларации.

Основание п.3,4 ст. 289, п. 1 ст. 287 НК РФ).

## 1.2 Налог на добавленную стоимость (НДС)

Налоговым периодом, то есть периодом времени, по окончании которого определяется налоговая база и исчисляется сумма налога к уплате по НДС, является квартал.

Для целей начисления НДС ведется раздельный учет освобожденных от налогообложения согласно п. 2 ст. 149 НК РФ следующие операции: платные образовательные услуги; иная приносящая доход деятельность.

Виды деятельности, облагаемые НДС по ставке 20% на основании главы 21 НК РФ: аренда помещений; иная приносящая доход деятельность.

Начисленный НДС по ставке 20 % в полном объеме перечисляется в бюджет.

Уплата НДС в Федеральный бюджет по местонахождению Учреждения производится в порядке и в сроки, предусмотренные ст. 174 НК РФ.

Освобождение от уплаты НДС используют налогоплательщики, которые отвечают требованиям статьи 145 НК РФ: сумма выручки от реализации товаров, работ, услуг за три предыдущих месяцев без учета НДС не превысила двух млн. рублей.

Подавать уведомление о начислениях для ЕНП по НДС не надо, так как срок уплаты НДС наступает после представления декларации (п. 1,5 ст. 174 НК РФ)

### 1.2.1 Книга покупок и книга продаж

При расчетах НДС, в соответствии с Постановлением Правительства РФ «Об утверждении Порядка ведения журналов учета счетов-фактур, при расчетах НДС», в бухгалтерии ведутся журналы учета счетов-фактур, книга покупок и книга продаж (п. 1 ст.167, п. 4 ст.149, п.1 ст.153, ст. 170-172 НК РФ; п.45 Методических рекомендаций по применению главы 21 НК РФ (Приказ Минфина РФ от 15.10.09 г. № 104н)).

Бухгалтерия ведет книги покупок и продаж установленной формы с использованием программного продукта АС-Смета. Книги покупок и продаж формируются в электронном виде по истечении налогового периода, не позднее 20-го числа, следующего за отчетным периодом месяца.

### **1.3. Налог на имущество**

Налог на имущество организаций взимается в соответствии с главой 30 НК РФ.

Согласно п.1 ст. 374 НК РФ объектом налогообложения признается недвижимое имущество (включая переданное в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе организации в качестве объектов основных средств, в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

В целях исчисления налога на имущество принимается в расчет стоимость только тех объектов, которые учитываются в составе основных средств, то есть на счете 101 00 «Основные средства» (Письмо Минфина РФ от 13.11.14 г. № 03-05-05-01/57463).

Согласно п.1 ст. 375 НК РФ налоговая база определяется как остаточная среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения.

Налогообложение производится по ставке:

- 2,2 % в отношении имущества по остаточной балансовой стоимости.

Порядок определения налоговой базы установлен ст. 376 НК РФ, а особенности определения налоговой базы, исчисления и уплаты налога в отношении отдельных объектов недвижимого имущества ст.378.2 НК РФ.

В соответствии со ст. 386 НК РФ налогоплательщики обязаны представлять в налоговые органы по своему местонахождению, уведомления для ЕНП по авансовым платежам по налогу и налоговую декларацию по налогу.

Первичным учетным документом для признания налогового обязательства по итогам года является налоговая декларация (п.6 приказ 157н). Срок сдачи декларации - не позднее 25 февраля. (п.3 ст. 386 НК РФ). Срок уплаты авансовых платежей по налогу - не позднее 28-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, срок уплаты налога за год - не позднее 28-го февраля (п. 1 ст. 383 НК РФ).

Срок подачи уведомления для ЕНП по налогу на имущество:

- 1 квартал — 25.04

- полугодие — 25.07

- 9 месяцев — 25.10

Налоговое обязательство принимается в счет лимитов бюджетных обязательств года, следующего за отчетным. В бухгалтерском учете указанное обязательство принимается в периоде, в котором оно рассчитано.

### **1.4 Плата за негативное воздействие на окружающую среду**

Согласно статье 16 Федерального закона Российской Федерации от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» негативное воздействие на окружающую среду является платным.

К видам негативного воздействия на окружающую среду относятся: выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными источниками (далее – выбросы загрязняющих веществ); сбросы загрязняющих веществ в водные объекты (далее – сбросы загрязняющих веществ); хранение отходов производства и потребления (размещение отходов).

Объекты, оказывающие негативное воздействие на окружающую среду, в зависимости от уровня такого воздействия подразделяются на четыре категории: объекты, оказывающие

значительное негативное воздействие на окружающую среду и относящиеся к областям применения наилучших доступных технологий, объекты I категории; объекты, оказывающие умеренное негативное воздействие на окружающую среду, - объекты II категории; объекты, оказывающие незначительное негативное воздействие на окружающую среду, - объекты III категории; объекты, оказывающие минимальное негативное воздействие на окружающую среду, - объекты IV категории.

Критерии, на основании которых осуществляется отнесение объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, к объектам I, II, III и IV категорий, устанавливаются Правительством РФ № 1029 от 28.09.2015 г.

Расходы на услуги по разработке проекта нормативов образования отходов и лимитов на их размещение оплачиваются по КВР 244 (п. 53.2.4.4 Порядка применения КБК № 52н). Расчеты за эти услуги учитываются по подстатье КОСГУ 226.

Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду заполняется в соответствии с правилами исчисления и взимания платы за негативное воздействие на окружающую среду, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 03.03.2017 г. № 255.

Отчетным периодом признается квартал. Плата, исчисленная по итогам отчетного периода (календарного года), с учетом корректировки ее размера вносится не позднее 1 марта года, следующего за отчетным периодом. Квартальные авансовые платежи (кроме 4 квартала) вносятся лицами, обязанными вносить плату, не позднее 20-го числа месяца, следующего за последним месяцем соответствующего квартала текущего отчетного периода.

Расходы по внесению в бюджет такой платы отражаются по виду расходов 853 «Уплата прочих налогов, сборов» и КОСГУ 291 «Налоги, пошлины и сборы».

Форма и порядок представления декларации о плате утверждены Приказом Минприроды РФ от 09.01.2017 г. № 3.

Администратором платы является Росприроднадзор и его территориальные органы.

### **1.5 Земельный налог**

Исчисление и уплата земельного налога производятся в соответствии с главой 31 «Земельный налог» НК РФ.

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Сумма налога исчисляется по истечении налогового периода (квартал, полугодие, 9 месяцев, год) как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы.

Учреждением применяется налоговая ставка в размере 1,5%.

По земельному налогу подаются уведомления для ЕНП, так как декларацию по этому налогу не сдают (п. 9 ст. 58 НК, приказ ФНС от 04.09.2019 № ММВ-7-21/440).

Срок подачи уведомления для ЕНП по земельному налогу:

- 1 квартал — 25.04

- полугодие — 25.07

- 9 месяцев — 25.10

Уплата налога производится по месту нахождения земельного участка, являющегося объектом налогообложения.

Налоговое обязательство принимается в счет лимитов бюджетных обязательств года, следующего за отчетным. В бухгалтерском учете указанное обязательство принимается в периоде, в котором оно рассчитано.

## 1.6 Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

Налоговый учет для целей выполнения обязанностей налогоплательщика по НДФЛ (определение налоговой базы и удержание налога) ведется в электронном виде.

Контроль над своевременностью исчисления и удержания НДФЛ возложен на сотрудников расчетного отдела бухгалтерии.

Контроль над своевременностью сдачи сведений о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах начисленных, удержанных и перечисленных в бюджет возложен на сотрудников расчетного отдела бухгалтерии.

В случае невозможности удержания НДФЛ с физического лица, получающего доход от организации, сотрудник расчетного отдела, в котором работает вышеуказанный налогоплательщик, обязан составить письменное сообщение о невозможности удержать налог.

В случае излишнего удержания НДФЛ с физического лица, получающего доход от организации, сотрудник расчетного отдела, в котором работает вышеуказанный налогоплательщик, обязан составить письменное сообщение о сумме излишне удержанного налога и направить его налогоплательщику.

Стандартные налоговые вычеты, предусмотренные ст. 218 НК РФ, работникам предоставляются на основании заявления и подтверждающих документов.

Уведомления об исчисленных суммах налога подаются дважды в месяц для распределения ЕНП. Сроки перечисления НДФЛ наступают до представления отчетности, поэтому налогоплательщик обязан представлять в ИФНС уведомления об исчисленных суммах.

Сроки сдачи отчетности по НДФЛ:

- не позднее 25-го числа месяца, следующего за кварталом, полугодием, девятью месяцами, и годовой отчет - не позднее 25 февраля следующего года (п. 2 ст. 330 НК РФ)

Сроки уплаты (п. 6 ст. 226 НК РФ):

- не позднее 28-го числа текущего месяца — за период с 1-го по 22-е число текущего месяца;  
- не позднее 5-го числа следующего месяца — за период с 23-го по последнее число текущего месяца;

- не позднее последнего рабочего дня календарного года — за период с 23 по 31 декабря.

## 1.7 Страховые взносы

Учреждение ведет учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам, а также сумм страховых взносов в СФР РФ по каждому сотруднику, в пользу которого осуществляются выплаты, в индивидуальных карточках учета по форме, утвержденной МНС РФ от 27.07.2004 г. № САЭ-3-05/443.

Уведомления для ЕНП подаются только по страховым взносам, которые перечисляются в ИФНС.

Уведомления об исчисленных суммах взносов подаются для распределения ЕНП по платежам, по которым срок сдачи отчетности позже, чем срок уплаты (п. 9 ст. 58 НК РФ).

Уведомления о страховых взносах в ИФНС подаются только в тех месяцах, в которых не сдаются РСВ.

Срок сдачи РСВ — не позднее 25-го числа месяца, следующего за кварталом, полугодием, девятью месяцам и годом (п. 7 ст. 431 НК РФ).

Срок уплаты страховых взносов — не позднее 28-го числа месяца, следующего за истекшим календарным месяцем (п. 3 ст. 431 НК РФ). Таким образом, подавать уведомлений по страховым взносам следует за первый и второй месяцы каждого квартала.

При уплате взносов на травматизм в СФР подавать уведомление об исчисленных взносах не нужно.

## 1.8 Упрощенная система налогообложения (УСН)

Упрощенная система налогообложения регулируется главой 26.2 НК РФ.

Применение упрощенной системы налогообложения автономными учреждениями предусматривает их освобождение от обязанности по уплате налога на прибыль организаций (за исключением налога, уплачиваемого с доходов, облагаемых по налоговым ставкам, предусмотренным пунктами 1.6, 3 и 4 статьи 284 НК РФ), налога на имущество организаций (за исключением налога, уплачиваемого в отношении объектов недвижимого имущества, налоговая база по которым определяется как их кадастровая стоимость в соответствии с НК РФ).

Объектом налогообложения признаются доходы, уменьшенные на величину расходов.

(Основание: статья 346.14 Налогового кодекса РФ.)

При определении налоговой базы доходы и расходы определяются нарастающим итогом с начала налогового периода.

Единый налог при УСН с объектом «доход минус расход» равен базе, умноженной на ставку 15 % в случае, если доходы (присчитанные нарастающим итогом с начала года) не превысили 150 млн. рублей и средняя численность персонала не превысила 100 человек, также согласно пп. 16 п. 3 ст. 346.12 НК РФ упрощенную систему вправе применять налогоплательщики, у которых остаточная стоимость основных средств не превышает 150 млн руб. Учитываются только те основные средства, которые подлежат амортизации и признаются амортизируемым имуществом в соответствии с гл. 25 НК РФ. Стоимость амортизируемого имущества, полученного учреждением в оперативное управление, не учитывается в целях применения ограничения, предусмотренного пп. 16 п. 3 ст. 346.12 НК РФ.

Налогоплательщики обязаны вести учет доходов и расходов для целей исчисления налоговой базы по налогу в книге учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей.

Записи в книге учета доходов и расходов осуществляются на основании первичных документов по каждой хозяйственной операции.

(Основание: пункт 1.1 Порядка, утвержденного приказом Минфина России от 22 октября 2012 г. № 135н, часть 2 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.)

Налоговым периодом признается календарный год.

Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Уведомления по УСН для ЕНП подаются за первый квартал, полугодие, девять месяцев. За год уведомления не предоставляются.

Срок подачи уведомления для ЕНП по УСН:

- 1 квартал — 25.04.
- полугодие — 25.07
- 9 месяцев — 25.10

Авансовые платежи по налогу уплачиваются не позднее 25-го числа первого месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.