

**Учетная политика муниципального автономного учреждения
дополнительного образования города Калининграда
Детско-юношеского центра «На Комсомольской»
(МАУДО ДЮЦ «На Комсомольской»)**

Раздел 1. Организационные решения

1.1. Учетная политика Учреждения разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом РФ (далее — БК РФ);
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 157н);
- приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 1 Юн);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 52н);
- приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронного документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению (далее - Приказ № 61н). Настоящий пункт применяется с 1 января 2024 года;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС «Основные средства»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС «Аренда»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС «Представление отчетности»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденным Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС «Учетная политика»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденным Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС «События после отчетной даты»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденным Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденным Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС «Резервы»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС «Запасы»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС «Долгосрочные договоры»);
- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Методическими рекомендациями «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенными в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191 н);
- Порядком формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденным Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Приказ № 85н);
- Порядком формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденным Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее — Приказ № 82н);
- Порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденным Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

1.2. Учреждение путем размещения копий документов учетной политики публикует основные положения учетной политики на официальном сайте МАУДО ДЮОЦ «На Комсомольской».

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

1.1. Организация учетного процесса

1.1.1 Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым Главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.

1.2. Правила оформления и принятия к учету первичных учетных документов

1.2.1. Внутренние и исходящие первичные учетные документы составлять по унифицированным формам, установленным для учреждений государственного сектора в соответствии с бюджетным законодательством РФ.

1.2.2. Для отражения в учете фактов хозяйственной жизни, для которых специальные унифицированные формы не установлены, применять:

- бухгалтерскую справку ф.0504833 (с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» содержания факта хозяйственной жизни, а также величин натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения);

- самостоятельно разработанные учреждением с учетом требований ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 7 Инструкции № 157н и утвержденные председателем комитета, формы первичных учетных документов, дополнительных документов (Таблица № 1):

Таблица № 1

Наименование формы (+дополнительные, -исключаемые реквизиты)	Приложение № 1
Расчетный листок по заработной плате	1
Заявление о направлении расчетного листа на адрес электронной почты сотрудника	1
Заявление на выдачу (перечисление) денежных средств под отчет	1
Акт о замене запчастей в основном средстве	1
Акт о списания материальных запасов	1
Дефектная ведомость	1
Акт выполненных работ, услуг	1
Ведомость выдачи призов, подарков	1

1.2.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) в итоговых графах проставлять количество явок и неявок каждого сотрудника.

1.2.4. Образцы неунифицированных форм первичных документов приведены в **Приложении № 1** к настоящей учетной политике.

1.2.5. При получении от контрагентов и (или) третьих лиц входящих первичных учетных документов, форма и порядок заполнения которых предусмотрены действующими нормативными правовыми актами, проверять соответствие данных документов требованиям названных актов, а в случае несоответствия — принимать меры к получению надлежаще оформленных документов по перечню (Таблица № 2)

Таблица № 2

Наименование формы	Норма о составлении / реквизитах, акт госоргана или приложение к учетной политике
Все входящие документы от контрагентов — учреждений госсектора по установленным Минфином РФ формам	Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению» Приказ Минфина РФ от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронные документы бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению». Настоящий подпункт применяется с 1 января 2024 года
Универсальный передаточный документ (УПД) на основе	Письмо ФНС от 21.10.2013 № ММП-20-3/96@, Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137

счета-фактуры	
Товарная накладная (форма № ТОРГ-12)	«Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций» (формы утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 № 132)
Унифицированные формы первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ форма № КС-2 "Акт о приемке выполненных работ", КС1, КС-3	Постановлением Госкомстата России от 11.11.99 № 100
Акт выполненных работ	Учетная политика
Экспедиторская расписка (при заказе транспортно-экспедиционных услуг)	Приказ Минтранса от 11.02.2008 № 23
Складская расписка	Приказ Минтранса от 11.02.2008 № 23

1.2.6. Бухгалтер обязан проверять входящие первичные учетные документы на предмет их соответствия перечню обязательных реквизитов, установленному п. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а в случае несоответствия реквизитов установленным требованиям следует возвращать документы контрагентам для надлежащего оформления с сопроводительным письмом.

При отсутствии документов контрагента подтверждать свершившиеся события (факты хозяйственной жизни) внутренними первичными учетными документами учреждения, в том числе приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф.0504207, бухгалтерскими справками ф.0504833 (с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» содержания факта хозяйственной жизни, а также величин натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения).

В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни (результатов операций) первичный учетный документ формируется в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не предоставляется возможным – непосредственно по окончании операции. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

При отсутствии возможности проставления на первичном документе отметки бухгалтерии о принятии к учету (в том числе – при получении электронных документов, подписанных электронной подписью) составлять бухгалтерскую справку ф. 0504833 с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» наименования первичного документа, основания и наименования хозяйственной операции (номер и дату первичного документа отражать в графах 2 и 3). При этом величины натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» отражаются (дублируются) из первичного документа.

1.2.7. При поступлении первичных документов на иностранных языках построчный перевод на русский язык осуществлять с использованием технических средств и подтверждением верности перевода лицом, ответственным за произведенные расходы (подотчетным лицом).

Основание: Статьи 7, 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; статья 165 Бюджетного кодекса РФ; пункты 31 СГС "Концептуальные основы".

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

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

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

1.3. Технология обработки учетной информации

1.3.1. Бухгалтерский учет ведется с применением программных продуктов «1С Предприятие БГУ», «1С ЗБУ Камин 5.5».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России (формирование платежных поручений, выписок из лицевого счета в виде электронного документа);
- передача бухгалтерской отчетности учредителю с использованием программного продукта Свод – смарт МинФин;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы с использованием программы 1С БГУ отчетность (АО Калуга Астрал);
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Социального фонда РФ с использованием программы 1С БГУ отчетность (АО Калуга Астрал);
- передача статистических форм отчетности в Росстат с использованием программы 1С БГУ отчетность (АО Калуга Астрал);
- обмен электронными документами (счета, товарные накладные, акты выпиленных работ, услуг, счета-фактуры, универсальные передаточные документы (УПД), договора, дополнительные соглашения и т.д.) с контрагентами с использованием программы 1С БГУ-ЭДО (АО Калуга Астрал);
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru и на официальном сайте учреждения duckoms.ru.

1.3.3. В виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, формируются и хранятся регистры бухгалтерского учета:

- Инвентарные карточки основных средств;

1.3.4. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов (справки бухгалтера ф. 0503833) любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

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

- на жёстком диске еженедельно производится сохранение резервных копий базы «1С Предприятие БГУ», «1С ЗБУ Камин»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;

1.3.6. Копии электронных документов, выведенные на бумажный носитель, заверяются Главным бухгалтером.

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и

хранения съемных носителей информации. При этом ведется Журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение Журнала возлагается Приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

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

1.4. Регистры бухгалтерского учета

1.4.1. Регистры бухгалтерского учета составлять по формам, устанавливаемым для организаций государственного сектора в соответствии с бюджетным законодательством РФ. Дополнительные регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, применяются учреждением по формам, предлагаемым и используемым программным обеспечением «1С Бухгалтерия государственного учреждения, конфигурация 2.0, версия 8.3».

1.4.2. При ведении регистров бухгалтерского учета (не являющихся электронными документами, подписываемыми электронной подписью) с применением средств автоматизации обеспечивать вывод регистров бухгалтерского учета на бумажные носители с заверением данных подписями уполномоченных лиц, ответственных за ведение регистра:

- № 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;
- № 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- № 8 Журнал операций по прочим операциям;
- № 9 Журнал операций по санкционированию;
- Главная книга.

1.4.3. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации и пр.) 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 и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

1.4.4. В журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) учет ведется по счетам:

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

- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме»;
- КБК Х.302.14 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66 «Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме»;
- КБК Х.302.67 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;

Основание: п. 257 Инструкции № 157н.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером учреждения и сотрудниками отдела бухгалтерского учета, составившими журнал операций или уполномоченными лицами.

1.4.5. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, не сформированные в электронном виде, выводятся на бумажный носитель.

Первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются с журналом операций.

На обложке указывается:

- наименование субъекта учета;
- название и порядковый номер папки (дела);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (журнала операций), с указанием при наличии его номера;
- количества листов в папке (деле).

1.4.6. В целях достоверного представления в бюджетной отчетности ошибок, которые повлекли за собой изъятие и искажение показателей отчетности, необходимых для принятия экономических решений пользователями бюджетной отчетности, в частности:

- об объеме расходов, необходимых для осуществления деятельности комитета;
- отклонения по величине активов, которые влекут за собой неправильное исчисление амортизации и другие отклонения считаются существенным и подлежат исправлению в бюджетном учете и бюджетной отчетности.

Критерии нарушений требований к бюджетному учету, в том числе к составлению, представлению бюджетной отчетности определяются в примечаниях к ст.15.15.6 КоАП.

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники отдела бухгалтерского учета анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухгалтерского учета и при необходимости - в первичные документы.

Ошибки, которые не влекут за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, не являются существенными и не подлежат исправлению в представленной бюджетной отчетности, за исключением случаев, когда об исправлении таких ошибок принято решение органом внутреннего и внешнего финансового контроля.

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бюджетном учете и бюджетной отчетности в отдельном журнале по прочим операциям, содержащим отметку «Исправление ошибок прошлых лет».

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

Основание: ст. 10 Закона № 402-ФЗ; п. 10, 11, 19, 257 Инструкции № 157н; раздел V СГС «Учетная политика».

1.5. Перечень лиц с правом подписи первичных учетных документов и регистров учета, счетов-фактур (УПД)

1.5.1. Утвердить перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи (Таблица №3):

Таблица №3

– за руководителя организации	<i>Заместитель директора</i>
– за главного бухгалтера	<i>Бухгалтер</i>

1.5.2. Утвердить перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи первичных и (или) сводных учетных документов (Таблица № 4):

Таблица №4

(наименование первичного/сводного документа либо группы документов)	(должность)
Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений),	Директор,

форма 0504101	комиссия
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов нефинансовых активов, форма 0504103	Директор, комиссия
Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме транспортных средств), форма 0504104	Директор, КОМИССИЯ
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств, форма 0504102	Главный бухгалтер
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря, форма 0504143	Директор, комиссия
Акт о списании материальных запасов, форма 0504230	Директор, комиссия
Акт о результатах инвентаризации, форма 0504835	Директор, комиссия
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, форма 0504210;	Директор, заведующий хозяйством
Извещение, форма 0504805	Директор, главный бухгалтер
Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы, форма 0504421	Директор
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях, форма 0504425	Бухгалтер
Справка - форма 0504833.	Главный бухгалтер, бухгалтер
Акт сдачи-приемки выполненных работ	Директор, заведующий хозяйством
Документ (приложение) к акту списания МЗ ф. 0504230	Директор, завхоз
Акт сверки задолженности с контрагентами	Директор, главный бухгалтер
Товарная накладная	Директор, заведующий хозяйством

1.5.2. Утвердить перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи регистров бухгалтерского учета (Таблица № 5).

Таблица № 5

Регистры бухгалтерского учета	Лица, имеющие право подписи
Инвентарные карточки	Главный бухгалтер, бухгалтер
Журналы операций	Главный бухгалтер, бухгалтер

Инвентаризационные описи	Председатель и члены комиссии
Ведомости расхождений по результатам инвентаризации	Председатель и члены комиссии
Авансовый отчет	Директор, главный бухгалтер, бухгалтер
Главная книга	Главный бухгалтер

Основание: ст. 9, 10 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

1.6. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей, порядок выдачи и предельные сроки

1.6.1. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей (ТУПА) выдавать следующим должностным лицам (Таблица № 6):

Таблица № 6

Основные средства, прочие материальные запасы	Заведующий хозяйством
---	-----------------------

1.6.2. Установить предельные сроки получения товарно-материальных ценностей по выданным доверенностям и представления документов для отражения в учете 10 (десять) рабочих дней с момента получения доверенности.

Основание: ст. 186 ГК РФ.

1.7. Денежные средства и денежные документы: порядок и сроки выдачи под отчет

1.7.1. Учет расчетов с подотчетными лицами в учреждении.

Денежные средства в подотчет перечисляются на дебетовую карту казначейства (*зарплатную*). Перечисляются денежные средства на карту по личному заявлению сотрудника в котором указывается: направление расходов, сумма, срок на который выдаются (перечисляются) денежные средства. Подписанное руководителем заявление служит основанием для выдачи (перечисления) средств и прикладывается к платежному поручению либо справке ф. 0504833, если платежное поручение сформировано в виде электронного документа.

В отдельных случаях Учреждение возмещает денежные средства подотчетному лицу по фактически произведенным расходам: за транспортные услуги, за приобретение материалов для хозяйственных нужд, за приобретение основных средств, за приобретение горюче-смазочных материалов, командировочные расходы, прохождение предварительного медицинского осмотра. Движение денежных средств, возмещаемых подотчетному лицу, отражается в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами на основании Авансовых отчетов. Подотчетное лицо может совершить расход за счет собственных средств только с письменного разрешения руководителя, которое является приложением к авансовому отчету.

Учет подотчетных сумм ведется по отдельным счетам, в зависимости от цели, на которую выдаются денежные средства, что позволяет контролировать целевое расходование денежных средств. Учреждением для оформления авансового отчета используется форма авансового отчета (форма 0504505), утвержденная Приказом Министерством Финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н.

К авансовому отчету по суммам, израсходованным на хозяйственные нужды в обязательном порядке должны прилагаться: резолюция руководителя на совершение расхода, оформленные соответствующим образом документы, подтверждающие фактическое приобретение тех или иных товаров или оплату услуг. К таким документам относятся: кассовые чеки или бланки строгой отчетности, подтверждающие получение наличных денежных средств от подотчетного лица; счета-фактуры; приходные документы (накладные), подтверждающие принятие материальных ценностей от подотчетного лица для учета в учреждении.

1.7.2. При совершении расхода за счет собственных средств с разрешения руководителя, сотрудник должен представить авансовый отчет в течении **3** –х дней, после совершения расхода.

1.8. Документооборот:

порядок и сроки передачи документов для отражения в учете

1.8.1. Порядок и сроки передачи документов для отражения в учете разрабатываются главным бухгалтером учреждения с учетом мнения задействованных в документообороте лиц.

1.8.2. График документооборота приведен в **Приложении № 2** к настоящей учетной политике.

1.8.3. Требования в письменной форме главного бухгалтера МАУДО ДЮЦ «На Комсомольской» в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов, необходимых для ведения бюджетного учета, должностному лицу, на которое возложено ведение бюджетного учета, обязательны для всех сотрудников учреждения.

1.8.4. Форма требования главного бухгалтера о представлении документов приведена в **Приложении № 3** к настоящей учетной политике.

1.8.5. Выписки из утвержденного графика документооборота доводятся под роспись до задействованных в документообороте лиц.

1.8.6. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бюджетном учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

1.8.7. Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по учреждению осуществляет главный бухгалтер МАУДО ДЮЦ «На Комсомольской».

Основание: п. 22 СГС «Концептуальные основы»; ст. 15.15.6 КоАП.

1.9. Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых и иных активов, проведению инвентаризации

1.9.1. Утвердить постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов, проведению инвентаризации активов (далее — комиссия) в следующем составе:

председатель комиссии - заместитель директора

члены комиссии:

- бухгалтер;

- старший методист;

- методист;

- педагог – психолог.

1.9.2. Персональный состав комиссии утверждается отдельным приказом по учреждению. Изменения в приказ вносятся по мере возникновения необходимости.

1.9.3. Особенности осуществления полномочий комиссии по поступлению и выбытию активов, проведению инвентаризации приведены в **Приложении № 4** к настоящей учетной политике.

Комиссия действует в отношении объектов по:

- основным средствам и нематериальным активам;

- материальным запасам и иным объектам нефинансовых активов;

- финансовым активам и обязательствам (расчетам).

1.9.4. Инвентаризация активов проводится постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию, инвентаризации активов, которой, помимо проведения инвентаризации активов, вменяется:

- оценивать правильность использования имущества;

- определять наличие у имущества полезного потенциала;

- определять срок полезного использования материальных запасов, которые находятся в эксплуатации более 12 месяцев;

- выяснять у материально-ответственного (ответственного) лица причины расхождений фактического наличия имущества с данными бюджетного учета;

- подводить итоги инвентаризации и докладывать председателю комитета результат инвентаризации.

1.9.5. Плановая инвентаризация активов и обязательств на всех балансовых и забалансовых счетах учета проводится ежегодно, перед составлением годовой бюджетной отчетности в целях обеспечения достоверности ее данных, в период: с «01» ноября по «31» декабря.

1.9.6. Внеплановые инвентаризации активов и обязательств проводятся при необходимости, в соответствии с приказами директора МАУДО ДЮЦ «На Комсомольской» (при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, при смене материально-ответственного (ответственного) лица на день приемки - передачи дел, в иных случаях, признанных директором учреждения основанием для инвентаризации).

1.9.7. Особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов приведены в **(Приложении № 5)** к настоящей учетной политике.

Основание: ст. 11 Закона № 402-ФЗ; п. 6, 25, 34 Инструкции № 157н; п. 7 Инструкции от 28.12.2010 № 191н; Методические указания № 49.

1.10. Порядок организации внутреннего контроля

1.10.1. В учреждении осуществляется внутренний контроль в отношении:

- первичных учетных документов, принимаемых к бюджетному учету;
- соответствия остатков денежных средств на лицевых счетах в УФК остаткам, отраженным в регистрах бюджетного учета;
- правильности применения бюджетной классификации при совершении финансовых операций;
- соответствия заключаемых контрактов, муниципальных контрактов доведенным лимитам бюджетных обязательств.

Контроль за размером авансовых платежей, установленных законодательством, в договорах;

- сверки данных бюджетного учета комитета с данными бухгалтерского учета контрагентов; акты сверки взаимных расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженностей;
- правильности начисления заработной платы и иных выплат сотрудникам и производимые удержания;
- исчисление и уплата в бюджеты налогов, страховых взносов, иных обязательных платежей;
- проведения годовой инвентаризации основных средств, материальных запасов и иных объектов нефинансовых активов;
- анализа соответствия номенклатуры товаров оплаченных и номенклатуры товаров полученных;
- своевременность расчетов (поставка товаров, работ, услуг, оплата, возврат обеспечения);
- целевого использования имущества;
- проверка достоверности бюджетной и статистической отчетности.

1.10.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств;
- обеспечение (подтверждение) законности и целесообразности операций и действий при выполнении бюджетных процедур, в том числе полноты и достоверности данных, используемых для их совершения, либо выявление и устранение нарушений и (или) недостатков, их причин и условий возникновения.

1.10.3. Для достижения заявленных целей используются следующие методы контроля:

- предварительный контроль - осуществляется до заключения сделки или начала совершения операции, определяющий ее правомерность и целесообразность (проводится путем визирования документов, являющихся основанием для возникновения контролируемого факта хозяйственной жизни);
- текущий контроль - осуществляется сплошным методом в рамках функционала и должностных инструкций сотрудников отдела бухгалтерского учета МАУДО ДЮЦ «На

Комсомольской», комиссии по поступлению и выбытию активов, инвентаризационной комиссии, лицами, ответственными за факт хозяйственной жизни, отраженный в документе;

- последующий контроль, осуществляется по итогам совершения и отражения в учете контролируемых фактов хозяйственной жизни путем плановых и внеплановых проверок, проводимых комиссией, назначенной приказом по комитету.

1.10.4. В рамках внутреннего контроля проверяется, имел ли место факт хозяйственной жизни, указанный в первичном документе.

1.10.5. Ответственность за достоверность указанных в первичных документах сведений несут лица, подписывающие этот документ.

1.10.6. Сотрудники отдела бухгалтерского учета МАУДО ДЮЦ «На Комсомольской» осуществляют «входящий» контроль первичных учетных документов путем проверки обязательных реквизитов документов - оснований для совершения хозяйственных операций, необходимых подписей, виз (согласований) и т.п., обоснованности применения той или иной формы первичного документа, соответствия данных первичного документа данным иных документов, ранее представленных в отдел бухгалтерского учета учреждения.

Основание: ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 3,6 Инструкции № 157н.

1.10.7. Сроки и порядок проведения плановых и внеплановых проверок в отношении контролируемых фактов хозяйственной жизни или их групп устанавливаются приказами по учреждению.

1.10.8. Особенности и регламенты внутреннего контроля приведены в

Приложении № 6 к настоящей учетной политике.

Основание: ст. 19 Закона № 402-ФЗ; п. 6 Инструкции № 157н.

1.11. Организация хранения документов учета и отчетности

1.11.1. Хранение документов учета и отчетности организовать в зависимости от нормативно установленных сроков, согласно действующим правилам архивного дела на бумажных носителях.

Основание: Информация Минфина РФ ПЗ-13/2015 «О применении установленных Минкультуры России правил комплектования, учета и организации хранения электронных архивных документов в отношении первичных и отчетных документов налогоплательщиков», приказ Минкультуры России от 3 1.03 2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

1.12. Событие после отчетной даты

1.12.1. Считать событием после отчетной даты:

- объявление в установленном порядке дебитора учреждения банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении данного дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- прекращение деятельности дебитора учреждения, если до даты подписания бюджетной отчетности получено уведомление налоговой инспекции об исключении юридического лица из ЕГРЮЛ;
- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
- корректировка сумм ущерба, если до даты представления отчетности получено судебное решение, уточняющее суммы нанесенного ущерба;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бюджетном учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности комитета, которые ведут к искажению бюджетной отчетности за отчетный период.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты, порядок признания в бюджетном учете и раскрытия в бюджетной отчетности событий после отчетной даты определяется комитетом в соответствии с **Приложением № 7** к настоящей учетной политике.

Раздел 2. План счетов

2.1. Рабочий План счетов бюджетного учета

2.1.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов **Приложение 8**, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н.

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

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 и 24–26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>код раздела, код подраздела расходов бюджета: 0703 «Дополнительное образование» за исключением счетов 30401, 40130, по которым отражаются нули</i>
5–14	<i>0000000000 (можно иное), за исключением счетов 30401, 40130, по которым отражаются нули</i>
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: аналитической группе подвида доходов бюджетов; к аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов за исключением счетов..., по которым отражаются нули;</i>
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности): 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели; 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений</i>
19-21	<i>код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета</i>
22-23	<i>код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета</i>
24-26	<i>аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ)</i>

2.1.2. В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения Рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

2–приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидия на выполнение государственного задания;

5 – субсидии на иные цели;

6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 3 Инструкции № 183н. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета. Учреждение вводит дополнительные забалансовые счета (счета управленческого учета):

Основание: п. 152 Инструкции № 183н, п. 19 СГС «Концептуальные основы»

Раздел 3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками отдела бухгалтерского учета МАУДО ДЮЦ «На Комсомольской» в соответствии с положением о внутреннем контроле.

Основание: п. 23 СГС «Концептуальные основы».

3.1. Основные средства

3.1.1. Учреждение учитывает на счетах бухгалтерского учета в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, обладающие полезным потенциалом, в том числе штампы, печати, производственный и хозяйственный инвентарь.

3.1.2. При приобретении имущества в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного использования:

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

Не считается существенной стоимость до 30 000 руб. за один имущественный объект.

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

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 общей стоимости этого объекта, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта существенно отличающимися считаются сроки полезного использования, которые относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта основного средства считается значительной, если она составляет не менее 10% общей стоимости основного средства, включающей стоимость этой части.

Основание: п. 10 СГС «Основные средства».

3.1.3. Каждому объекту движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

- 1-й разряд - код финансового обеспечения комитета;
- 2-4-й разряды - код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета;
- 5-6-й разряды - код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;
- 7-10-й разряды - порядковый номер нефинансового актива.

Основание: п. 9 СГС «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н.

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

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

3.1.5. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупнённых) 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, инвентаризации активов.

3.1.6. Начисление амортизации осуществляется линейным методом на все объекты основных средств.

Основание: п. 85 Инструкции № 157н, п. 36-37 СГС «Основные средства».

3.1.7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: п. 35 СГС «Основные средства».

3.1.8. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости. Амортизация не начисляется.

Основание: п. 39 СГС «Основные средства», п. 373 Инструкции № 157н.

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

Основание: п. 41 СГС «Основные средства».

3.1.10. Отдельными инвентарными объектами являются:

- принтеры;
- сканеры;
- многофункциональные устройства.

Основание: п. 10 Стандарта «Основные средства», п. 6, 45 Инструкции № 157н, 3.1.11.

Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

3.2. Материальные запасы

3.2.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в п. 7 СГС «Запасы», если иное не предусмотрено иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности.

Основными группами материальных запасов являются:

- материалы - материальные ценности, используемые в текущей деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

3.2.2. Принятие к бюджетному учету материальных запасов, используемых в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, осуществляется с определением постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию, инвентаризации активов учреждения срока их полезного использования, оформленного первичным учетным документом.

Основание: п. 10 СГС «Запасы».

3.2.3. Единицей учета материальных запасов является:

- номенклатурная единица;
- однородная группа запасов.

Основание: п. 8 СГС «Запасы», п. 101 Инструкции № 157н.

3.2.4. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: п. 42 СГС «Запасы», п. 108 Инструкции № 157н.

3.2.5. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, запасных частей, воды питьевой бутилированной оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.2.6. Материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

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

Основание: п. 10, 23 СГС «Запасы», п. 52-60 СГС «Концептуальные основы».

3.2.8. Признание материального запаса в качестве актива прекращается по решению комиссии по поступлению и выбытию активов при прекращении использования объекта для целей, предусмотренных при признании материального запаса, и прекращения получения комитетом экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования учреждением материального запаса.

Основание: пп. в п.34 СГС «Запасы».

3.3 Нематериальные активы

3.3.1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом – на остальные объекты нематериальных активов.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

3.3.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

3.3.3. 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.

3.3.4. Учреждение дополнительно раскрывает в отчетности данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

3.4. Непроизведенные активы

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

Основание: пункты 7 СГС «Непроизведенные активы»

3.4.2. 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: пункты 17 СГС «Непроизведенные активы»

3.5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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

3.5.2. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Основание: п. 52-60 СГС «Концептуальные основы».

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

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

- а) в рамках выполнения государственного задания:
 - дополнительное образование детей и взрослых;
- б) в рамках приносящей доход деятельности:
 - платное дополнительное образование детей и взрослых;
 - иная приносящая доход деятельность;

3.6.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и общехозяйственные.

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 (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовлении продукции)
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);

В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): - административно-управленческого,
- административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- 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.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;
- в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (счет Х.401.20.000).

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.6.3. Расходами, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на земельный налог;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

3.6.4. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

3.7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

3.7.3. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства), правовых оснований (включая дату исполнения), учетных номеров денежных обязательств

Основание: п. 257 Инструкции № 157н.

3.7.4. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

Основание: п. 264 Инструкции № 157н.

3.7.5. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе структурных подразделений.

Основание: п. 257 Инструкции № 157н.

3.7.6. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Основание: Методические указания № 52н.

3.7.7. По дебиторской задолженности, неисполненной в срок, не соответствующей критериям признания актива, признанной сомнительной, создается резерв.

Резерв по сомнительной задолженности формируется на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» одновременно со списанием сомнительного долга с балансового учета.

Величина резерва определяется комиссией по принятию, выбытию, инвентаризации активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

Основание: п. 11 СГС «Доходы», п. 9 СГС «Учетная политика».

3.7.8. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) при необходимости.

3.7.9. Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 20-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код «СЗ» «Резерв по сомнительной задолженности».

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

3.8 Расчеты по обязательствам

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

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

3.8.3. Аналитический учет удержаний из заработной платы ведется в разрезе каждого сотрудника и удержаний из заработной платы.

3.8.4. Учет расчетов по обязательствам на счете 302 ведется в разрезе контрагентов, счетов, договоров.

3.9 Дебиторская и кредиторская задолженность

3.9.1. На основании приказа директора учреждения и решения комиссии по поступлению и выбытию, инвентаризации активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством РФ, списанная с балансового учета задолженность, признанная безнадежной к взысканию к забалансовому учету, не принимается.

С забалансового счета задолженность списывается на основании приказа директора учреждения после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном приказом директора учреждения.

Основание: п. 339, 340 Инструкции № 157н.

3.9.2. Кредиторская задолженность, неостребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа директора учреждения.

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения комиссии по принятию, выбытию и инвентаризации активов учреждения по истечении срока исковой давности.

Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера учреждения о выявлении кредиторской задолженности, неостребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: п. 371, 372 Инструкции № 157н.

3.9.3. Особенности учета дебиторской и кредиторской задолженностей приведены в **Приложении № 9** к настоящей учетной политике.

3.10. Финансовый результат

3.10.1 Доходы, начисленные (полученные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам учитываются в зависимости от года признания дохода:

- на счете Х.401.41.000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

- на счете Х.401.49.000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

Счета аналитического учета Х.401.41.000 (Х.401.49.000) применяются для учета безвозмездных поступлений на иные цели и субсидии на выполнение муниципального задания по соглашениям о предоставлении активов.

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

3.10.2 Учреждение осуществляет все расходы согласно утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности на текущий год и плановый период два года:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу к интернету – по фактическому расходу;

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

- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом неполном месяце и равномерно по 1/п за месяц в течение периода, к которому они относятся, где п — количество полных месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

Основание: п. 302 Инструкции № 157н.

3.10.4. Иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам.

Иные расходы, относящиеся к будущим периодам, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/п за месяц в течение периода, к которому они относятся, где п - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

Основание: п. 302 Инструкции № 157н.

3.10.5. Для отражения операций на счетах учета оформляется расчет и бухгалтерская справка (ф. 0504833).

Основание: п. 66, 302 Инструкции № 157н.

3.10.6. В учете учреждения формируются (создаются) резервы предстоящих расходов на счете Х.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов»:

3.10.7. По претензионным требованиям и искам - создается в случае, когда есть условия его формирования.

Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства.

В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «Красное сторно».

Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н; п. 6 СГС «Резервы».

3.10.8. Резерв на фактически произведенные расходы, по которым в срок не поступили документы при формировании годового отчета (по приобретаемым услугам связи и т.д.).

Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н; п. 6 СГС «Резервы».

3.10.11. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы.

Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н; п. 6 СГС «Резервы»; письмо Минфина РФ от 20.05.2015 № 02-07-07/28998 «О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами» (приложение 3 «Определение оценочного значения при определении резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время»).

3.10.12. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг.

3.10.13. Особенности порядка формирования и использования резерва предстоящих расходов определяются учреждением в соответствии с **Приложением № 10** к настоящей учетной политике.

3.10.14 Не признаются в бухгалтерском учете условные активы и обязательства. Характерные признаки условных активов и обязательств: неопределенные по величине и с ненаступившим сроком исполнения (предъявления); в обозримом будущем не ожидается выбытие активов; величина расходов расчетно или документально не может быть оценена.

Информация о них раскрывается в бухгалтерской отчетности в виде пояснения или примечания исходя из требования существенности, то есть в бухгалтерской отчетности подлежат отражению лишь данные о значимых фактах хозяйственной жизни учреждения без признания резервов.

Учреждение ведет постоянное наблюдение за состоянием условных активов и обязательств.

При необходимости в отчетность должны вноситься соответствующие изменения.

Если вероятность оттока ресурсов велика, ожидается в обозримом будущем выбытие активов, и величина размера обязанности может быть обоснованно оценена и подтверждена расчетно или документально, то обязательство, ранее признаваемое условным, признается резервом.

Если приток экономических выгод очевиден, то актив принимается к учету (не является условным) и включается в бухгалтерский учет.

Если вероятность притока экономических выгод не очевидна или отсутствует, то требуется раскрытие информации в бухгалтерской отчетности.

3.10.15. Информация об условных активах раскрывается, если существует высокая вероятность притока экономических выгод к учреждению.

Данная информация включает краткую характеристику условных активов по состоянию на отчетную дату, если возможно, то и денежную оценку финансовых последствий.

При этом оценка и раскрытие сведений производятся в порядке, описанном для условных обязательств.

3.10.16. Информация об условных обязательствах приводится в бюджетной отчетности по отдельным видам обязательств по состоянию на отчетную дату, включающая краткое описание характера каждого вида условных обязательств, а также, если возможно с практической точки зрения:

- оценку его финансовых последствий;
- описание неопределенностей в отношении времени и суммы оттока ресурсов; - указание возможности какого-либо возмещения потерь.

Основание: п. 34, 35, 36, 37 СГС «Резервы».

3.11. Обесценение активов

3.11.1. Выявление признаков возможного обесценения (снижения убытка) осуществляется при проведении инвентаризации соответствующих активов, в целях обеспечения достоверности данных годовой бюджетной отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива (далее тест на обесценение).

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 6 СГС «Обесценение активов».

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

Основание: п. 6 СГС «Обесценение активов».

3.11.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию, инвентаризации активов.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

3.11.4. 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. 10, 11, 22 СГС «Обесценение активов».

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

Основание: п. 13 СГС «Обесценение активов».

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

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

Основание: п. 15 СГС «Обесценение активов».

3.11.7. Решение о признании убытка от обесценения актива, являющегося муниципальным имуществом, принимается в порядке, аналогичном для принятия решения о списании такого имущества, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основание: п. 15 СГС «Обесценение активов».

3.12. Организация учета на отдельных забалансовых счетах

3.12.1. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование», ведется учет:

01.31 - объекты движимого имущества, полученные в пользование по договорам безвозмездного пользования.

3.12.2. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» ведется учет:

02.21 - основного средства (движимого особо ценного имущества), принятого на хранение на основании акта приема-передачи;

02.22 - материальных запасов (движимого особо ценного имущества), принятого на хранение на основании акта приема-передачи;

02.3 - основные средства, не признанные активом. Учет организован по балансовой стоимости и объектам;

02.31 - основного средства (иного движимого имущества), принятого на хранение на основании акта приема-передачи. Учет организован по балансовой стоимости и объектам;

02.32 - материальных запасов (иного движимого имущества), принятого на хранение на основании акта приема-передачи.

02.4 - материальных запасов, не признанных активом. Учет организован по балансовой стоимости и объектам.

Методы оценки учета материальных ценностей на забалансовых счетах выбираются с учетом решений о дальнейшем их использовании:

- по остаточной стоимости (при наличии);

- в условной оценке один объект, один рубль - при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости);

- по балансовой стоимости и остаточной стоимости временно неэксплуатируемых (неиспользуемых) объектах основных средств.

3.12.3 На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента признания ее в порядке, установленном законодательством, признанной безнадежной к взысканию. Учет задолженности ведется в разрезе дебиторов (должников).

3.12.4. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» ведется учет:

07.1 - материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения) в условной оценке: один предмет, один рубль, в том числе:

- кубки;

- дипломы;

- эмблемы;

- грамоты и т.п.

Основание: п. 345 Инструкции № 157н.

3.12.5. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитываются банковские гарантии, полученные в качестве обеспечения исполнения муниципальных контрактов.

3.12.6. На забалансовых счетах 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения» отражается дополнительная аналитика данных по операциям с денежными средствами комитета.

Бухгалтерские записи по ним оформляются в бюджетном учете одновременно с отражением операций на балансовых счетах 0 201 00 000, 0 210 03 000 и 0 304 06 000 (в части денежных расчетов).

Аналитический учет ведется в многографной карточке (ф. 0504054) и (или) в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе лицевых счетов, кодов бюджетной классификации, видов валют.

По завершении текущего финансового года остатки по счетам на следующий год не переносятся.

3.12.7. На забалансовом счете 19 «Невыясненные поступления прошлых лет» ведется учет сумм невыясненных поступлений, а также информации о суммах, которые были списаны на финансовый результат прошлых лет, но подлежат уточнению в следующем году.

Основание: п. 369 Инструкции № 157н.

3.12.8. На забалансовом счете 20 «Задолженность, неостребованная кредиторами» учет, ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;

- задолженность по прочим сделкам.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

3.12.9. Задолженность комитета, неостребованная кредитором, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета (на основании документов, в соответствии с которыми произведено списание задолженности с балансового учета).

3.12.10. Списание задолженности комитета, неостребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется с учетом особенностей учета дебиторской и кредиторской задолженностей, приведенных в Приложении № 9 к настоящей учетной политике.

Основание: п. 371 Инструкции № 157н.

3.12.11. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются соответствующие объекты по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта, по материально ответственному (ответственному) лицу и номенклатуре.

Для организации контроля основным средствам присваиваются учетные номера.

Основание: п. 373 Инструкции № 157н.

3.12.12. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются соответствующие материальные ценности: специальная одежда, материальные ценности, относящиеся к объектам основных средств, и иное имущество, выданное учреждением в постоянное личное пользование сотрудникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории учреждения, вне продолжительности действующего режима рабочего времени, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

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

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

Основание: п. 385, 386 Инструкции № 157н.

Раздел 4. Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

4.1. Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в **Приложении № 13** к настоящей учетной политике.

Раздел 5. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

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

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

5.2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «СВОД СМАРТ-МинФин». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

Раздел 6. Изменение учетной политики

6.1. Изменение учетной политики производится в случаях:

- изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- формирования или утверждения учреждением учета новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;
- существенного изменения условий деятельности комитета, включая его реорганизацию, изменение возложенных на комитет полномочий и (или) выполняемых им функций.

6.2. Изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения.

6.3. Изменением учетной политики не считается:

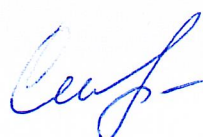
- применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны, по существу, от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;
- утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности учреждения впервые.

Основание: п. 12-14 СГС «Учетная политика».

Раздел 7. Приложения к учетной политике

1. Перечень неунифицированных форм первичных документов.
2. График документооборота.
3. Требования главного бухгалтера в письменной форме о представлении документов.
4. Положение о комиссии по поступлению и выбытию, инвентаризации активов.
5. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств.
6. Положение о внутреннем контроле.
7. Положение о порядке отражения в бюджетном учете и отчетности событий после отчетной даты.
8. Рабочий план счетов.
9. Особенности учета дебиторской и кредиторской задолженностей.
10. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов.
11. Порядок принятия обязательств.
12. Положение о служебных командировках.
13. Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера.

Главный бухгалтер



А.Ю. Сиваева

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Универсальные передаточный и корректировочный документы (УПД и УКД) по формам, которые рекомендованы ФНС России.
2. Самостоятельно разработанные формы:
 - расчетный листок по заработной плате;
 - заявление о направлении расчетного листа на адрес электронной почты сотрудника;
 - заявление на выдачу (перечисление) денежных средств под отчет
 - акт о замене запчастей в основном средстве;
 - акт о списания материальных запасов;
 - дефектная ведомость;
 - акт выполненных работ, услуг
 - ведомость выдачи призов, подарков.

Образцы неунифицированных форм первичных документов

Расчетный листок

МАУДО ДЮЦ "На Комсомольской"		
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК за _____ 202__г.		
ФИО _____, таб. № _____		
Отработано _____ дн./ _____ час. (норма _____ / _____)		
Подразделение _____		
Должность _____		
Ставка _____ руб/мес (__ ст.)		
Ст. вычеты _____		
На начало периода		
Начисление / Удержание	Начислено	Удержано
ИТОГО		
Выплата зарплаты		
Выплата заработной платы за первую половину месяца		
ИТОГО выплачено		
ВСЕГО		
На конец периода		

Заявление о направлении расчетного листка на электронную почту

Директору МАУДО
ДЮЦ «На Комсомольской»
ФИО
От _____

Заявление

Прошу Вас в соответствии со ст. 136 ТК РФ расчетный листок, утвержденный работодателем о моей заработной плате, пересылать на мою рабочую (личную) электронную почту:

Факт получения мною расчетного листка считаю исполненным с момента получения и отправки подтверждения о получении письма с данными о заработной плате на предоставленный мной электронный адрес.

Даю согласие на обработку своих персональных данных, а именно на обработку расчетного листа, для перевода расчетного листа в электронный вид для пересылки его на предоставленный мной электронный адрес.

От получения расчетного листка на бумажном носителе отказываюсь.

(дата)

(личная подпись)

Заявление на выдачу (перечисление) денежных средств под отчет

Директору МАУДО
ДЮЦ «На Комсомольской»
ФИО
От _____

Заявление

Прошу Вас разрешить приобретение за наличный расчет (либо выдать (перечислить) подотчет денежные средства) для нужд учреждения.....

(дата)

(личная подпись)

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАУДО ДЮЦ
«На Комсомольской»
_____ ФИО
«__» _____ г.

АКТ №
о замене запчастей
в основном средстве

г. Калининград

«__» _____ г.

№ п/п	Дата проведения ремонтных работ	Наименование основного средства	Инвентарный номер	Перечень произведенных работ	Материалы, используемые при замене		
					Наименование	ед. измерения	Количество
1	2	3	4	5	6	7	8

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

старший методист _____

педагог психолог _____

бухгалтер _____

методист _____

Заведующий хозяйством _____

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАУДО ДЮЦ
«На Комсомольской»
_____ ФИО
«__» _____ г.

**Акт о списания
материальных запасов**

г. Калининград

«__» _____ г.

Настоящий акт составлен комиссией о принятии, выбытии, инвентаризации материальных ценностей в составе: председатель комиссии - заместитель директора _____, члены комиссии: старший методист _____, методист _____, педагог психолог _____, бухгалтер _____ назначенная приказом директора МАУДО ДЮЦ «На Комсомольской» от "___" _____ 202__ г. № _____, о том, что в _____ года в МАУДО ДЮЦ «На Комсомольской» были использованы следующие материальные запасы:

№ п/п	Наименование	Кол-во	Ед.	Причина списания
1	2	3	4	5

Председатель комиссии: _____
Члены комиссии:
старший методист _____
педагог психолог _____
бухгалтер _____
методист _____

Заведующий хозяйством _____

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАУДО ДЮЦ
«На Комсомольской»
_____ ФИО
« ____ » _____ Г

Дефектная ведомость №

Комиссия в составе: председатель комиссии – заместитель директора _____, члены комиссии: старший методист – _____, методист – _____, педагог психолог – _____, бухгалтер – _____, назначенная приказом № _____ от _____ произвела осмотр технического состояния основных средств, материальных запасов

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Сущность неисправности
1	2	3	4	5

В связи с выше изложенным, комиссия приходит к выводу: основные средства, материальные запасы _____ подлежат списанию с бухгалтерского учета и его дальнейшей утилизации. Дальнейшее использование комплектующих в составе другого оборудования не возможно.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии:

бухгалтер _____

старший методист _____

методист _____

бухгалтер _____

Заведующий хозяйством ознакомлен _____

**Акт
выполненных работ**

г. Калининград

«___» _____ г.

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования города Калининграда Детско-юношеского центра «На Комсомольской» (далее также – МАУДО ДЮЦ «На Комсомольской»), в лице директора _____, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны, и _____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, в дальнейшем именуемые «Стороны», составили настоящий акт о нижеследующем:

1. _____
2. Общая стоимость выполненных работ по договору № _____ от «___» _____ г. составила.
3. Настоящий акт составлен в 2 (двух) идентичных экземплярах, по одному для каждой из Сторон, имеющих одинаковую юридическую силу.

Заказчик

Исполнитель

М.П. _____ (ФИО)

М.П. _____ (ФИО)

Приложение № 2 к учетной политике
 МАУДО ДЮЦ «На Комсомольской»,
 утверждённой приказом № 262-о
 от 29.12.2023г

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа	Создание (получение) документа			Проверка и обработка документа			Передача в архив			
	Количество экземпляров	Ответственный за выпуск и оформление	Ответственный за исполнение или представление	Срок исполнения или представления	Ответственный за проверку и обработку	Кто представляет	Форма представления	Срок проверки и обработки	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	12	13

ПО УЧЕТУ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

Акт о приеме передачи объектов НФА (ф.0504101)	2	бухгалтерия	бухгалтерия	В течении 1 дня	бухгалтерия	бухгалтерия	бумажная	Не позже следующего дня после поступления	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Акт о приеме передачи отремонтированных, реконструированных объектов ОС (ф.0504103)	2	бухгалтерия	бухгалтерия	В течении 1 дня	бухгалтерия	бухгалтерия	бумажная	Не позже следующего дня после поступления	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Акт списания объектов НФА (кроме транспортных средств) (ф.0504104)	2	бухгалтерия	бухгалтерия	В течении 1 дня	бухгалтерия	бухгалтерия	бумажная	Не позже следующего дня после поступления	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Акт списания мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)	2	бухгалтерия	бухгалтерия	В течении 1 дня	бухгалтерия	бухгалтерия	бумажная	Не позже следующего дня после поступления	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Требование-накладная (ф.0504204)	2	бухгалтерия	бухгалтерия	В течении 1 дня	бухгалтерия	бухгалтерия	бумажная	Не позже следующего дня после поступления	бухгалтерия	по истечении 5 лет

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)	1	МОЛ (ответственное лицо)	МОЛ (ответственное лицо)	МОЛ (ответственное лицо)	В течении 1 дня	бухгалтерия	бухгалтерия	бухгалтерия	бумажная	Не позже следующего дня после поступления	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220)	2	бухгалтерия	бухгалтерия	бухгалтерия	В течении 1 дня	бухгалтерия	бухгалтерия	бухгалтерия	бумажная	Не позже следующего дня после поступления	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Акт списания материальных запасов (ф.0504230)	1	бухгалтерия	бухгалтерия	бухгалтерия	В течении 1 дня	бухгалтерия	бухгалтерия	бухгалтерия	бумажная	Не позже следующего дня после поступления	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Авансовый отчет (ф.0504505)	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	В течении 1 дня	бухгалтерия	бухгалтерия	бухгалтерия	бумажная	Не позже следующего дня после поступления	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439)	1	Председатель комиссии или уполномоченное лицо	Председатель комиссии или уполномоченное лицо	Председатель комиссии или уполномоченное лицо	В течении 1 дня	бухгалтерия	бухгалтерия	бухгалтерия	бумажная	Не позже следующего дня после поступления	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)	1	Председатель комиссии или уполномоченное лицо	Председатель комиссии или уполномоченное лицо	Председатель комиссии или уполномоченное лицо	В течении 1 дня	бухгалтерия	бухгалтерия	бухгалтерия	бумажная	Не позже следующего дня после поступления	бухгалтерия	по истечении 5 лет
ПО УЧЕТУ ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ												
Заявка на кассовый расход	1	бухгалтерия	бухгалтерия	бухгалтерия	В течении 1 дня	бухгалтерия	бухгалтерия	бухгалтерия	бумажная	Не позже следующего дня после поступления	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Авансовый отчет (ф.0504505)	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	В течении 1 дня	бухгалтерия	бухгалтерия	бухгалтерия	бумажная	Не позже следующего дня после поступления	бухгалтерия	по истечении 5 лет

трудового договора с сотрудником		или уполномоченное лицо	или уполномоченное лицо	или уполномоченное лицо		или уполномоченное лицо		или уполномоченное лицо		или уполномоченное лицо		или уполномоченное лицо	отчетного периода
Приказ о начислении премии	1	Специалист по кадрам или уполномоченное лицо	Специалист по кадрам или уполномоченное лицо	Специалист по кадрам или уполномоченное лицо	В течении дня с момента подписания	бухгалтерия	Специалист по кадрам или уполномоченное лицо	бумажная	1 день	Специалист по кадрам или уполномоченное лицо	По истечении отчетного периода		По истечении отчетного периода
Приказ о привлечении сотрудника к выполнению работ в выходные и праздничные дни	1	Специалист по кадрам или уполномоченное лицо	Специалист по кадрам или уполномоченное лицо	Специалист по кадрам или уполномоченное лицо	В течении дня с момента подписания	бухгалтерия	Специалист по кадрам или уполномоченное лицо	бумажная	1 день	Специалист по кадрам или уполномоченное лицо	По истечении отчетного периода		По истечении отчетного периода
Приказ о начислении доплаты за совмещение профессий и выполнение обязанностей временно отсутствующих работников	1	Специалист по кадрам или уполномоченное лицо	Специалист по кадрам или уполномоченное лицо	Специалист по кадрам или уполномоченное лицо	В течении дня с момента подписания	бухгалтерия	Специалист по кадрам или уполномоченное лицо	бумажная	1 день	Специалист по кадрам или уполномоченное лицо	По истечении отчетного периода		По истечении отчетного периода
Расчетная ведомость (ф.0504402)	1	бухгалтерия	бухгалтерия	бухгалтерия	В течении 1 дня	бухгалтерия	бухгалтерия	бумажная	Не позже следующего дня после поступления	бухгалтерия	По истечении отчетного периода		По истечении отчетного периода
Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421)	1	Лица, ответственные за составление табеля учета рабочего времени в структурных подразделениях или уполномоченное лицо	Лица, ответственные за составление табеля учета рабочего времени в структурных подразделениях или уполномоченное лицо	Лица, ответственные за составление табеля учета рабочего времени в структурных подразделениях или уполномоченное лицо	Два раза в месяц 15-го и 30(31)-го числа текущего месяца	бухгалтерия	Лица, ответственные за составление табеля учета рабочего времени в структурных подразделениях или уполномоченное лицо	бумажная	Два раза в месяц 15-го и 30(31)-го числа текущего месяца	бухгалтерия	По истечении отчетного периода		По истечении отчетного периода
Записка-расчет об исчислении среднего	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	В течении дня с	бухгалтерия	Специалист по кадрам	бумажная	1 день	Специалист по кадрам	По истечении		По истечении

заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425)		или уполномоченное лицо	момента подписания		или уполномоченное лицо	или уполномоченное лицо		или уполномоченное лицо	или уполномоченное лицо	отчетного периода
Приказ о прекращении трудового договора с сотрудником	1	Специалист по кадрам или уполномоченное лицо	В течении дня с момента подписания	бухгалтерия	Специалист по кадрам или уполномоченное лицо	Специалист по кадрам или уполномоченное лицо	бумажная	1 день	Специалист по кадрам или уполномоченное лицо	По истечении отчетного периода

**Требования главного бухгалтера в письменной форме о представлении документов.
МАУДО ДЮЦ «На Комсомольской»**

г. Калининград

«__» _____ г.

Информирую Вас о том, что в соответствии с п. 3 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» требования в письменной форме главного бухгалтера, в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бюджетного учета, должностному лицу, на которое возложено ведение обязательны для всех работников экономического субъекта.

п. 5 ст. 15.15.6 Кодекса РФ об административных правонарушениях предусмотрено, что административная ответственность за искажение показателей бюджетной или бухгалтерской (финансовой) отчетности не применяется к лицу, на которое возложено ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, если такое искажение допущено в результате несоответствия составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни и (или) не передачи либо несвоевременной передачи первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета. В этом случае административную ответственность несет должностное лицо, нарушившее порядок формирования и оформления первичных учетных документов и (или) сроки передачи первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

Искажения показателей бюджетной или бухгалтерской (финансовой) отчетности в зависимости от степени их влияния влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от одной тысячи до тридцати тысяч рублей.

Прошу Вас в срок до _____ 20 года передать для регистрации данных в регистрах бухгалтерского учета следующие документы:

Об ответственности за нарушение срока представления перечисленных выше документов Вы предупреждены.

Главный бухгалтер

(Ф.И.О.)

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Постановлением Правительства РФ от 06.05.2016 № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации»;
- Приказом Минфина РФ от 09.12.2016 № 231 н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;
- Приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Федеральными стандартами по бухгалтерскому учету в государственном секторе;
- Постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 01.08.2016 № 1128 «Об утверждении Положения о порядке закрепления объектов муниципального имущества на праве хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями городского округа «Город Калининград», на праве оперативного управления за муниципальными казенными предприятиями и муниципальными учреждениями городского округа «Город Калининград»;
- Постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 06.02.2019 № 53 «Об утверждении Положения о порядке изъятия неиспользуемого, излишнего, используемого не по назначению муниципального имущества, списания муниципального имущества, осуществления контроля использования муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения, оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями»

1.2. Постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию, инвентаризации активов (далее комиссия) возглавляет Председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.3. В состав комиссии также входят члены комиссии.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 5 рабочих дней.

1.6. Заседание комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее двух третей членов состава комиссии. Решения комиссии принимаются большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

2. Полномочия комиссии

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- определяет категорию поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, материальные запасы);
- о принятии к учету объектов основных средств, нематериальных, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также о выбытии основных средств, нематериальных, материальных запасов, в том числе в результате принятия решения об их списании;
- определяет сроки полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации;
- определяет первоначальную (фактическую) стоимость поступающих нефинансовых активов;

- дает заключение о техническом состоянии объекта, рассматривает документы, прилагаемые к поставке (технические паспорта, гарантийные талоны и др.)
- определяет целесообразность (пригодность) дальнейшего использования имущества, возможность и эффективность его восстановления, возможность использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от имущества и их справедливую стоимость;
- рассматривает наличие полезного потенциала, заключенного в активе;
- определяет справедливую стоимость имущества, приобретаемого в результате необменных операций (по неучтенным объектам, выявленным в ходе проведения инвентаризации, разборки);
- осуществляет контроль за нанесением материально-ответственными лицами инвентарных номеров на объекты основных средств, а также маркировку объектов материальных запасов;
- выявляет признаки безнадежной к взысканию и сомнительной задолженности в соответствии с порядком, утвержденным приказом учреждения.

3. Принятие решений по поступлению активов

3.1. Решение о сроках полезного использования поступающих в комитет объектов основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается комиссией исходя из:

- а) ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.
- б) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:
 - гарантийного срока использования объекта;
 - сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации;
 - характеристик объектов, безвозмездно полученных от муниципальных учреждений.

3.2. Решение комиссии о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей).

3.3. При получении объектов муниципального имущества на праве оперативного управления принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании актов приема-передачи, представленных предыдущим балансодержателем с обязательным заключением о техническом состоянии объекта.

3.4. При поступлении объектов нефинансовых активов при оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от частичной ликвидации (разукомплектации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества определяется справедливая стоимость нефинансовых активов.

Для определения справедливой стоимости объектов учета нефинансовых активов комиссия применяет:

- а) метод рыночных цен;
- б) метод амортизированной стоимости замещения.

Комиссия использует метод, который наиболее применим и позволяет достоверно оценить справедливую стоимость соответствующего объекта бюджетного учета, либо метод, предусмотренный для соответствующего объекта бюджетного учета, нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности.

При определении справедливой стоимости могут использоваться коммерческие предложения фирм, данные с сайтов (скриншот экрана), данные по ранее заключенным договорам, договорам на аналогичную поставку. Справедливая стоимость актива должна быть документально подтверждена.

В случае затруднения определения справедливой стоимости возможно временно определять условную стоимость: 1 объект - 1 руб. В течении месяца комиссия должна определить справедливую стоимость объекта, принятого по условной стоимости.

3.5. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта. При отсутствии сведений о стоимости ликвидируемой части объекта определяется справедливая стоимость части объекта.

Амортизация ликвидируемой части объекта рассчитывается в процентном отношении к стоимости всего объекта, процентное отношение определяется комиссией.

3.6. При недостатке нефинансовых активов восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба. Данные должны быть подтверждены документально.

3.7. В случае дооборудования, модернизации объектов основных средств комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов. Решение об увеличении срока полезного использования объектов основных средств принимается на основании заключения комиссии, если в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации, выбытия нефинансовых активов комиссией оформляются первичные документы в соответствии с приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» и учетной политикой учреждения.

4. Принятие решений по выбытию активов

4.1. Решение комиссии о выбытии (списании) активов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- а) непосредственного осмотра имущества (при наличии), определения его технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бюджетного учета;
- б) рассмотрения вопроса о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей;
- в) установления конкретных причин выбытия (списания): физический и (или) моральный износ, нарушение условий эксплуатации, аварии, и иные чрезвычайные ситуации, отсутствие полезного потенциала и иные причины;
- г) выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- д) поручения ответственному исполнителю подготовки заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию (акт освидетельствования технического состояния техники), или составления дефектной ведомости на оборудование, на производственный и хозяйственный инвентарь.

4.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения в случаях утраты контроля за имуществом в результате произошедших фактов хозяйственной жизни и от имущества не ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод:

- а) имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению, имущество в полной мере или частично утратило потребительские свойства, в том числе в результате физического или морального износа;
- б) имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие недостачи и порчи, выявленных при инвентаризации, а также невозможности выяснения его местонахождения.

4.3. Комиссия принимает решение о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности, в соответствии с Порядком принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности, утвержденным приказом учреждения.

4.4. Комиссия принимает решения о выбытии (списании) активов с учетом:

- а) наличия заключения о техническом состоянии основных средств (сторонние организации) или сотрудников комитета, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, дефектной ведомости на оборудование, на производственный и хозяйственный инвентарь, независимо от того, где учитывается имущество - на балансе или забалансовых счетах;
- б) информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом

Минфина РФ от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

в) наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

4.5. Оформленный комиссией Акт о списании имущества в трехдневный срок передается на утверждение директору учреждения, в случае если учреждение имеет право в отношении рассматриваемого имущества принимать решение о его списании.

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 от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Федеральным стандартом от 27.02.2018 № 32н «Доходы»;
- Федеральным стандартом от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам от 30.03.2015 № 52н•,
- Инструкцией о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении от 09.12.2016 № 231н.

1. Общие положения

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

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения, все виды финансовых активов и обязательств учреждения.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению, по материально ответственному (ответственному) лицу (далее — ответственное лицо).

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, числящегося в бюджетном учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бюджетного учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

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

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении функционирует постоянно действующая комиссия по принятию, выбытию и инвентаризации активов.

В состав постоянно действующей комиссии включают представителей структурных подразделений учреждения, сотрудников бухгалтерии (по согласованию).

Основанием для проведения инвентаризации являются:

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), утвержденное приказом Минфина от 15.04.2021 № 61 н;
- изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), утвержденное приказом Минфин от 15.04.2021 № 61н;
- приказ директора учреждения.

В решении о проведении инвентаризации указывается счет бюджетного учета, подлежащий инвентаризации, период проведения инвентаризации, место инвентаризации.

В приказе о проведении инвентаризации устанавливается перечень объектов, подлежащих инвентаризации, период проведения инвентаризации, сроки предоставления актов о результатах инвентаризации.

Комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества и реальности учтенных обязательств, отвечает за правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

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

2.2. Инвентаризации подлежат:

2.2.1. Нефинансовые активы комитета:

- основные средства - счета X.101.00.000;
- нематериальные активы - X.102.00.000;
- материальные запасы - X.105.00.000;
- вложения в нефинансовые активы - X.106.00.000.

2.2.2. Финансовые активы, обязательства и финансовые результаты комитета:

- 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 - X.208.00.000;
- расчеты по ущербу и иным доходам - счет X.209.00.000;
- прочие расчеты с дебиторами - X.210.00.000;
- 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;
- расходы будущих периодов – счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов - счет X.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации (Таблица № 1):

Таблица № 1

График проведения инвентаризации

п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	2	3	4
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно с 01.11 - 31.12 текущего года	Год
2	Финансовые активы (денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 31 декабря текущего года	год
3	Обязательства (кредиторская задолженность): с организациями и учреждениями	Ежегодно на 31 декабря текущего года	год
4	Резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы	Ежегодно на 31 декабря текущего года	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества		При необходимости в соответствии с приказом директора

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные (выборочные) инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа директора учреждения.

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

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

Инвентаризационные описи заполняются с использованием средств вычислительной (данные бухгалтерского учёта, фактическое наличие имущества),

2.5. 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.

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бюджетной отчетности.

3.1.1. Инвентаризации подлежат основные средства:

- на балансовых счетах Х.101.00.000 «Основные средства»;
- на балансовых счетах Х.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы»;
- на забалансовых счетах:
- 01 «Имущество, полученное в пользование»;
- 02 «Материальные ценности на хранении»;
- 21 «Основные средства в эксплуатации».

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 нефинансовым активам комиссия заполняет следующим образом:

В графе 8 «Статус объекта учета» указывается наименование кода статуса:

- 1— в эксплуатации;
- 2— требуется ремонт;
- 3— находится на консервации;
- 4— не соответствует требованиям эксплуатации;
- 5— не введен в эксплуатацию;
- 6— в запасе (для использования);
- 7— в запасе (на хранении);
- 8— ненадлежащего качества;
- 9— поврежден;
- 10— истек срок хранения;
- 12 — объект законсервирован;
- 15 — на хранении.

В графе 9 «Целевая функция актива» указывается наименование кода функции:

- 1 — введено в эксплуатацию;
- 2 — ремонт;
- 3- консервация объекта;
- 4— дооснащение (дооборудование);
- 5— списание;
- 6— утилизация;
- 7 - использовать;
- 8 — продолжить хранение;
- 14 — продолжить эксплуатацию.

3.2. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и 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;

- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;

- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

3.2.1. Инвентаризации подлежат материальные запасы:

- на балансовом счете Х.105.00.000 «Материальные запасы»;
- на забалансовых счетах 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры», 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по нефинансовым активам комиссия заполняет следующим образом:

В графе 8 «Статус объекта учета» указывается наименование кода статуса:

- 1— в эксплуатации;
- 2— требуется ремонт;
- 3— не введен в эксплуатацию;
- 4— в запасе (для использования);
- 5— в запасе (на хранение);
- 6— ненадлежащего качества;
- 7— поврежден;
- 8— истек срок хранения;
- 11 — не используется;
- 15 — на хранении.

В графе 9 «Целевая функция актива» указывается наименование кода функции:

- 1 — введено в эксплуатацию;
- 2 — ремонт;
- 4 — дооснащение (дооборудование);
- 5- списание;
- 6— утилизация;
- 7— использовать;
- 8— продолжить хранение;
- 13 — эксплуатируется.

3.3. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- наличие лицензионных договоров, 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 нематериальным активам комиссия заполняет следующим образом:

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

1 — в эксплуатации;

12 — не используется.

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

5 — списание;

14 — продолжить эксплуатацию.

3.4. При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах комиссия сверяет остатки на счетах Х.201.11 с выписками из лицевых счетов.

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

3.5. При инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков, путем полного (полистного) пересчета. Инвентаризации подлежат:

- забалансовый счет 03 «Бланки строгой отчетности».

Выявленные по результатам инвентаризации излишки бланков строгой отчетности подлежат принятию к учету.

Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

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

- определяет сроки возникновения задолженности;

- выявляет суммы переплаты сотрудникам;

- сверяет данные бюджетного учета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами - по налогам и страховым взносам;

- проверяет обоснованность задолженности по хищениям и ущербам;

- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с порядком о задолженности.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями. Каждый сомнительный долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств с целью квалификации задолженности.

Задолженность считать сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.д.;

- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;

- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

Не признается сомнительной:

- обязательства должников, просрочка исполнения которых не превышает 60 дней;

- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

3.6.1. Инвентаризации подлежат расчеты:

- на балансовых счетах Х.206.00.000 «Расчеты по выданным авансам»;

- на балансовых счетах Х.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам»;

- на балансовых счетах Х.210.00.000 «Прочие расчеты с дебиторами»;

- на балансовых счетах Х.302.00.000 «Расчеты по принятым обязательствам»;

- на балансовых счетах Х.303.00.000 «Расчеты по платежам в бюджеты»;

- на балансовых счетах Х.304.00.000 «Прочие расчеты с кредиторами»;

- на забалансовых счетах 04 «Сомнительная задолженность»;

- на забалансовых счетах 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами».

3.7. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

Инвентаризации подлежит балансовый счет Х.401.50 «Расходы будущих периодов».

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

В части резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время 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.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Инвентаризации подлежит балансовый счет Х.401.60 «Резервы предстоящих расходов».

3.9. При инвентаризации забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитывается имущество, полученное в качестве обеспечения обязательств, а также иные виды обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.).

Основанием для отражения на забалансовом счете являются оправдательные первичные учетные документы (в сумме обязательства, в обеспечение которого получено имущество).

Комиссия проверяет документальное оформление операций и организацию аналитического учета в разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых оно поступило.

3.10. При проведении инвентаризации комиссия выявляет внутренние признаки обесценения у каждого объекта основных средств, нематериальных активов.

К внутренним признакам обесценения актива относятся:

- моральное устаревание и (или) физическое повреждение актива, снижающие его полезный потенциал;
- принятие решения о выбытии актива ранее ожидаемого срока владения и (или) использования такого актива.

Если такие признаки обнаружены, комиссия делает отметку об этом в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи.

В случае выявления любого из признаков обесценения актива, принимается решение о необходимости определения справедливой стоимости актива.

3.11. Инвентаризация имущества, учитываемого на забалансовых счетах, производится в тоже время, что и инвентаризация имущества, учитываемого на балансе.

4. Оформление результатов инвентаризации

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

4.2. Результаты инвентаризации отражаются в бюджетном учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бюджетном отчете.

Положение о внутреннем контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждением

1.2. Внутренний контроль направлен на:

- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом директора учреждения комиссия;
- заместители директора учреждения сотрудники подразделений, главный бухгалтер учреждения.

1.4. Целями внутреннего контроля в учреждении являются:

- подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств;

- обеспечение (подтверждение) законности и целесообразности операций и действий при выполнении бюджетных процедур, в том числе полноты и достоверности данных, используемых для их совершения, либо выявление и устранение нарушений и (или) недостатков, их причин и условий возникновения.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций и их отражение в бюджетном учете и отчетности;

- установление соответствия осуществляемых операций 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 контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ;

- принцип объективности.

Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип системности.

Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля;

- принцип ответственности.

Каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность за ненадлежащее выполнение контрольных функций в соответствии с законодательством РФ.

2. Система 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 директора учреждения, приказов, распоряжений председателя комете по образованию, распоряжений администрации городского округа «Город Калининград»;

- исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности;
 - сохранность имущества учреждения.
- 2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.
- 2.3, Методы проведения внутреннего контроля:
- сплошным методом в силу должностных и функциональных полномочий сотрудников;
 - выборочным методом на уровне заместителя директора;
 - комиссионным методом в силу полномочий комиссий.

3. Организация внутреннего контроля

3.1. Внутренний контроль в учреждении подразделяется:

- предварительный;
- текущий;
- последующий.

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

Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров (контрактов),

Предварительный контроль осуществляют директор, заместители директора, главный бухгалтер учреждения.

В рамках предварительного внутреннего контроля проводится:

- проверка плана финансово-хозяйственной деятельности;
- визирование договоров (контрактов) главным бухгалтером и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бюджетной отчетности, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.1.2. В рамках текущего внутреннего контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т. п.).

Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия нефинансовых активов;
- анализ главным бухгалтером учреждения конкретных журналов операций, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется сплошным методом сотрудниками, отвечающими за совершаемый факт хозяйственной жизни и подписывающими первичные учетные документы.

При прохождении контроля документ подписывается соответствующими сотрудниками. В случае выявления нарушений, указанные нарушения фиксируются в журнале внутреннего контроля.

Проверку «входящих» первичных учетных документов для отработки их в учете проводят сотрудники отдела бухгалтерского учета, 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 случае выявления нарушений, указанные нарушения фиксируются в журнале внутреннего контроля.

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

В рамках последующего внутреннего контроля проводятся:

- проверка наличия имущества комитета, в том числе:
- инвентаризация;
- анализ исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- 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 РФ, 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.

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

3.1.5. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта (отчета) проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки;
- характер и состояние систем бюджетного учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства РФ, 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.

3.1.6. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным директором) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается директором учреждения.

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- директор и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю, назначаемая директором учреждения;
- сотрудники структурных подразделений учреждения, главный бухгалтер учреждения

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе локальными актами, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями сотрудников.

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;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями директора), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально - ответственных (ответственных) 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.

6. Ответственность

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

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

7. Оценка состояния системы внутреннего контроля

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

7.2. Контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет директору результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером учреждения предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности выборочным методом

	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	год	Главный бухгалтер, бухгалтер
2	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	год	Председатель инвентаризационной комиссии
3	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	год	Председатель инвентаризационной комиссии
4	Выборочная проверка формирования регистров		квартал	Комиссия по внутреннему контролю

**Положение о порядке отражения в
бюджетном учете и отчетности событий
после отчетной даты**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с п. 6 Инструкции № 157н и устанавливает порядок отражения в бухгалтерском учете и отчетности событий после отчетной даты.

1.2. Лицом, ответственным за принятие решения об отражении в учете и отчетности операций после отчетной даты является главный бухгалтер учреждения.

2. Понятие событий после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни учреждения, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год.

Датой подписания бюджетной отчетности считается один рабочий день до дня представления отчетности в МКУ ФИС КСП.

Событие после отчетной даты может быть корректирующим и не корректирующим.

Корректирующее событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бюджетной отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно исходя из общих требований к бюджетной отчетности.

2.2. К корректирующим событиям после отчетной даты относятся:

События, в которых учреждение вело свою деятельность, существовавшие на отчетную дату и завершившиеся до даты подписания бюджетной отчетности:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- прекращение деятельности дебитора организации, если до даты подписания бюджетной отчетности получено уведомление налоговой инспекции об исключение юридического лица из ЕГРЮЛ;
- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- корректировка сумм ущерба, если до даты представления отчетности получено судебное решение, уточняющее суммы нанесенного ущерба;
- формирование резерва предстоящих расходов по судебным искам, если иск представлен до даты подписания отчетности;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бюджетном учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бюджетной отчетности за отчетный период.

2.3. К не корректирующим событиям относятся события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение будет вести свою деятельность:

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения;
- прекращение существенной части основной деятельности учреждения, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату.

3. Отражение событий после отчетной даты и их последствий в бюджетной отчетности

3.1. Существенное корректирующее событие после отчетной даты подлежит отражению в бюджетном учете и годовой бюджетной отчетности независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

3.2. Последствия события после отчетной даты отражаются в бюджетном учете и отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения, либо путем раскрытия соответствующей информации.

3.3. При составлении бюджетной отчетности учреждения оценивает последствия события после отчетной даты в денежном выражении. Для оценки в денежном выражении последствий события после отчетной даты делается соответствующий расчет. Учреждением должно быть обеспечено подтверждение такого расчета.

3.4. Данные об активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения отражаются в бюджетной отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых учреждение ведет свою деятельность, и тем самым невозможности применения допущения непрерывности деятельности к деятельности учреждения в целом или какой-либо существенной ее части.

При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бюджетной отчетности в установленном порядке.

3.5. При наступлении события после отчетной даты в бюджетном учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бюджетном учете отчетного периода в соответствии с настоящим пунктом.

Одновременно в бюджетном учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

3.6. Не корректирующее событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в пояснительной записке к бухгалтерскому балансу.

При этом в отчетном периоде никакие записи в бюджетном (синтетическом и аналитическом) учете не производятся.

При наступлении события после отчетной даты в бюджетном учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

Информация, раскрываемая в пояснительной записке к бухгалтерскому балансу, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении.

Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должно указать на это.

В случае если в период между датой подписания бюджетной отчетности и датой ее утверждения в установленном порядке получена новая информация о событиях после отчетной даты, раскрытых в бюджетной отчетности, представленной пользователям, и (или) произошли (выявлены) события, которые могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения, то учреждение информирует об этом лиц, которым была представлена данная бюджетная отчетность.

Рабочий план счетов

Код	Наименование
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
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
101.27	Биологические ресурсы – 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
101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
102.00	Нематериальные активы
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
102.2D	Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения
102.2I	Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения
102.2N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения
102.2R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения
102.3I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения
102.3N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения
102.3R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения
103.00	Непроизведенные активы
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
103.11	Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения
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
104.25	Амортизация транспортных средств – 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
104.2D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения
104.2I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения
104.2N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения

104.2R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.32	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104.35	Амортизация транспортных средств - 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
104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
104.3N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения
104.3R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - 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
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами
104.49	Амортизация прав пользования непроизведенными активами
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну
104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
104.52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
104.54	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
104.59	Амортизация имущества казны в концессии
104.5I	Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии
104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами
104.6D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных
104.6N	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
104.6R	Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
105.00	Материальные запасы
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.21	Лекарственные препараты и медицинские материалы – 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
105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - 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
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
106.00	Вложения в нефинансовые активы
106.10	Вложения в недвижимое имущество
106.11	Вложения в основные средства – недвижимое имущество
106.13	Вложения в непроизведенные активы – недвижимое имущество
106.КС	Вложения в основные средства – недвижимое имущество. Капитальное строительство
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество
106.2И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество
106.2П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество
106.27	Вложения в биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения

106.2D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения
106.2I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения
106.2N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения
106.2R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения
106.30	Вложения в иное движимое имущество
106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
106.33	Вложения в произведенные активы – иное движимое имущество
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами
106.6D	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных
106.6N	Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
106.6R	Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
106.90	Вложения в имущество концедента
106.91	Вложения в недвижимое имущество концедента
106.92	Вложения в движимое имущество концедента
106.95	Вложения в произведенные активы концедента
106.9I	Вложения в нематериальные активы концедента
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.24	Биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути
107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути
107.34	Биологические активы - иное движимое имущество учреждения в пути
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
109.80	Общехозяйственные 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 произведенными активами
111.60	Права пользования нематериальными активами
111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных
111.6N	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
111.6R	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
113.00	Биологические активы
113.20	Биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения
113.23	Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках - особо ценное движимое имущество учреждения
113.24	Многолетние насаждения для получения биологической продукции - особо ценное движимое имущество учреждения
113.27	Однолетние насаждения для получения биологической продукции - особо ценное движимое имущество учреждения
113.28	Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости - особо ценное движимое имущество учреждения
113.30	Биологические активы - иное движимое имущество учреждения
113.33	Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках - иное движимое имущество учреждения
113.34	Многолетние насаждения для получения биологической продукции - иное движимое имущество учреждения
113.37	Однолетние насаждения для получения биологической продукции - иное движимое имущество учреждения
113.38	Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения
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
114.20	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
114.2D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого имущества учреждения
114.2I	Обесценение программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения
114.2N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) – особо ценного движимого имущества учреждения
114.2R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок – 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
114.3D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
114.3I	Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
114.3N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения
114.3R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения
114.57	Обесценение прочих активов, составляющих казну
114.60	Обесценение прав пользования нематериальными активами
114.6D	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
114.6I	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных
114.6N	Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
114.6R	Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
114.70	Обесценение произведенных активов
114.71	Обесценение земли (земельных участков)
114.72	Обесценение произведенных ресурсов
114.73	Обесценение прочих произведенных активов
114.80	Резерв под снижение стоимости материальных запасов
114.87	Резерв под снижение стоимости готовой продукции
114.88	Резерв под снижение стоимости товаров
114.90	Обесценение биологических активов
114.93	Обесценение многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках
114.94	Обесценение многолетних насаждений для получения биологической продукции
114.97	Обесценение однолетних насаждений для получения биологической продукции
114.98	Обесценение многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости
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
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
205.00	Расчеты по доходам
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
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
205.35	Расчеты по условным арендным платежам

205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
205.38	Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда
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 прочим доходам от сумм принудительного изъятия
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций
205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера
205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
205.63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205.66	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
205.67	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций
205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)
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 произведенными активами
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
205.76	Расчеты по доходам от операций с биологическими активами
205.80	Расчеты по прочим доходам
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
205.89	Расчеты по иным доходам
205.8Т	Расчеты по прочим доходам от деятельности простого товарищества
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 несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным 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
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
206.36	Расчеты по авансам по приобретению биологических активов
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям
208.00	Расчеты с подотчетными лицами
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
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
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
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
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
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
208.36	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению биологических активов
208.50	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам
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 законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
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 фондом расходов 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 произведенным активам
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам
209.76	Расчеты по ущербу биологическим активам
209.80	Расчеты по иным доходам
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
209.89	Расчеты по иным доходам
210.00	Прочие расчеты с дебиторами
210.06	Расчеты с учредителем
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 несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.14	Расчеты по прочим несоциальным 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
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
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
302.36	Расчеты по приобретению биологических активов
302.60	Расчеты по социальному обеспечению
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной 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
302.9Т	Расчеты по покрытию расходов (убытков) по договору простого товарищества
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
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
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.04	Внутриведомственные расчеты
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
401.00	Финансовый результат экономического субъекта
401.10	Доходы текущего финансового года
401.20	Расходы текущего финансового года
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
401.50	Расходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов
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
502.15	Исполненные 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)
502.25	Исполненные 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)

01	Имущество, полученное в пользование
01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество в пользовании
01.20	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование
01.21	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование
01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
02	Материальные ценности на хранении
02.10	Недвижимое имущество на хранении
02.11	Основные средства – недвижимое имущество на хранении
02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении
02.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении
02.22	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении
02.3	Основные средства, не признанные активом
02.30	Иное движимое имущество на хранении
02.31	Основные средства – иное движимое имущество на хранении
02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении
02.4	Материальные запасы, не признанные активом
02.5	Основные средства, составляющие казну, не признанные активом
02.50	Материальные ценности казны на хранении
02.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, на хранении
02.52	Движимое имущество, составляющие казну, на хранении
02.53	Материальные запасы, составляющие казну, на хранении
02.6	Материальные запасы, составляющие казну, не признанные активом
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
04	Сомнительная задолженность
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.1	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
10	Обеспечение исполнения обязательств
10.3Б	Материалы находящиеся в эксплуатации
17	Поступления денежных средств на счета учреждения
17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
20	Задолженность, невостребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
21.20	Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество
21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество
21.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество
21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
21.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества
00	Вспомогательный (забалансовый)
000	Вспомогательный

Особенности учета дебиторской и кредиторской задолженностей

1. Общие положения

1.1. Настоящие особенности разработаны в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», Постановлением Правительства РФ от 06.05.2016 № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации».

1.2. Настоящие особенности устанавливают:

- порядок и критерии признания сомнительной дебиторской задолженности;
- порядок и критерии отнесения кредиторской задолженности к неустребованной кредиторами;
- порядок списания задолженностей.

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:

2.2.1. До истечения срока исковой давности:

- документ, свидетельствующий о смерти физического лица-должника или подтверждающий факт объявления его умершим;
- судебный акт о завершении конкурсного производства или реализации имущества гражданина-должника, а также документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в связи с принятием судебного акта о признании его несостоятельным (банкротом);
- судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина-должника;
- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации-должника;
- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ об исключении юридического лица-должника из ЕГРЮЛ по решению регистрирующего органа;
- постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному п. 3 или п. 4 ч. 1 ст. 46 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (не установлено местонахождение должника, его имущества; у должника отсутствует имущество, на которое может быть обращено взыскание);
- судебный акт о возвращении заявления о признании должника несостоятельным (банкротом) или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;
- постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.

2.2.2. По истечении срока исковой давности:

- документы, подтверждающие возникновение долга (договоры на поставку товаров, контрактов на выполнение работ, оказание услуг, платежные поручения и т.п.);
- документы, подтверждающие, что учреждение вело претензионную работу (почтовые квитанции, описи вложения к письмам о претензиях в адрес контрагента и т.п.);

- документы, из которых следует, что срок исковой давности истек (акты инвентаризации, объяснительная записка главного бухгалтера учреждения, бухгалтерские справки, приказ директора учреждения и т.п.).

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, ставшие известными из СМИ или других источников;

- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;

- наличие справки из органов внутренних дел о приостановлении возбужденного дела;

- наличие решение судебных органов (судебных приставов) о приостановлении взыскания.

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, инвентаризации активов.

Комиссия принимает решение после проведения инвентаризации, на основании справки главного бухгалтера учреждения о рассмотрении вопроса о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Справка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

К справке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5. настоящего Порядка.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления пакета документов от главного бухгалтера учреждения.

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 Порядка, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера учреждения 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. Документы, подтверждающие случаи признания:

3.5.1. Задолженности безнадежной к взысканию:

- инвентаризационная ведомость;

- 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 постановления о приостановлении исполнительного производства;

- копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
- копия решения органов внутренних дел о приостановлении возбужденного дела;
- копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим.

3.5.2. Задолженности сомнительной:

- инвентаризационная ведомость;
- выписка из бухгалтерской отчетности учреждения;
- договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
- копии документов, ссылки на сайт в сети Интернет, подтверждающие значительные финансовые затруднения контрагента;
- документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию, инвентаризации активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом, содержащим следующую информацию:

- полное наименование учреждения (организации, РТ);
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность;
- реквизиты платежных документов, товарных накладных, актов выполненных работ и т. д.;
- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию; - подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается директором учреждения.

4. Порядок отражения дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию в бюджетном учете

4.1. Задолженность признанная сомнительной принимается к забалансовому учету на счете 04 «Сомнительная задолженность» в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

4.2. Сомнительная задолженность на забалансовом счете 04 учитывается в течение срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным не противоречащим законодательству РФ способом.

4.3. При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счета (лицевые счета) комитета указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

4.4. При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством РФ, списанная с балансового учета комитета задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

Основание: п. 339 Инструкция № 157н.

5. Критерии отнесения кредиторской задолженности к не востребованной

5.1. К не востребованной кредиторской задолженности относится:

5.1.1. Долг, по которому истек срок установленной исковой давности (статья 196 Гражданского кодекса Российской Федерации);

5.1.2. Долг, по которому в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (статья 416 Гражданского кодекса Российской Федерации);

5.1.3. Долг, по которому в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено на основании акта государственного органа и (или) органа местного самоуправления (статья 417 Гражданского кодекса Российской Федерации); 5.1.4. Долг, по которому в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено в связи с ликвидацией юридического лица или смертью гражданина (статьи 419, 418 Гражданского кодекса Российской Федерации);

5.1.5. Долг, признаваемый безнадежным к взысканию по иным основаниям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

6. Перечень документов, на основании которых не востребованная кредиторская задолженность подлежит списанию

6.1. списание не востребованной кредиторской задолженности с забалансового учета, осуществляется на основании следующих документов:

6.1.1. Первичные учетные документы, подтверждающие факт совершения хозяйственной жизни (договор (контракт) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, счет-фактуры, накладные, акты о выполненных работах, оказанных услугах и другое), иные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности;

6.1.2. Акты сверки взаимных расчетов;

6.1.3. Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

6.1.4. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

6.1.5. Решение (протокол) постоянно действующей комиссии о списании кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, с забалансового учета (приложение №1);

6.1.6. Приказы о списании не востребованной кредиторской задолженности в качестве безнадежного долга, по которому истек срок исковой давности;

6.1.7. Документы, подтверждающие действия учреждения по погашению задолженности.

7. Порядок отражения списания не востребованной кредиторской задолженности в бюджетном учете

7.1. Задолженность, не востребованная кредиторами, принимается к забалансовому учету на счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

7.2. В случае предъявления требований кредиторами, задолженность учреждения, ранее не востребованная кредиторами, подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств,

7.3. списание задолженности, не востребованной кредиторами, с забалансового учета производится в следующем порядке:

7.3.1. По истечении срока исковой давности;

7.3.2. По каждому обязательству отдельно.

7.3.3. На основании документов, указанных в разделе 6 настоящего Порядка.

7.4. Задолженность списывается с забалансового учета с кредита счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» путем формирования бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Акт №

о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

г. Калининград

от «__» _____ г.

Признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

1. Имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

Наименование организации/ должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*
1	2	3	4	5

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

2. Отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

Наименование организации/ должника, ИНН/ОГРН/ЖПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Причины невозможности возобновления процедуры взыскания задолженности
1	2	3	4	5

Подписи комиссии:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бюджетном учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

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

1.3. Признание в бюджетном учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва.

При недостаточности сумм резерва осуществляется его изменение (уточнение) в составе расходов текущего периода.

1.4. Отчетным периодом является финансовый год.

1.5. Для отражения резервов используется счет Х.401.60.000.

1.6. Отражение резервов в бюджетном учете происходит следующим образом:

- формирование резерва дебет Х.401.20.00 Кредит Х.401.60.00

- отражение отложенных обязательств по формированию резерва дебет Х.501.93.XXX Кредит Х.502.99.XXX

- отражены вложения за счет резерва при поступлении материальных запасов до электронной приемки дебет Х.106.XX.XXX Кредит Х.401.60.XXX

- отражены вложения за счет резерва при оказании услуги до электронной приемки дебет Х.401.20.XXX Кредит Х.401.60.XXX

- начислены расходы за счет резерва, подписан документ о приемке дебет Х.401.60.XXX Кредит Х.302.XX.XXX

- скорректированы отложенные обязательства (методом «Красное сторно») дебет Х.501.93.XXX Кредит Х.502.99.XXX

2. Виды формируемых резервов

2.1. Резерв по претензионным требованиям и искам по результатам фактов хозяйственной жизни.

2.2. Резерв на фактически произведенные расходы, по которым в срок не поступили документы.

2.3. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ,

2.4. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы.

3. Порядок формирования резерва по претензионным требованиям и искам

3.1. Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков в следующем порядке:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;

- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

3.2. Размер резерва по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

3.3. Фактические расходы учреждения отражаются при поступлении документов, на основании которых:

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

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

3.4. Отражение в бюджетном учете суммы резерва осуществляется последним днем отчетного периода.

4. Порядок формирования резерва для оплаты фактически произведенных расходов, по которым не поступили расчетные документы

4.1. Формирование резерва на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы, происходит ежегодно.

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

4.3. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы, по которым в срок не поступили документы при формировании годового отчета (по приобретаемым услугам связи и т.д.)

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

4.4. Сотрудник, 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.

4.5. Расчет резерва производится сотрудником, ответственным за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, по результатам проверки документов по принятым обязательствам и неисполненным обязательствам по соответствующим сделкам с данными бухгалтерского учета.

4.6. Результат проверки оформляется в виде служебной записки на имя главного бухгалтера учреждения

4.7. Расчет обязательств, по которым не поступили документы, производится следующим образом:

- для обязательств, по которым в рамках договорных отношений установлена фиксированная (в том числе ежемесячная) сумма, - в размере, указанном в контракте;

- для обязательств, по которым расчет с контрагентом осуществляется по факту потребления работ, услуг, - в размере предыдущего месяца.

4.8. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию, инвентаризации активов.

Решение о создании резерва и его сумме оформляется протоколом.

4.9. Принятие обязательства, по которым ранее был образован резерв, производится датой поступления оправдательных документов в фактической сумме расходов.

4.10. В случае если размер отложенных обязательств увеличился или уменьшился, в бюджетном учете он подлежит корректировке:

- при уменьшении сумм резерва ранее принятые отложенные обязательства подлежат сторнированию;

- при увеличении сумм резерва ранее принятые отложенные обязательства подлежат доначислению.

4.11. Отражение в бюджетном учете суммы резерва осуществляется последним днем отчетного периода.

5. Порядок формирования резерва по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг

5.1. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, выполнении работ, оказании услуг, создается, если приемка осуществляется на дату, отличную от даты поставки товара, выполнения работы или оказания услуг.

5.2. Датой признания резерва (отражение) в бюджетном учете является дата фактической поставки товара, выполнения работ, оказания услуг.

6. Порядок формирования резерва для оплаты отпусков, включая страховые взносы .

6.1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

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

6.2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма единых страховых взносов и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

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

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

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

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

где:

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

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

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

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

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

6.6. Сумма резерва для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы по учреждению определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

6.7. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков за фактически отработанное время оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

6.8. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета:

- дополнительной бухгалтерской записью - увеличение ранее сформированного резерва;
- бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно» уменьшение ранее сформированного резерва.

Порядок принятия обязательств

1.1. 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.).
 Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.
 1.2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия принятых обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

1.3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064). Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующим за отчетным финансовым годом.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1 Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)						
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX

1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX 0.502.11.XXX
1.2 Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период X.506.10.XXX X.502.17.XXX На плановый период X.506.X0.XXX X.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период X.502.17.XXX X.502.11.XXX На плановый период X.502.X7.XXX X.502.X1.XXX
1.3 Уточнение обязательств по контрактам					
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период X.502.17.XXX X.505.10.XXX На плановый период X.502.X7.XXX X.505.X0.XXX
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений.	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период X.506.10.XXX X.502.17.XXX На плановый период X.506.X0.XXX X.502.X7.XXX

	ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)				
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX	X.502.11.XXX

2. Обязательства по текущей деятельности учреждения

2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.211	X.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213

		сумм начисленных страховых взносов							
2.2 Обязательства по расчетам с подотчетными лицами									
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX			
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX			
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход X.506.10.XXX	X.502.11.XXX	Экономия способом «Красное сторно»	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.3. Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)									
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период X.506.10.XXX	X.502.11.XXX	На плановый период X.506.X0.XXX	X.502.X1.XXX	
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период X.506.10.291	X.502.11.291	На плановый период X.506.X0.291	X.502.X1.291	

2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
					X.506.10.290<1>	X.502.11.290<1>
					На плановый период	
					X.506.X0.290<1>	X.502.X1.290<1>
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	На текущий финансовый период	
					На плановый период	
					X.502.99.XXX	X.502.11.XXX
					На текущий финансовый период	
3.4	Скорректированы плановые назначения на				X.506.10.XXX	X.505.90.XXX

	расходы, начисленные за счет резерва	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.506.90.XXX
3.5		Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)			X.506.10.211	X.502.11.211
–						

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1 Денежные обязательства, связанные с оплатой труда						
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213	X.502.12.213
2.2 Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами						
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
					<i>Экономия по сособом «Красное сторно»</i>	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

обязательством						
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.291	X.502.12.291
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290<1>	X.502.12.290<1>
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

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

– в 1–4 разряде – код раздела, подраздела; 5–14 разделы – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15–17 разрядах – виды расходов;

– в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены планом ФХД.

<1> В разрезе подстатей КОСГУ.

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников МАУДО ДЮЦ «На Комсомольской» на территории России и за ее пределами.

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

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

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

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

1.4. Основными задачами служебных командировок МАУДО ДЮЦ «На Комсомольской» являются:

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

1.5. Не являются служебными командировками:

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

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

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

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

В случае командирования руководящего состава директор назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки

всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

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

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

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

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

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

2. Срок и режим командировки

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

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из Калининграда, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в Калининград. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Порядок оформления служебных командировок

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

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

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

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

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

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

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

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

Командировочные документы, служебное задание подписываются директором.

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

Однодневная командировка оформляется приказом директора.

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

3.1.7. Факт выбытия сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации.

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

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями заграничных командировок являются:

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

3.2.2. Основанием заграникомандировки служит:

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

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

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

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

К приказу прилагаются:

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

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

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

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

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

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

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

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

- средств от приносящей доход деятельности.

Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от приносящей доход деятельности.

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

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

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

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника.

Денежные средства в валюте на заграникомандировку перечисляются на банковскую карту сотрудника.

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

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

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

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

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

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

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

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

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

В состав этих расходов входят:

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

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

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

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

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

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

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

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

4.8. При командировках по России размер суточных составляет:

- за счет средств от платных услуг – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812. С разрешения директора и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в заграничную командировку суточные могут быть увеличены за счет средств от платных услуг.

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 не могут превышать 5000 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

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

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

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

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

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

4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя организации.

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

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

При возникновении основания, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел, время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (в случае отличия от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств, приведенным в Приложении № 4 к учетной политике.

2.2. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе: - учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и прочее;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- акты ревизий и проверок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостатках и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и прочее;
- регистры налогового учета;
- договоры (контракты) с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов.

Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.3. По результатам передачи дел и документов составляется акт приема-передачи документов и дел по форме, приведенной ниже (Приложение 1).

В акте приема-передачи документов и дел отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

В акте приема-передачи документов и дел отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

Акт приема-передачи документов и дел составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта приема-передачи документов и дел не допускается.

Каждое из лиц, подписывающих акт приема-передачи документов и дел, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения.

2.4. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте приема-передачи документов и дел, а при их значительном объеме - на отдельном листе, либо в отдельном приложении к акту приема-передачи документов и дел. В последнем случае при подписании делается отметка «Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются».

Акт
приема-передачи документов и дел

«__» _____ 202__ г.

Основание составления: смена главного бухгалтера

1. Мы, нижеподписавшиеся,

Главный бухгалтер _____ Ф. И. О.
(наименование должности увольняемого сотрудника)

Главный бухгалтер _____ Ф. И. О.
(наименование должности уполномоченного лица)

Составили настоящий акт о том, что при увольнении _____

(Ф. И. О., должность увольняемого сотрудника, в родительном падеже)

(Ф. И. О., должность уполномоченного лица в дательном падеже)

Передаются:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
...		

Члены комиссии, созданной приказом №__ от _____ г.

Председатель комиссии:

Члены комиссии: