# Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

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

* Директор (председатель комиссии**)**;
* Главный бухгалтер;
* Художественный руководитель;
* Начальник финансово-экономического отдела администрации Рябовского г.п.;
* Главный специалист по жилищным вопросам и управлению муниципальным

имуществом администрации Рябовского г.п.

- Главный специалист по архитектуре, градостроительству, землепользованию

администрации Рябовского г.п.

1. На комиссию возлагаются следующие обязанности:

* осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
* определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
* принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
* осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
* принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
* определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
* определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
* выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей- либо вине);
* подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
* принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия в следующем составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии | Директор |  |
| Члены комиссии | Главный бухгалтер |  |
|  | Художественный руководитель |  |
|  | Руководитель кружка |  |

1. На постоянно действующую инвентаризационную комиссию возлагаются следующие обязанности:

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

**СОСТАВ**

**единой комиссии по осуществлению закупок**

**путем проведения конкурсов, аукционов,**

**запросов котировок, запросов предложений**

**для нужд муниципального казенного**

**учреждения культуры «Пельгорский дом культуры»**

Председатель комиссии: – директор МКУК «Пельгорский дом культуры».

Заместитель председателя комиссии: – руководитель кружка

народного творчества МКУК «Пельгорский дом культуры».

Секретарь комиссии: – главный бухгалтер МКУК «Пельгорский дом культуры».

Члены комиссии: – руководитель хорового кружка МКУК «Пельгорский дом культуры».

– руководитель кружка «Мягкая игрушка» МКУК «Пельгорский дом

культуры».

# Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

* 1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создается постоянно действующая комиссию в следующем составе:
* директор (председатель комиссии);
* главный бухгалтер;
* художественный руководитель.
  1. На комиссию возлагаются следующие обязанности:
* проверка осуществления кассовых и банковских операций;
* проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
* проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
* проверка использования полученных средств по прямому назначению;
* проверка соблюдения лимита кассы;
* проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
* полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
* сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
* составление акта ревизии наличных денежных средств;

# Перечень должностей сотрудников,

**ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Должность | Вид БСО |
| 1. | Главный бухгалтер | Бланки билетов |

ПРАВИЛА ФОРМИРОВАНИЯ НОМЕРА СЧЕТА

При формировании 1 – 17 разрядов номера счета Плана счетов бюджетного учета указываются коды (составные части кодов) бюджетной классификации Российской Федерации применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего (отчетного) финансового года в соответствии с [приложением № 2](consultantplus://offline/ref%3DB6BD0F145896F88360C8DA4C1F74DB0393C45F82C66FA45CABFFE8EBD9991DBD275326B1542A42D3S30CE) к Приказу № 162н.

По счетам аналитического учета счета 010000000 «Нефинансовые активы», за исключением счетов аналитического учета счета 010600000 «Вложения в нефинансовые активы» и по корреспондирующим с ними счетам 040120000

«Расходы текущего финансового года» (040120240, 040120250, 040120270) в 5 – 17 разрядах номера счета отражаются нули, если иное не предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.

При формировании операций [раздела 6](http://base.garant.ru/12180897/3fb83dd8dfb477445eb97f3f67971350/#block_20600) "Порядок учета операций по централизованному снабжению материальными ценностями" Инструкции в 1 - 17 разрядах номера счета [040130000](http://base.garant.ru/12180897/c3b2ada8965e3c847b02170fc363e51a/#block_40130000) "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" отражаются нули.

В целях получения дополнительной информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бюджетной отчетности, а также в соответствии с требованиями главного администратора бюджетных средств, финансового органа, в целях управленческого учета учреждения, в 1 - 17 разрядах номера счета, в которых Инструкцией предусмотрены нули, отражают соответствующие коды [бюджетной классификации](http://base.garant.ru/70408460/d76cc4a88c2584579d763f3d0458df28/#block_7000) в порядке, предусмотренном их учетной политикой.

**Рабочий план счетов бюджетного учета учреждения**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| КБК | КФО | Синтетический счет | | | Аналитическ ий код  по КОСГУ | Наименование счета |
| объекта учета | групп ы | вид а |
| Разряд номера счета | | | | | |
| **(1–17)** | **(18)** | **(19–21)** | **(22)** | **(23)** | **(24–26)** |
| 08010740400160244 | 1 | 101 | 1 | 2 | 310 | Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения |
| 08010740400160244 | 1 | 101 | 1 | 2 | 411 | Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | имущества учреждения |
| 08010740400160242  08010740400160244 | 1 | 101 | 3 | 4 | 310 | Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения |
| 08010740400160242  08010740400160244 | 1 | 101 | 3 | 4 | 411 | Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения |
| 08010740400160244 | 1 | 101 | 3 | 5 | 310 | Увеличение стоимости транспортных средств  – иного движимого имущества учреждения |
| 08010740400160244 | 1 | 101 | 3 | 5 | 411 | Уменьшение стоимости транспортных средств  – иного движимого имущества учреждения |
| 08010740400160244 | 1 | 101 | 3 | 6 | 310 | Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения |
| 08010740400160244 | 1 | 101 | 3 | 6 | 411 | Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения |
| 08010740400160244 | 1 | 103 | 1 | 1 | 330 | Увеличение стоимости земли учреждения |
| 08010740400160244 | 1 | 103 | 1 | 1 | 430 | Уменьшение стоимости земли учреждения |
| 08010740400160244 | 1 | 104 | 1 | 2 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 08010740400160242  08010740400160244 | 1 | 104 | 3 | 4 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования иного движимого имущества учреждения |
| 08010740400160244 | 1 | 104 | 3 | 5 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств иного движимого имущества учреждения |
| 08010740400160244 | 1 | 104 | 3 | 6 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения |
| 08010740400160244 | 1 | 104 | 4 | 2 | 451 | Уменьшение амортизации прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) |
| 08010740400160244 | 1 | 104 | 4 | 2 | 451 | Прекращено право пользования имуществом при прекращении арендных отношений (в сумме договора, если аренда прекращается по сроку) |
| 08010740400160244 | 1 | 105 | 3 | 1 | 341 | Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств  – иного движимого имущества учреждения |
| 08010740400160244 | 1 | 105 | 3 | 1 | 441 | Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств  – иного движимого имущества |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | учреждения |
| 11050440113300244 | 1 | 105 | 3 | 2 | 342 | Увеличение стоимости продуктов питания– иного движимого имущества учреждения |
| 11050440113300244 | 1 | 105 | 3 | 2 | 442 | Уменьшение стоимости продуктов питания – иного движимого имущества учреждения |
| 11050440113300244 | 1 | 302 | 2 | 2 | 222 | Увеличение расчетов по транспортным услугам учреждения |
| 11050440113300244 | 1 | 302 | 2 | 2 | 322 | Уменьшение расчетов по транспортным услугам учреждения |
| 08010740400160244 | 1 | 105 | 3 | 4 | 344 | Увеличение стоимости строительных материалов– иного движимого имущества учреждения |
| 08010740400160244 | 1 | 105 | 3 | 4 | 444 | Уменьшение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения |
| 08010740400160244 | 1 | 105 | 3 | 5 | 345 | Увеличение стоимости мягкого инвентаря– иного движимого имущества учреждения |
| 08010740400160244 | 1 | 105 | 3 | 5 | 445 | Уменьшение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения |
| 08010740400160244 | 1 | 105 | 3 | 6 | 346 | Увеличение стоимости прочих материальных запасов– иного движимого имущества учреждения |
| 08010740400160244 | 1 | 105 | 3 | 6 | 446 | Уменьшение |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | стоимости прочих материальных запасов  – иного движимого имущества учреждения |
| 08010740400160242  08010740400160244 | 1 | 106 | 3 | 1 | 310 | Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения |
| 08010740400160242  08010740400160244 | 1 | 106 | 3 | 1 | 411 | Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения |
| 08010740400160244 | 1 | 111 | 4 | 2 | 351 | Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) |
| 08010740400160244 | 1 | 111 | 4 | 2 | 451 | Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) |
| 08010740400160247 | 1 | 206 | 2 | 3 | 564 | Увеличение расчетов по авансам по коммунальным услугам |
| 08010740400160247 | 1 | 206 | 2 | 3 | 664 | Уменьшение расчетов по авансам по коммунальным услугам |
| 08010740400160244 | 1 | 206 | 2 | 5 | 564 | Увеличение расчетов по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
| 08010740400160244 | 1 | 206 | 2 | 5 | 664 | Уменьшение расчетов по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
| 08010740400160244 | 1 | 206 | 3 | 4 | 564 | Увеличение расчетов по авансам по |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | приобретению материальных запасов |
| 08010740400160244 | 1 | 206 | 3 | 4 | 664 | Уменьшение расчетов по авансам по приобретению материальных запасов |
| 08010740400160111  080107404S0360111 | 1 | 302 | 1 | 1 | 737 | Увеличение расчетов по заработной плате |
| 08010740400160111  080107404S0360111 | 1 | 302 | 1 | 1 | 837 | Уменьшение расчетов по заработной плате |
| 08010740400160112 | 1 | 302 | 1 | 2 | 737 | Увеличение расчетов по прочим выплатам |
| 08010740400160112 | 1 | 302 | 1 | 2 | 837 | Уменьшение расчетов по прочим выплатам |
| 08010740400160119  080107404S0360119 | 1 | 302 | 1 | 3 | 737 | Увеличение расчетов по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 08010740400160119  080107404S0360119 | 1 | 302 | 1 | 3 | 837 | Уменьшение расчетов по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 08010740400160242 | 1 | 302 | 2 | 1 | 734 | Увеличение расчетов по услугам связи |
| 08010740400160242 | 1 | 302 | 2 | 1 | 834 | Уменьшение расчетов по услугам связи |
| 08010740400160244  08010740400160247 | 1 | 302 | 2 | 3 | 734 | Увеличение расчетов по коммунальным услугам |
| 08010740400160244  08010740400160247 | 1 | 302 | 2 | 3 | 834 | Уменьшение расчетов по коммунальным услугам |
| 08010740400160244 | 1 | 302 | 2 | 4 | 734 | Увеличение расчетов по арендной плате за пользованием имуществом |
| 08010740400160244 | 1 | 302 | 2 | 4 | 834 | Уменьшение расчетов по арендной плате за пользованием имуществом |
| 08010740400160244 | 1 | 302 | 2 | 5 | 734 | Увеличение расчетов по работам, услугам по содержанию имущества |
| 08010740400160244 | 1 | 302 | 2 | 5 | 834 | Уменьшение расчетов |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | по работам, услугам по содержанию имущества |
| 08010740400160242 | 1 | 302 | 2 | 6 | 734 | Увеличение расчетов по прочим работам, услугам |
| 08010740400160242 | 1 | 302 | 2 | 6 | 834 | Уменьшение расчетов по прочим работам, услугам имущества |
| 08010740400160244 | 1 | 302 | 2 | 6 | 734 | Увеличение расчетов по прочим работам, услугам |
| 08010740400160244 | 1 | 302 | 2 | 6 | 834 | Уменьшение расчетов по прочим работам, услугам имущества |
| 0801074040016010008010740400160244 | 1 | 302 | 3 | 1 | 734 | Увеличение расчетов по приобретению основных средств |
| 08010740400160242  08010740400160244 | 1 | 302 | 3 | 1 | 834 | Уменьшение расчетов по приобретению основных средств |
| 08010740400160242  08010740400160244 | 1 | 302 | 3 | 4 | 734 | Увеличение расчетов по приобретению материальных запасов |
| 08010740400160242  08010740400160244 | 1 | 302 | 3 | 4 | 834 | Уменьшение расчетов по приобретению материальных запасов |
| 08010740400160112 | 1 | 302 | 6 | 2 | 737 | Увеличение расчетов по пособиям по социальной помощи населению |
| 08010740400160112 | 1 | 302 | 6 | 2 | 837 | Уменьшение расчетов по пособиям по социальной помощи населению |
| 08010740400160111  080107404S0360111 | 1 | 303 | 0 | 1 | 731 | Увеличение расчетов по налогу на доходы физических лиц |
| 08010740400160111 | 1 | 303 | 0 | 1 | 831 | Уменьшение расчетов |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 080107404S0360111 |  |  |  |  |  | по налогу на доходы физических лиц |
| 08010740400160119  080107404S0360119 | 1 | 303 | 0 | 2 | 731 | Увеличение расчетов по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| 08010740400160119  080107404S0360119 | 1 | 303 | 0 | 2 | 831 | Уменьшение расчетов по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| 08010740400160119  080107404S0360119 | 1 | 303 | 0 | 6 | 731 | Увеличение расчетов по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 08010740400160119  080107404S0360119 | 1 | 303 | 0 | 6 | 831 | Уменьшение расчетов по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 08010740400160119  080107404S0360119 | 1 | 303 | 0 | 7 | 731 | Увеличение расчетов по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| 08010740400160119  080107404S0360119 | 1 | 303 | 0 | 7 | 831 | Уменьшение расчетов по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | Федеральный ФОМС |
| 08010740400160119  080107404S0360119 | 1 | 303 | 1 | 0 | 731 | Увеличение расчетов по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| 08010740400160119  080107404S0360119 | 1 | 303 | 1 | 0 | 831 | Уменьшение расчетов по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| 08010740400160851 | 1 | 303 | 1 | 2 | 731 | Увеличение расчетов по налогу на имущество организации |
| 08010740400160851 | 1 | 303 | 1 | 2 | 831 | Уменьшение расчетов по налогу на имущество организации |
| 08010740400160853 | 1 | 302 | 9 | 3 | 734 | Увеличение расчетов по штрафам за нарушение условий контракта |
| 08010740400160853 | 1 | 303 | 9 | 3 | 834 | Уменьшение расчетов по штрафам за нарушение условий контракта |
| 08010740400160111  080107404S0360111  08010740400160100  08010740400160119  080107404S0360119  08010740400160242  08010740400160244  08010740400160851  08010740400160852  08010740400160112 | 1 | 304 | 0 | 5 | 211,266  266  213  221,310,341,  342,343,344,  345,346,349  223,224,225,  226,227,310,  341,  342,343,344,  345,346,349 | Увеличение расчетов по платежам из бюджета с финансовым органом |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | 291  291  267 |  |
| 08010740400160111  080107404S0360111  08010740400160112  08010740400160119  080107404S0360119  08010740400160242  08010740400160244  08010740400160851  08010740400160852  08010740400160112  08010740400160853 | 1 | 304 | 0 | 5 | 211,266  266  213  221,310, 341,  342,343,344,  345,346,349  223,224,225,  226,227,310,  341,  342,343,344,  345,346,349  291  291  267 | Уменьшение расчетов по платежам из бюджета с финансовым органом |
| 08010740400160111  080107404S0360111  08010740400160112  08010740400160119  080107404S0360119  08010740400160242  08010740400160244  08010740400160851  08010740400160852  08010740400160112  08010740400160853 | 1 | 401 | 2 | 0 | 211,266  266  213  221,271,272  223,224,225,  226,227  291  291  267  293 | Увеличение расходов текущего финансового года |
| 08010740400160111  080107404S0360111  080107404S0360119  08010740400160119  08010740400160242  08010740400160244  08010740400160851  08010740400160852 | 1 | 401 | 2 | 0 | 211,266  213  221,271,272  223,224,225,  226,227  291  291 | Уменьшение расходов текущего финансового года |
| 00000000000000000 | 1 | 401 | 3 | 0 | 000 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |
| 08010740400160244 | 1 | 401 | 5 | 0 | 227 | Увеличение расходов будущих периодов |
| 08010740400160244 | 1 | 401 | 5 | 0 | 227 | Уменьшение расходов будущих периодов |
| 08010740400160111 | 1 | 401 | 6 | 0 | 226 | Увеличение резервов |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 08010740400160119 |  |  |  |  |  | предстоящих расходов |
| 08010740400160111  08010740400160119 | 1 | 401 | 6 | 0 | 226 | Уменьшение резервов предстоящих расходов |
| 08010740400160111  080107404S0360111  08010740400160119  080107404S0360119  08010740400160242  08010740400160244  08010740400160851  08010740400160852  08010740400160853 | 1 | 501 | 1 | 5 | 211,266  266  213  221,310,  341,342,343,  344,345,346,  349  223,224,225,  226,227,310,  341,342,343,  344,345,346,  349  291  291 | Увеличение полученных лимитов бюджетных обязательств |
| 08010740400160111  080107404S0360111  08010740400160119  080107404S0360119  08010740400160242  08010740400160244  08010740400160851  08010740400160852  08010740400160853 | 1 | 501 | 1 | 5 | 211,266  266  213  221,310,  341,342,343,  344,345,346,  349  223,224,225,  226,227,310,  341,342,343,  344,345,346,  349  291  291 | Уменьшение полученных лимитов бюджетных обязательств |
| 00000000000000000 | 1 | 501 | 9 | 3 | 211,266,213 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| 00000000000000000 | 1 | 502 | 9 | 9 | 000 | Отложенные обязательства за пределами планового периода |
| 08010740400160111  080107404S0360111  08010740400160119  08010740400160242 | 1 | 501 | 1 | 3 | 211,266  266  213  221,310,  341,342,343, | Увеличение лимитов бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 08010740400160244  08010740400160851  08010740400160852  08010740400160853 |  |  |  |  | 344,345,346,  349  223,224,225,  226,227,310,  341,342,343,  344,345,346,  349  291  291 |  |
| 08010740400160111  080107404S0360111  08010740400160119  08010740400160242  08010740400160244  08010740400160851  08010740400160852  08010740400160853 | 1 | 501 | 1 | 3 | 211,266  266  213  221,310,  341,342,343,  344,345,346,  349  223,224,225,  226,227,310,  341,342,343,  344,345,346,  349  291  291 | Уменьшение лимитов бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| 08010740400160111  080107404S0360111  08010740400160119  08010740400160242  08010740400160244  08010740400160851  08010740400160852 | 1 | 502 | 1 | 1 | 211,266  266  213  221,310,  341,342,343,  344,345,346,  349  223,224,225,  226,227,310,  341,342,343,  344,345,346,  349  291  291 | Увеличение принятых обязательств на текущий финансовый год |
| 08010740400160111  080107404S0360111  08010740400160119  080107404S0360119  08010740400160242  08010740400160244 | 1 | 502 | 1 | 1 | 211,266  266  213  221,310,  341,342,343,  344,345,346, | Уменьшение принятых обязательств на текущий финансовый год |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 08010740400160851  08010740400160852 |  |  |  |  | 349  223,224,225,  226,227,310,  341,342,343,  344,345,346,  349  291  291 |  |
| 08010740400160111  08010740400160119  080107404S0360119  08010740400160242  08010740400160244  08010740400160851  08010740400160852 | 1 | 502 | 1 | 2 | 211,266  266  213  221,310,  341,342,343,  344,345,346,  349  223,224,225,  226,227,310,  341,342,343,  344,345,346,  349  291  291 | Увеличение принятых денежных обязательств на текущий финансовый год |
| 08010740400160111  08010740400160119  080107404S0360119  0801074040016010008010740400160244  08010740400160851  08010740400160852 | 1 | 502 | 1 | 2 | 211,266  266  213  221,310,  341,342,343,  344,345,346,  349  223,224,225,  226,227,310,  341,342,343,  344,345,346,  349  291  291 | Уменьшение принятых денежных обязательств на текущий финансовый год |

# Забалансовые счета

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование счета | Номер счета |
| 1 | Имущество, полученное в пользование | 01 |
| 2 | Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение | 02 |
| 3 | Бланки строгой отчетности | 03 |
| 4 | Задолженность неплатежеспособных дебиторов | 04 |
| 5 | Задолженность, невостребованная кредиторами | 20 |
| 6 | Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно в эксплуатации | 21 |
| 7 | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27 |

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

* 1 – бюджетная деятельность;

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

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:
   * офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, и др.;
   * осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
   * кухонные бытовые приборы: СВЧ-печи, холодильники и др.;
   * электроприборы: радиаторы и др.;
   * канцелярские принадлежности с электрическим приводом;
   * велосипеды, спортивные тренажеры, палатки и др.;
   * мягкий инвентарь, ели искусственные, одежда сцены (занавес и пр.) и др.;
   * скамьи, лестницы, сейфы, колонка пожарная и др.
   * контейнеры для сбора ТКО,
2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:
   * инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
   * принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
   * электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
   * инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
   * канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
   * туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;

## Положение

**о служебных командировках**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со [ст. ст. 166](consultantplus://offline/ref%3D59B2A3B7BD2F7F664E3B532C0DAA4B9DC08E839524E2DB24976736ED1BE9570D2C2C918EED00776ET358G) – [168](consultantplus://offline/ref%3D59B2A3B7BD2F7F664E3B532C0DAA4B9DC08E839524E2DB24976736ED1BE9570D2C2C918EED00776ET35CG) ТК РФ и [Постановлением](consultantplus://offline/ref%3D59B2A3B7BD2F7F664E3B532C0DAA4B9DC08F819425E0DB24976736ED1BTE59G) Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.
   2. Служебной командировкой является поездка работника для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы по распоряжению работодателя на определенный срок ([ч. 1 ст. 166](consultantplus://offline/ref%3DF0D433C0F713E8C9D3539CED08032AE53136445E74523EF996A36AD31B6BF344B93005C108C5E117EFO) ТК РФ).
   3. Не признаются служебной командировкой:
      * служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер;
      * служебные поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность возвращаться к месту постоянного жительства;
      * поездки работников по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).
   4. Работникам, направленным в командировку, гарантируются:
2. сохранение места работы (должности) и среднего заработка;
3. возмещение командировочных расходов;
4. выплата пособия по временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке.
5. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ В КОМАНДИРОВКИ
   1. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).
   2. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника.
   3. Учет лиц, выезжающих и приезжающих в командировки, в специальных журналах не ведется.
   4. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
   5. Максимальный срок командировки работника составляет 5 дней.
   6. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна, за указанные дни выплачиваются суточные и сохраняется средний заработок.
   7. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится по правилам статьи 153 Трудового кодекса РФ в соответствии с распорядком работы учреждения (Письмо Минтруда России от 13.10.2017 № 14-2/В-921).

В соответствии со [статьями 106](consultantplus://offline/ref%3D7D2173D2BFAF762DC9C81ABE6B51AB7C7504F96C48C04A6BE0FBCB8DD21028DC5EBF0745B4327049k1LFH) и [107](consultantplus://offline/ref%3D7D2173D2BFAF762DC9C81ABE6B51AB7C7504F96C48C04A6BE0FBCB8DD21028DC5EBF0745B4327049k1L9H) ТК РФ выходные дни и нерабочие праздничные дни

* это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей.

Если работник убывает в командировку ранее даты, указанной в приказе о командировании (возвращается из командировки позднее установленной даты), оплата его проезда в некоторых случаях не может рассматриваться как компенсация расходов, связанных со служебной командировкой.

командировки работнику предоставляется отпуск, который он проводит в месте командирования), имеет место получение работником экономической выгоды в виде оплаты организацией проезда от места проведения свободного от работы времени до места работы.

В этом случае оплата организацией за сотрудника обратного билета со сроком приезда позднее окончания срока командировки, обозначенного в приказе о командировании, в соответствии с [подпунктом 1 пункта 2 статьи 211](consultantplus://offline/ref%3DF0ECDD21ACA789103E2A6D99FC1E8B68CB653885A1A6EF91389DB6B7846CC94749B9DB7ABAC0EECCM0NEH) НК РФ, признается его доходом, полученным в натуральной форме. Стоимость указанного билета подлежит обложению налогом на доходы физических лиц в полном объеме в соответствии с положениями [статьи 211](consultantplus://offline/ref%3DF0ECDD21ACA789103E2A6D99FC1E8B68CB653885A1A6EF91389DB6B7846CC94749B9DB7ABAC0EECCM0N2H) НК РФ.

Если работник остается в месте командирования, используя выходные или нерабочие праздничные дни, оплата организацией проезда от места проведения свободного от работы времени до места работы не приведет к возникновению у него экономической выгоды.

Аналогичный подход используется в случае выезда работника к месту командировки до даты ее начала.

* 1. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

* 1. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.
  2. Работникам, работающим по совместительству, в случае направления их в командировку другим работодателем учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.
  3. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения.
  4. Размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ.
  5. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.
  6. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, но не более 550 руб. в сутки, расходы по бронированию жилого помещения – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.
  7. Расходы по найму жилого помещения сверх установленных норм не возмещаются.
  8. Расходы по проезду в командировки, не подтвержденные документально, возмещаются в размере минимальной стоимости проезда (по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда, при отсутствии железнодорожного сообщения – по наименьшему тарифу другого вида транспорта).
  9. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:
  + маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);
  + посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;
  + документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.
  1. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).
  2. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:
  + контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) или сам электронный билет.

Согласно [Приказу](consultantplus://offline/ref%3DE94E820DE93FEC987FF740B5D1EE51E659A5AC9DAE6B82007B782328001DE04850C9F0xEF5H) Минтранса России от 08.11.2006 № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации» и [пункту 2](consultantplus://offline/ref%3DE94E820DE93FEC987FF740B5D1EE51E65AACAB92AC6082007B782328001DE04850C9F0E657BEDEE8xDF6H) Приказа Минтранса России от 21.08.2012 № 322 «Об установлении форм электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте» маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажной квитанции (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок) и контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) являются документами строгой отчетности и применяются для осуществления организациями и индивидуальными предпринимателями наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники.

Поэтому если авиабилет приобретен в бездокументарной форме (электронный билет), то оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение авиабилета для целей налогообложения, являются сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета, посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту, и (или) контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте), полученный в электронном виде по информационно-телекоммуникационной сети.

[Пунктом 2](consultantplus://offline/ref%3DE94E820DE93FEC987FF740B5D1EE51E659AEA99EAD6382007B782328001DE04850C9F0E657BEDEE8xDF6H) Приказа Минтранса России от 31.08.2011 № 228 «Об установлении формы электронного проездного документа (билета) на железнодорожном транспорте» установлено, что контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) является документом строгой отчетности и применяется для осуществления организациями и индивидуальными предпринимателями наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники.

Таким образом, в случае подтверждения расходов на приобретение железнодорожного и (или) авиабилета вышеуказанными документами для целей налогообложения прибыли организации дополнительных документов, подтверждающих оплату билета, в том числе выписки, подтверждающей оплату банковской картой, не требуется (письмо Минфина России от 14.01.2014 № 03-03-10/438).

* 1. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.
  2. Работник вправе приобретать в период командировки ГСМ, запчасти, оплачивать ремонт автомобиля и оплачивать стоянку. Такие расходы оплачивать по виду расходов 112

«Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда».

* 1. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета в трехдневный срок со дня возвращения.
  2. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и 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 месту постоянного жительства.
  3. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором учреждения.
   2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

# Порядок принятия обязательств

Приложение № 9 к Учетной политике

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

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

К отложенным бюджетным 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 бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в таблице № 1.

1. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств, приведен в таблице № 2.
2. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

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

Таблица № 1

**Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных 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 госконтрактам** | | | | | | |
| **1.1** | **Обязательства по контрактам с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)** | | | | | |
| **Заключение контракта на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки**  **конкурентным способом в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ** | **Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)** | **Дата подписания государственного контракта** | **В сумме заключенного контракта** | **На текущий финансовый период** | |
| **КРБ.1.501.13.000** | **КРБ.1.502.17.ХХХ** |
| **КРБ.1.502.17.ХХХ** | **КРБ.1.502.11.ХХХ** |
| **На плановый период** | |
| **КРБ.1.501.Х3.000** | **КРБ.1.502.Х7.ХХХ** |
| **КРБ.1.502.Х7.ХХХ** | **КРБ.1.502.Х1.ХХХ** |
| **1.2** | **Обязательства по госконтрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок(конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)** | | | | | |
| **1.2.1** | **Проведение закупки товаров (работ, услуг)** | **Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)** | **Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://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** | |
| **КРБ.1.501.13.000** | **КРБ.1.502.17.ХХХ** |
| **На плановый период** | |
| **КРБ.1.501.Х3.000** | **КРБ.1.502.Х7.ХХХ** |
| **1.2.2** | **Принятие суммы расходного** | **Государственный контракт/** | **Дата подписания государственного** | **Обязательство отражается в сумме** | **На текущий финансовый период** | |
| **КРБ.1.502.17.ХХХ** | **КРБ.1.502.11.ХХХ** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)** | **Бухгалтерская справка (ф. 0504833)** | **контракта** | **заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен** | **На плановый период** | |
| **КРБ.1.502.Х7.ХХХ** | **КРБ.1.502.Х1.ХХХ** |
| **1.3** | **Уточнение обязательств по контрактам** | | | | | |
| **1.3.1** | **Уточнение принимаемых**  **обязательств на сумму экономиипри**  **заключении госконтракта 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** | |
| **КРБ.1.502.17.ХХХ** | **КРБ.1.501.13.000** |
| **На плановый период** | |
| **КРБ.1.502.Х7.ХХХ** | **КРБ.1.501.Х3.000** |
| **1.3.2** | **Уменьшение принятого обязательства в случае:**   * **отмены закупки;** * **признания закупки несостоявшейся по причине того, что не**   **было подано ни одной заявки;**   * **признания**   **победителя закупки уклонившимся от заключения контракта** | **Протокол подведения итогов конкурса,**  **аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)** | **Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся.**  **Дата признания победителя закупки уклонившимся от**  **заключения контракта** | **Уменьшение ранее принятого**  **обязательства на всю сумму способом**  **«Красное сторно»** | **На текущий финансовый период** | |
| **КРБ.1.501.13.000** | **КРБ.1.502.17.ХХХ** |
| **На плановый период** | |
| **КРБ.1.501.Х3.000** | **КРБ.1.502.Х7.ХХХ** |
| **1.4** | **Обязательства по госконтрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года** | | | | | |
| **Госконтракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году** | **Заключенные контракты** | **Начало текущего финансового года** | **Сумма не исполненных по условиям госконтракта обязательств** | **КРБ.1.502.21.ХХХ** | **КРБ.1.502.11.ХХХ** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. Обязательства по текущей деятельности учреждения** | | | | | | |
| **2.1** | **Обязательства, связанные с оплатой труда** | | | | | |
| **2.1.1** | **Зарплата** | **Расходное расписание (ф. 0531722)** | **Начало текущего финансового года** | **В объеме**  **утвержденных ЛБО** | **КРБ.1.501.13.000** | **КРБ.1.502.11.211** |
| **2.1.2** | **Взносы на**  **обязательное пенсионное (социальное, медицинское)**  **страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний** | **Расчетные ведомости (ф. 0504402).**  **Расчетно-платежные ведомости**  **(ф. 0504401).**  **Карточки**  **индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов** | **В момент образования кредиторской**  **задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится**  **начисление** | **Сумма начисленных обязательств (платежей)** | **КРБ.1.501.13.000** | **КРБ.1.502.11.213** |
| **2.2** | **Обязательства по расчетам с подотчетными лицами** | | | | | |
| **2.2.1** | **Выдача денег под отчет сотруднику на**  **приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет** | **Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет** | **Дата утверждения (подписания) заявления руководителем** | **Сумма начисленных обязательств (выплат)** | **КРБ.1.501.13.000** | **КРБ.1.502.11.ХХХ** |
| **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)** | **КРБ.1.501.13.000** | **КРБ.1.502.11.ХХХ** |
| **2.2.3** | **Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета**  **(ф. 0504505)** | **Авансовый отчет (ф. 0504505)** | **Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505)руководителем** | **Корректировка обязательства:**  **при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения** | **Перерасход** | |
| **КРБ.1.501.13.000** | **КРБ.1.502.11.ХХХ** |
| **Экономия способом «Красное сторно»** | |
| **КРБ.1.501.13.000** | **КРБ.1.502.11.ХХХ** |
| **2.3.** | **Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)** | | | | | |
| **2.3.1** | **Начисление налогов** | **Налоговые регистры,** | **На дату образования** | **Сумма начисленных** | **На текущий финансовый период** | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **(налог на имущество, налог на прибыль, НДС)** | **отражающие расчет налога** | **кредиторской задолженности – ежеквартально, не**  **позднее последнего дня текущего квартала** | **обязательств (платежей)** | **КРБ.1.501.13.000** | **КРБ.1.502.11.ХХХ** |
| **На плановый период** | |
| **КРБ.1.501.Х3.000** | **КРБ.1.502.Х1.ХХХ** |
| **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** | |
| **КРБ.1.501.13.000** | **КРБ.1.502.11.290** |
| **На плановый период** | |
| **КРБ.1.501.Х3.000** | **КРБ.1.502.Х1.290** |
| **2.3.3** | **Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом** | **Исполнительный лист. Судебный приказ.**  **Постановления судебных (следственных) органов.**  **Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения** | **Дата поступления исполнительных документов в**  **бухгалтерию** | **Сумма начисленных обязательств (выплат)** | **На текущий финансовый период** | |
| **КРБ.1.501.13.000** | **КРБ.1.502.11.290** |
| **На плановый период** | |
| **КРБ.1.501.Х3.000** | **КРБ.1.502.Х1.290** |
| **2.4.** | **Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)** | | | | | |
| **2.4.1** | **Все виды**  **компенсационных выплат, осуществляемых в**  **адрес физических лиц,**  **– пенсии, пособия и т. д.** | **Расчетные ведомости. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с**  **указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)** | **На дату образования кредиторской**  **задолженности – дата поступления документов в**  **бухгалтерию** | **Сумма начисленных публичных**  **нормативных**  **обязательств (выплат)** | **КРБ.1.503.13.000** | **КРБ.1.502.11.ХХХ** |
| **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** | **КРБ.1.501.93.000** | **КРБ.1.502.99.ХХХ** |
| **3.2** | **Уменьшение размера** | **Приказ руководителя.** | **Дата, определенная в** | **Сумма, на которую** | **КРБ.1.501.93.000** | **КРБ.1.502.99.ХХХ** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **созданного резерва** | **Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с**  **приложением расчетов** | **приказе об уменьшении размера резерва** | **будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»** |  |  |
| **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** | |
| **КРБ.1.502.99.ХХХ** | **КРБ.1.502.11.ХХХ** |
| **На плановый период** | |
| **КРБ.1.502.99.ХХХ** | **КРБ.1.502.Х1.ХХХ** |
| **3.4** | **Скорректирована сумма ЛБО** | **На текущий финансовый период** | |
| **КРБ.1.501.13.000** | **КРБ.1.501.93.000** |
| **На плановый период** | |
| **КРБ.1.501.Х3.000** | **КРБ.1.501.93.000** |
| **3.5** | **Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск** | **Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/**  **Бухгалтерская справка (ф. 0504833)** | **В момент образования кредиторской**  **задолженности по отпускным** | **Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом**  **«Красное сторно»** | **КРБ.1.501.13.000** | **КРБ.1.502.11.211** |
| **…** |  |  |  |  |  |  |

**Таблица № 2**

**Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Вид обязательства** | **Документ- основание** | **Момент отражения в учете** | **Сумма обязательства** | **Бухгалтерские записи** | |
| **Дебет** | **Кредит** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **1. Денежные обязательства по госконтрактам** | | | | | | |
| **1.1** | **Оплата госконтрактов на поставку материальных ценностей** | **Товарная накладная и (или) акт приемки- передачи** | **Дата подписания подтверждающих документов** | **Сумма начисленного обязательства за**  **Минусом ранее выплаченного аванса** | **КРБ.1.502.11.ХХХ** | **КРБ.1.502.12.ХХХ** |
| **1.2.** | **Оплата госконтрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:** | | | | | |
| **1.2.1** | **Госконтракты 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** | **КРБ.1.502.11.ХХХ** | **КРБ.1.502.12.ХХХ** |
| **1.2.2** | **Госконтракты 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)** | **КРБ.1.502.11.ХХХ** | **КРБ.1.502.12.ХХХ** |
| **1.2.3** | **Госконтракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг)** | **Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ,**  **подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)** | **КРБ.1.502.11.ХХХ** | **КРБ.1.502.12.ХХХ** |
| **1.3** | **Принятие денежного обязательства в том случае, если госконтрактом предусмотрена выплата аванса** | **Госконтракт. Счет на оплату** | **Дата, определенная условиями госконтракта** | **Сумма аванса** | **КРБ.1.502.11.ХХХ** | **КРБ.1.502.12.ХХХ** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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)** | **КРБ.1.502.11.211** | **КРБ.1.502.12.211** |
| **2.1.2** | **Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное,**  **медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний** | **Расчетные ведомости (ф. 0504402).**  **Расчетно-платежные ведомости**  **(ф. 0504401)** | **Дата принятия бюджетного обязательства** | **Сумма начисленных обязательств (платежей)** | **КРБ.1.502.11.213** | **КРБ.1.502.12.213** |
| **2.2** | **Денежные 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)** | **КРБ.1.502.11.ХХХ** | **КРБ.1.502.12.ХХХ** |
| **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)** | **КРБ.1.502.11.ХХХ** | **КРБ.1.502.12.ХХХ** |
| **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 обязательством** | **Авансовый отчет (ф. 0504505)** | **Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505)**  **руководителем** | **Корректировка**  **обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения** | **Перерасход** | |
| **КРБ.1.502.11.ХХХ** | **КРБ.1.502.12.ХХХ** |
| **Экономия способом «Красное сторно»** | |
| **КРБ.1.502.11.ХХХ** | **КРБ.1.502.12.ХХХ** |
| **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 бюджетного** | **Сумма начисленных обязательств** | **КРБ.1.502.11.ХХХ** | **КРБ.1.502.12.ХХХ** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **обязательства** | **(платежей)** |  |  |
| **2.3.2** | **Уплата всех видов сборов, пошлин,** | **Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с**  **приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)** | **Дата принятия бюджетного обязательства** | **Сумма начисленных обязательств (платежей)** | **КРБ.1.502.11.290** | **КРБ.1.502.12.290** |
| **2.3.3** | **Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом** | **Исполнительный лист. Судебный приказ.**  **Постановления судебных (следственных) органов.**  **Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения** | **Дата принятия бюджетного обязательства** | **Сумма начисленных обязательств (платежей)** | **КРБ.1.502.11.290** | **КРБ.1.502.12.290** |
| **2.3.4** | **Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году** | **Документы, являющиеся**  **основанием для оплаты обязательств** | **Дата поступления документации в**  **бухгалтерию** | **Сумма начисленных обязательств (платежей)** | **КРБ.1.502.11.ХХХ** | **КРБ.1.502.12.ХХХ** |
| **…** |  |  |  |  |  |  |

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о применяемых методах оценки имущества и обязательств**

* 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
  2. Настоящее Положение применяется в соответствии с требованиями раздел V СГС

«Концептуальные основы бюджетного учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»), СГС «Основные средства», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее – СГС «ОС»), СГС «Аренда», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 258н (далее – СГС «Аренда»), СГС «Обесценение активов», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее – СГС «Обесценение активов»), п. 6 приказа Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бюджетного учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. приказа Минфина РФ от 31.03.2018 г. № 64н) (далее – ЕПС).

* 1. Цель Положения – определить особенности формирования методов оценки имущества и обязательств при ведении бюджетного учета.
  2. Задачи – закрепить те методы оценки, которые позволяют наиболее достоверно оценить стоимость соответствующего объекта учета, либо тот метод, который предусмотрен специально для оценки такого объекта.
  3. Принципы оценки имущества и обязательств:
* оценка имущества и обязательств должна производиться учреждением для их отражения в бюджетном учете и бюджетной отчетности в денежном выражении. Денежное измерение объектов бюджетное учета производится в валюте РФ;
* информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, иного имущества, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источниках финансирования деятельности экономического субъекта), отражаемая на соответствующих счетах, в том числе на забалансовых, рабочего плана счетов учреждения, должна быть полной с учетом существенности ее влияния на экономические (финансовые) решения учредителей учреждения (заинтересованных пользователей информации) и существенности затрат на ее формирование.

Критерий существенности определяется в размере 10 процентов показателя, выраженного в денежном выражении (Федеральный закон РФ от 30.03.2016г № 77-ФЗ «О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях», п. 17 СГС

«Концептуальные основы»).

Существенной информацией признается информация, пропуск или искажение которой влияет на экономическое решение учредителей учреждения (пользователей информации), принимаемое на основании данных бюджетного учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При ведении бюджетного учета, формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности, показатель существенности информации определяется степенью влияния пропуска или искажения такой информации в бухгалтерском учете и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности на принятие учредителем субъекта учета, иным пользователем бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического решения, основанного на данных бюджетного учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности.

* оценка имущества, приобретенного за плату, осуществляется путем суммирования фактически произведенных расходов на его покупку;
* оценка имущества, полученного безвозмездно, – по рыночной стоимости на дату оприходования;
* если иное не установлено законодательством РФ, стоимость объектов бюджетного учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту РФ.

2. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ ИМУЩЕСТВА УЧРЕЖДЕНИЯ

* 1. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости. Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание), с учетом сумм НДС, предъявленных учреждению поставщиками и (или) подрядчиками (п. 15 СГС «ОС», п. 23, 47 ЕПС).

Передача нефинансовых активов должна осуществляться в полном объеме всех проведенных капитальных вложений, формирующих их первоначальную стоимость.

* 1. Изменение первоначальной (балансовой) стоимости происходит в результате достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.
  2. Объекты недвижимого имущества принимаются к учету по кадастровой стоимости, если они до 01 января 2018 года не признавались таковыми в составе основных средств (в случае ее наличия). При отсутствии кадастровой стоимости – в условной оценке либо по балансовой стоимости (п. 57 СГС «ОС», Методические указания по применению переходных положений СГС

«Основные средства» (письмо Минфина России от 30.11.2017 г. № 02-07-07/79257)).

* 1. Передача (получение) объектов государственного имущества между органами государственной власти (государственными органами), учреждениями, а также между субъектами учета и иными созданными на базе государственного (муниципального) имущества государственными (муниципальными) организациями в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав (в том числе права оперативного управления (хозяйственного ведения)) осуществляется по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременной передачей (принятием к учету) в случае наличия суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации (п. 29 ЕПС).
  2. Земельные участки, находящиеся на праве безвозмездного (бессрочного) пользования, принимаются к учету по первоначальной стоимости, под которой понимается их рыночная (кадастровая) стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.
  3. В соответствии с п. 53 СГС «Концептуальные основы» для оценки различных видов активов и обязательств применяется справедливая стоимость, которая определяется:

1. методом рыночных цен (применяется в отношении активов или обязательств). Метод рыночных цен применяется при:

* реализации имущества;
* оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации;
* отражении недостач, оценки причинённого имуществу ущерба;
* оприходовании имущества, полученного по договорам дарения (пожертвования), иного безвозмездного получения;
* оприходовании материальных запасов, полученных от разборки объектов основных средств, частичной разборки, ликвидации.

Справедливая стоимость при методе рыночных цен определяется на основании текущих рыночных цен, данных независимого эксперта (оценщика), данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа (п. 55 СГС «Концептуальные основы).

Рыночная цена – это цена, которая может быть получена (уплачена) при продаже актива (обязательства) между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Рыночной не может быть цена, рассчитанная с учетом завышения или занижения в результате особых условий или обстоятельств, специальных условий или скидок (вычетов, премий, льгот), которые предоставляются любой стороной, связанной с фактом хозяйственной жизни;

1. методом амортизированной стоимости замещения (применяется в отношении активов), применяется при определении целесообразности восстановительных работ по имуществу.

При применении данного метода справедливая стоимость определяется как разница между стоимостью восстановления (воспроизводства) актива или стоимостью замены актива, в зависимости от того, какая из этих величин меньше, и суммой накопленной амортизации, рассчитанной на основе такой стоимости.

Стоимость восстановления (воспроизводства) актива определяется как стоимость полного восстановления (воспроизводства) полезного потенциала актива.

Стоимость замены актива рассчитывается на основе рыночной цены покупки аналогичного актива с сопоставимым оставшимся сроком его полезного использования.

* 1. Справедливая стоимость применяется:
* при приобретении объекта основных средств, приобретенного путем обменной операции в обмен на иные активы, за исключением денежных средств (их эквивалентов) (п. 21 СГС «ОС»);
* при приобретении основного средства в результате необменной операции (п. 22 СГ

«ОС»);

* при оценке основного средства, предназначенного для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора – в данном случае применяется справедливая стоимость, определяемая методом рыночных цен (п. 29 СГС «ОС»);
* при переоценке основных средств (п. 30 СГС «ОС»);
* при продаже основных средств (п. 47 СГС «ОС»);
* при возникновении объектов учета аренды, возникающих в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости. Данные объекты отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен – как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях (п. 26 СГС «Аренда);
* при определении дохода от предоставления права пользования активом (п. 29.1 СГС

«Аренда»).

* 1. Справедливая стоимость определяется:
* индивидуально для каждого Актива нГДП;
* индивидуально для каждого Актива ГДП;
* в целом для Единицы ГДП;
* для Актива в Единице ГДП, генерирующего денежные потоки, за вычетом затрат на его выбытие.
  1. При определении суммы ущерба применяется текущая восстановительная стоимость (письмо Минфина России от 23.12.2016 г. № 02-07-10/77576). В связи с отсутствием определения текущей восстановительной стоимости в ЕПС, использовать понятие «текущей оценочной стоимости».

В соответствии с [п. 25](consultantplus://offline/ref%3D048F9AAB31344FC29FF17508DCF8C1DF8C7403029737646DE1F2FF212BB459F3DF43A596957ArEG) ЕПС под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи активов на дату принятия к учету. Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в учреждении на постоянной основе, используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

* 1. Поступление имущества по договорам дарения (пожертвования) оценивается по текущей оценочной стоимости.
  2. По активам учреждения, не имеющим аналогов и не являющимся предметами договоров купли-продажи, по которым информация о стоимости изготовления отсутствует, применяется условная оценка: один объект, один рубль. К таким активам в учреждении относятся:
  + многолетние насаждения, исторически произрастающие на участке учреждения;
  + активы, не имеющие полезный потенциал и не проносящие экономические выгоды;
  + объекты, по которым на дату принятия к учету, стоимость не определена;
  + бланки строгой отчетности;
  + программное обеспечение, полученное в составе технического комплекса (письмо Минфина РФ от 21.07.2016 г. № 02-07-10/43076);
  + активы, не имеющие аналогов;
  + переходящие награды, кубки;
  + периодические издания для пользования.
  1. Методы начисления амортизации (п. 36 СГС «ОС») (выбрать один из методов начисления амортизации):
  + линейным методом – равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива;
  + методом уменьшаемого остатка – годовая сумма амортизации определяется исходя из остаточной стоимости объекта на начало отчетного года и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта и коэффициента не выше 3, используемого учреждением и установленного им в соответствии с его учетной политикой;
  + пропорционально объему продукции. Метод заключается в начислении суммы амортизации, основанной на ожидаемом использовании или ожидаемой производительности актива. В соответствии с данным методом сумма амортизации может быть равна нулю во время остановки производства продукции с применением соответствующего объекта основных средств.

Выбранный метод начисления амортизации применяется относительно объекта основных средств последовательно от периода к периоду, кроме случаев изменения ожидаемого способа получения будущих экономических выгод или полезного потенциала от использования объекта основных средств.

Учреждение применяет метод начисления амортизации, который наиболее точно отражает предполагаемый способ получения будущих экономических выгод или полезный потенциал, заключенный в активе. При одинаковых способах получения выгод или полезном потенциале объектов, входящих в одну группу ОС, возможно применение одного метода начисления амортизации к группе в целом.

* 1. Списание материальных запасов при выдаче в эксплуатации осуществляется по:
  + фактической стоимости каждой единицы (указать группы материальных запасов по которым идет списание данным методом);
  + средней стоимости материальных запасов (указать группы (виды) материальных запасов по которым идет списание данным методом).
  1. Оприходование готовой продукции и материальных запасов при их изготовлении осуществляется по фактической стоимости.
  2. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования (п. 106 ЕПС).
  3. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бюджетного учета на дату принятия к бухгалтерскому учету (п. 31 ЕПС).
  4. Показатели активов раскрываются в нетто-оценке, то есть за вычетом любой накопленной амортизации амортизируемых активов, убытков от обесценения, резервов под снижение стоимости материальных запасов и резервов по сомнительным долгам.
  5. Убыток от обесценения актива определяется на годовую отчетную дату следующим образом:

Остаточная стоимость – (справедливая стоимость – затраты на выбытие актива) =

= убыток от обесценения актива,

где

затраты на выбытие актива – это затраты, непосредственно связанные с его выбытием, за исключением расходов по процентам (например, затраты на демонтаж и прямые затраты на предпродажную подготовку актива, затраты на юридические услуги, ведение переговоров, иные аналогичные затраты).

Затратами на выбытие актива не являются затраты, которые связаны с сокращением деятельности субъекта учета или реорганизацией, следующей за выбытием актива.

В учете убыток от обесценения актива признается на годовую отчетную дату как уменьшение остаточной стоимости (но не более размера остаточной стоимости) до его справедливой стоимости за вычетом затрат на выбытие такого актива.

Признание убытка от обесценения осуществляется единовременно в составе расходов отчетного периода. Сумма ранее начисленной амортизации актива не корректируется.

Решение о признании убытка от обесценения актива, являющегося государственным (муниципальным) имуществом, принимается в порядке, аналогичном для принятия решения о списании такого имущества.

1. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ
   1. Активы и обязательства в балансе делятся на долгосрочные (внеоборотные) и краткосрочные (оборотные) ([п. 26](consultantplus://offline/ref%3D708E6347FE2E27C5F7B5C36485C90DA641945463EE9CBB8272DD2721A70BCE417DE74B7A73221557z9VCN) СГС «Концептуальные основы»).

Актив является краткосрочным, если он удовлетворяет хотя бы одному из следующих критериев ([п. 27](consultantplus://offline/ref%3D708E6347FE2E27C5F7B5C36485C90DA641945463EE9CBB8272DD2721A70BCE417DE74B7A7322145Ez9V5N) СГС «Концептуальные основы»):

а) предназначен для потребления, передачи (продажи) или обращения в денежные средства (иные активы) в течение 12 месяцев после отчетной даты;

б) представляет собой финансовый актив, классифицируемый в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бюджетного учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, как краткосрочный актив;

в) представляет собой денежные средства или их эквиваленты (краткосрочные высоколиквидные инвестиции, легко обратимые в заранее известную сумму денежных средств и не подверженные значительным рискам изменения их стоимости, например депозиты до востребования) при условии отсутствия ограничений на их обмен или использование для погашения обязательств в течение периода, не превышающего трех месяцев после отчетной даты.

Все прочие активы субъекта отчетности, включая материальные, нематериальные и финансовые активы, относятся к долгосрочным.

Обязательство является краткосрочным, если оно удовлетворяет хотя бы одному из следующих критериев ([п. 28](consultantplus://offline/ref%3D2675D6C2A60C1AAB31FC6859DC9FE3E7B1A04D5498B25572FEB9D9C019FAD186E5B82F94FD0B4F19H8XFN) СГС «Концептуальные основы»):

а) предполагается его погашение в течение 12 месяцев после отчетной даты (даже если первоначальный срок погашения превышал 12 месяцев);

б) это финансовое обязательство, классифицируемое в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бюджетного учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, как краткосрочное;

в) у учреждения отсутствует безусловное право отсрочить погашение обязательства как минимум на 12 месяцев после отчетной даты.

Все прочие обязательства квалифицируются как долгосрочные.

* 1. Обязательство, возникшее в результате нарушения условий соглашения о финансировании и подлежащее исполнению по требованию кредитора, считается краткосрочным, даже если требования кредитора не предусматривают его исполнение в течение 12 месяцев после

отчетной даты и на отчетную дату у учреждения отсутствовало право отсрочить исполнение требования на срок более 12 месяцев после отчетной даты ([п. 30](consultantplus://offline/ref%3D62F705E34EA2E7BF062F8D5B47E30D1D0E3D8F39D324F9E80F79C676BD7980C98F942A4370B381E9vEcAN) СГС «Концептуальные основы»).

Если до отчетной даты либо после нее, но до даты утверждения бухгалтерской (финансовой) отчетности по соглашению с кредитором у учреждения возникло право на отсрочку погашения обязательства на срок более года, а кредитор не вправе требовать исполнения обязательства в этом периоде, такое обязательство классифицируется как долгосрочное.

* 1. Задолженность признается безнадежной к взысканию в случаях:
* возвращения исполнительного документа взыскателю в связи с невозможностью его исполнения;
* наличия суммы, не подтвержденной должником в течение срока исковой давности;
* наличия суммы, не востребованной кредитором в течение срока исковой давности;
* прекращения обязательств в случае ликвидации (смерти) дебитора.
  1. Первоначальное признание объекта учета операционной аренды – право пользования активом производится на дату классификации объектов учета аренды в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды (имущественного найма) или договором безвозмездного пользования с одновременным отражением арендных обязательств пользователя (арендатора) (кредиторской задолженности по аренде) (п.20 СГС

«Аренда»)

* 1. Дебиторская задолженность по арендным обязательствам пользователя (арендатора) признается в сумме дисконтированной стоимости арендных платежей (п.22 СГС «Аренда»).
  2. К расходам будущих периодов относятся расходы, связанные:
* со страхованием имущества, гражданской ответственности;
* с выплатой отпускных;
* с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
* с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
* с неравномерно производимым ремонтом основных средств.

1. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ РЕЗЕРВОВ
   1. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.
   2. Резерв предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника учреждения. Формируется следующим способом (письмо Минфина РФ от 20.05.2015 г. № 02-07-07/28998).

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время может определяться ежегодно на последний день года(31 декабря), исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

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

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике . Вариант 1. Расчет производится персонифицировано по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = К \* ЗП, где

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

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

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

Сумма страховых взносов при формировании резерва может быть рассчитана по каждому работнику индивидуально:

Резерв стр. взн. = К \* ЗП \* С;

где С – ставка страховых взносов.

Сумма страховых взносов рассчитывается с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской Федерации на основании информации за предшествующий период, а также применяемого к нему повышающего коэффициента.

* 1. Резерв, возникающий из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий. Формируется в размере сумм предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающим из условий гражданско-правовых договоров (контрактов), а также ожидаемых судебных расходов (издержек), в случае предъявления учреждению согласно законодательству РФ претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов.

В бюджетном учете бюджетные (денежные) обязательства отражать в момент возникновения требования к учреждению (с момента получения исполнительного документа).

В соответствии с [п. 3 ст. 242.5](consultantplus://offline/ref%3DFC3BB2CD5128B6C7CAD6A160CAF32065BAD05BA957DE1F1DD9FE543DB804980A687F090B7AEFkEq6K) БК РФ должник в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления представляет в орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов казенных учреждений муниципального образования, информацию об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета муниципального образования по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года.

Бюджетный учет данных обязательств до момента выяснения учреждением как получателем средств бюджета источника образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета муниципального образования по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года, а также величины обязательства, подлежащего исполнению по поступившему в рамках субсидиарной ответственности исполнительному документу (далее – мероприятия по уточнению характера обязательства), необходимо осуществлять на счете [050299000](consultantplus://offline/ref%3DFC3BB2CD5128B6C7CAD6A160CAF32065BAD75BAB59D21F1DD9FE543DB804980A687F090B78kEqBK) «Отложенные обязательства» с одновременным формированием резерва предстоящих расходов ([140160000](consultantplus://offline/ref%3DFC3BB2CD5128B6C7CAD6A160CAF32065BAD75BAB59D21F1DD9FE543DB804980A687F090A7FkEqBK) «Резервы предстоящих расходов») с отражением в 15 – 17 разрядах указанных счетов кода вида расходов (КВР) [830](consultantplus://offline/ref%3DFC3BB2CD5128B6C7CAD6A160CAF32065BADF52A058D21F1DD9FE543DB804980A687F090971E4E542kFq1K) «Исполнение судебных актов», в 24 – 26 разрядах – кода операций сектора государственного управления (КОСГУ) [29х](consultantplus://offline/ref%3DFC3BB2CD5128B6C7CAD6A160CAF32065BADF52A058D21F1DD9FE543DB804980A687F09097DE4E44BkFq2K) «Прочие расходы» (с целью обособления указанных обязательств).

Дальнейший учет указанных обязательств, признанных в учете по результатам проведенных учреждением мероприятий по уточнению характера обязательства, осуществляется с последующей реклассификацией обязательства: отложенного обязательства в принятое обязательство и далее в принятое денежное обязательство с отражением в 15 – 17 разрядах указанных счетов КВР и в 24 – 26 разрядах – КОСГУ по бюджетной классификации Российской Федерации, соответствующих характеру принятых денежных обязательств.

По факту произведенных в бюджетном учете указанных операций сумма обязательства, КВР и КОСГУ уточняются по соответствующим счетам бюджетного учета в соответствии с характером требования по исполнительному документу путем отражения по счетам бюджетного учета внутреннего перемещения.

В случае отзыва документа (например, в связи с ранее произведенной полной или частичной оплатой) операции по отражению признания отложенного обязательства сторнируются (полностью или частично).

* 1. Резерв по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов. Оценивается по состоянию на 31 декабря в сумме разницы между исполненной и не исполненной суммой по договору (контракту), подлежащей оплате на момент поступления документов в январе следующего года.

К таким расходам относятся расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций; расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются в следующем порядке:

* если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;
* если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме созданного резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

Приложение № 10 к Учетной политике

## Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

* Законом от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ;
* Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н;
* указанием Банка России от 11 марта 2014 № 3210-У;
* Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта

2015 № 52н;

* Правилами, утвержденными постановлением Правительства РФ от 28 сентября 2000 № 731.

## Общие положения

* 1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.
  2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

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

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-

ответственных лиц.

* 1. Основными целями инвентаризации являются:
* выявление фактического наличия имущества;
* сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
* проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
* документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
* определение фактического состояния имущества и его оценка;
* выявление признаков обесценения активов.
  1. Проведение инвентаризации обязательно:
* при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
* перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
* при смене материально-ответственных лиц;
* при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
* в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
* при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
* в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

при смене руководителя коллектива или бригадира;

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

* 1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

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

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

* 1. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

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

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

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

* 1. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.
  2. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.
  3. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.
  4. 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.
  1. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

* количество дней неиспользованного отпуска;
* среднедневная сумма расходов на оплату труда;
* сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.
  1. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н:
* инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
* инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
* инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
* инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
* инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
* инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
* ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
* акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
* инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
* инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081);
* акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н

* 1. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.
  2. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.
  3. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

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

* 1. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.
     1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств, проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.
     2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.
     3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:
* расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
* расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
* расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
* расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
* расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
* прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
* расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000.

## Оформление результатов инвентаризации

* 1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно -материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.
  2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.
  3. После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.
  4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.
  5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально- ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом директора создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

## График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объектов инвентаризации | Сроки проведения инвентаризации | Период проведения инвентаризации |
| 1 | Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы) | Ежегодно на 1 ноября | Год |
| 2 | Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность) | Ежегодно на 1 ноября | Год |
|  | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций  Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежемесячно | Ежемесячно  Квартал |
| 3 | Ежеквартально(при наличии движения)  на последний день отчетного квартала |
|  | Обязательства (кредиторская задолженность): | Один раз в три месяца  Ежегодно на  1 декабря |  |
| 4 |  |  |
|  | – с подотчетными лицами | Последние три месяца |
|  | – с организациями и учреждениями | Год |
| 5 | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | – | При необходимости в соответствии с приказом директора или учредителя |
| ... |  |  |  |

## Положение

**о порядке проведения инвентаризации основных средств, непроизведенных и нематериальных активов**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Настоящее Положение применяется в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете», раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»), п.20 приказа Минфина России от 01.12.2010г. № 157н

«Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. приказа Минфина РФ от 31.03.2018 г. № 64н) (далее – ЕПС).

* 1. Цель Положения – закрепить порядок проведения инвентаризации основных средств, непроизведенных и нематериальных активов.
  2. Основные цели инвентаризации – выявление фактического наличия имущества, сопоставление его фактического наличия с данными бухгалтерского учета, а также проверка полноты отражения в учете обязательств.
  3. Проведение инвентаризации осуществляется постоянно действующей инвентаризационной комиссией (далее – инвентаризационная комиссия), назначенной приказом руководителя учреждения.

1. ВИДЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ, ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, НЕПРОИЗВЕДЕННЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ
   1. Инвентаризация может быть плановая и внеплановая (внезапная):

* плановая инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой отчетности;
* внеплановая (внезапная) инвентаризация проводится как по решению руководителя учреждения, так и по требованию контролирующих органов.
  1. Основными целями инвентаризации являются:
* выявление фактического наличия имущества учреждения и определение статуса и целевой функции каждого объекта основных средств, непроизведенных и нематериальных активов, соответствие имущества критериям «актива»;
* сопоставление фактического наличия основных средств учреждения с данными бухгалтерского учета, числящихся на балансовых и забалансовых счетах и выявление отклонений;
* проверка полноты отражения в учете операций с нефинансовыми активами и правильность оформления первичных учетных документов.
  1. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя учреждения. Проведение обязательно в следующих случаях:
* 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 ответственных лиц (на день приемки – передачи дел);
* при передаче имущества организации в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
* в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
  1. Инвентаризации подлежат:
* недвижимое имущество, числящееся на балансовых счетах;
* движимое имущество, числящееся на балансовых и забалансовых счетах учреждения;
* имущество, находящееся в аренде, в безвозмездном пользовании, на ответственном хранении;
* имущество, не соответствующее понятию актива;
* земельные участки и иные непроизведенные активы;
* нематериальные активы.
  1. Инвентаризация имущества организации производится по его местонахождению и каждому материально ответственному лицу.
  2. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.
  3. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.
  4. Комиссия вправе проводить инвентаризацию с помощью видео и фотофиксации с присутствием отдельных членов комиссии. Фотофиксация является вспомогательным средством инвентаризации. Видеофиксация должна осуществляться в режиме реального времени с помощью переносной системы видеозаписи с возможностью дальнейшей передачи сохраненных данных. Срок хранения аудио- и видеозаписи инвентаризации составляет 1 год со дня проведения инвентаризации.

Технологии хранения данных вне информационных систем персональных данных должны обеспечивать:

* доступ к информации, содержащейся на материальном носителе, для уполномоченных лиц;
* применение средств электронной подписи или иных информационных технологий, позволяющих сохранить целостность и неизменность информации, записанной на материальный носитель.

Председатель инвентаризационной комиссии в день инвентаризации не позднее чем за 2 часа до начала дает указание техническим специалистам проверить работоспособность средств фото- и видеофиксации.

Председатель инвентаризационной комиссии сообщает всем присутствующим, что при проведении инвентаризации ведется фото- и видеозапись (трансляция).

Видеозапись должна содержать указание на дату и время ее совершения.

Видеозапись инвентаризации сдается техническим специалистам в течение 1 часа после завершения проверки. Технические специалисты в течение 30 минут после получения видеозаписи осуществляют передачу материалов фото- и видеофиксации в бухгалтерию учреждения.

* 1. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:
* за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;
* за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации;
* за принятие решения о несоответствии имущества критериям «актива».
  1. До начала инвентаризации инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы.

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

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

* 1. В ходе проведения инвентаризации основных средств комиссия должна:

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

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

в) проверить наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение;

г) наличие документов, подтверждающих право оперативного управления на недвижимое имущество, нематериальные активы (патенты, свидетельства и т.д.)

д) наличие документов, подтверждающих право пользования объектами основных средств, непроизведенных и нематериальных активов, которые учитываются на забалансовых счетах.

При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

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

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

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

* 1. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

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

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

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

* 1. Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.
  2. Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений организации и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.
  3. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств
  4. Осмотренные объекты записываются в инвентаризационные описи с их обязательными реквизитами (наименование, инвентарный номер, назначение, технические и эксплуатационные показатели). Инвентаризационная комиссия определяет отнесение объекта к активу. Основным средствам присевается код статуса объекта и целевой функции.

Код статуса объекта основного средства:

1. – в эксплуатации;
2. – требуется ремонт;
3. – находится на консервации;
4. – не соответствует требованиям эксплуатации;
5. – не введен в эксплуатацию. Код целевой функции:
6. – введение в эксплуатацию;
7. – ремонт;
8. – консервация объекта;
9. – дооснащение (дооборудование);
10. – списание;
11. – утилизация
    1. Инвентаризация недвижимого имущества должна проводиться в соответствии с Методическими указаниями, закрепленными совместным письмом Минфина России и Федерального казначейства № 02-06-07/75364/07-04-05/02-874 от 22.12.2015 г. Инвентаризационная комиссия создается из технических специалистов, лиц, ответственных за организацию и ведение строительства, а также лиц, обладающих специальными знаниями в области строительства.

В случае отсутствия работников, обладающих специальными знаниями, для участия в работе инвентаризационной комиссии по решению председателя комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

До начала инвентаризации необходимо проверить:

а) наличие и состояние регистров аналитического учета по каждому вложению в объект государственного недвижимого имущества;

б) наличие документов, являющийся основанием выделения средств федерального бюджета, и (или) документ – основание для начала реализации инвестиционных проектов (строительства);

в) наличие паспорта инвестиционного проекта, результатов инженерных изысканий, проектной документации, в том числе проектно-сметной документации, наличие положительного заключения экспертизы проектной документации, в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ
   1. Результаты инвентаризации нефинансовых активов оформляются:

* Инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](consultantplus://offline/ref%3D03C894490B270F9C5417F973C85A30B4CD536FDC51A58DEA3E8EBE8DC207B1711F97726110E28AB9WDh4D));
* Актом о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](consultantplus://offline/ref%3D03C894490B270F9C5417F973C85A30B4CD536FDC51A58DEA3E8EBE8DC207B1711F97726110E480B6WDh3D)) к которому прилагаются «Сведения об объектах незавершенного строительства, вложениях в объекты недвижимого имущества» (далее – Сведения), содержащие информацию о состоянии объектов незавершенного строительства, вложениях в объекты недвижимого имущества.

Если в результате инвентаризации выявлены [излишки](http://vip.gosfinansy.ru/%23/document/11/44340/) или обнаружена [недостача](http://vip.gosfinansy.ru/%23/document/11/44465/), оформляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](http://vip.gosfinansy.ru/%23/document/140/26303/)). При наличии расхождений ведомость прилагается к акту о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](http://vip.gosfinansy.ru/%23/document/140/26254/)).

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

Исправление ошибок в описях производится путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных данных. Таким способом исправления делаются во всех экземплярах описей. При этом нужно иметь в виду, что исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии, а также материально ответственными лицами.

В описях запрещено оставлять незаполненные строки, на последних страницах такие строки обязательно прочеркиваются.

* 1. Подписываются описи всеми членами инвентаризационной комиссии и МОЛ.

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

* 1. Если причиной инвентаризации является смена МОЛ, то при проверке фактического наличия имущества в описи расписываются оба МОЛ, как сдающий имущество, так и получающий его на хранение.

1. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором учреждения.
   2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

## Положение

**о порядке проведения инвентаризации материальных запасов**

* + 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
  1. Настоящее Положение применяется в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете», раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее
* СГС «Концептуальные основы»), п.20 приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. приказа Минфина РФ от 31.03.2018 № 64н) (далее – ЕПС).
  1. Цель Положения – закрепить порядок проведения инвентаризации материальных запасов.
  2. Основные цели инвентаризации – выявление фактического наличия имущества, сопоставление его фактического наличия с данными бухгалтерского учета, а также проверка полноты отражения в учете обязательств.
  3. Проведение инвентаризации осуществляется постоянно действующей инвентаризационной комиссией (далее – инвентаризационная комиссия), назначенной приказом руководителя учреждения.
     1. ВИДЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ, ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ
  4. Инвентаризация может быть плановая и внеплановая (внезапная):
  + плановая инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой отчетности;
  + внеплановая (внезапная) инвентаризация проводится как по решению руководителя учреждения, так и по требованию контролирующих органов.
  1. Основными целями инвентаризации являются:
  + выявление фактического наличия материальных запасов учреждения и определение статуса и целевой функции, отнесение имущества к активам;
  + сопоставление фактического наличия материальных запасов учреждения с данными бухгалтерского учета, числящихся на балансовых и забалансовых счетах и выявление отклонений;
  + проверка полноты отражения в учете операций с нефинансовыми активами и правильность оформления первичных учетных документов.
  1. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя учреждения. Проведение обязательно в следующих случаях:
  + 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 ответственных лиц (на день приемки – передачи дел);
  + в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
  1. Инвентаризации подлежат:
  + материальные запасы, используемые в качестве сырья, материалов и т.п. при производстве продукции, предназначенной для продажи (выполнения работ, оказания услуг);
  + предназначенные для продажи, включая готовую продукцию и товары;
  + используемые для управленческих нужд учреждения;
  + числящиеся на забалансовых счетах.
  1. Применение учреждением программных продуктов по учету запасов должно обеспечить получение необходимой информации на бумажных носителях, включая показатели, содержащиеся в регистрах бухгалтерского учета, внутренней отчетности организации и других документах.
  2. Необходимыми предпосылками действенного контроля за сохранностью запасов являются:
  + наличие должным образом оборудованных складов и кладовых или специально приспособленных площадок (для запасов открытого хранения);
  + размещение запасов по секциям складов, а внутри них – по отдельным группам и типо – сорто – размерам (в штабелях, стеллажах, на полках и т.п.) таким образом, чтобы была обеспечена возможность их быстрой приемки, отпуска и проверки наличия; в местах хранения каждого вида запасов следует прикреплять ярлык с указанием данных о находящемся запасе;
  + оснащение мест хранения запасов весовым хозяйством, измерительными приборами и мерной тарой;
  + организация, при необходимости, участков централизованного раскроя материалов;
  + установление порядка нормирования расхода запасов (разработка и утверждение норм, соблюдение норм при отпуске материалов в подразделения организации);
  + установление порядка формирования учетных цен на запасы и порядка их пересмотра;
  + определение круга лиц, ответственных за приемку и отпуск запасов (заведующих складами, кладовщиков, экспедиторов и др.), за правильное и своевременное оформление этих операций, а также за сохранность вверенных им запасов; заключение с этими лицами в установленном [порядке](consultantplus://offline/ref%3D3A696377E0CB7EEC1ED5BD1243326D314F95D5EAA9089F477B183BDE5220AD5190F716314117B057sAo4O) письменных договоров о материальной ответственности; увольнение и перемещение материально ответственных лиц по согласованию с главным бухгалтером организации;
  + определение перечня должностных лиц, которым предоставлено право подписывать документы на получение и отпуск со складов запасов, а также выдавать разрешения (пропуска) на вывоз запасов со складов и иных мест хранения организации;
  + наличие списка лиц, имеющих право подписи первичных документов, утверждаемого руководителем организации по согласованию с главным бухгалтером (в списке указываются должность, фамилия, имя, отчество и уровень компетенции (тип или виды операций, по которым данное должностное лицо имеет право принятия решений)).
  1. Инвентаризация материальных запасов организации производится по его местонахождению и каждому материально ответственному лицу.
  2. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.
  3. Комиссия вправе проводить инвентаризацию с помощью видео и фотофиксации с присутствием отдельных членов комиссии. Фотофиксация является вспомогательным средством инвентаризации. Видеофиксация должна осуществляться в режиме реального времени с помощью переносной системы видеозаписи с возможностью дальнейшей передачи сохраненных данных. Срок хранения аудио- и видеозаписи проверки составляет 1 год со дня проведения проверки.

Технологии хранения данных вне информационных систем персональных данных должны обеспечивать:

* + доступ к информации, содержащейся на материальном носителе, для уполномоченных лиц;
  + применение средств электронной подписи или иных информационных технологий, позволяющих сохранить целостность и неизменность информации, записанной на материальный носитель.

Председатель инвентаризационной комиссии в день инвентаризации не позднее чем за 2 часа до начала дает указание техническим специалистам проверить работоспособность средств фото- и видеофиксации.

Председатель инвентаризационной комиссии сообщает всем присутствующим, что при проведении инвентаризации ведется фото- и видеозапись (трансляция).

Видеозапись должна содержать указание на дату и время ее совершения.

Видеозапись инвентаризации сдается техническим специалистам в течение 1 часа после завершения проверки. Технические специалисты в течение 30 минут после получения видеозаписи осуществляют передачу материалов фото- и видеофиксации в бухгалтерию учреждения.

* 1. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.
  2. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:
  + за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;
  + за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.
  1. До начала инвентаризации инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы.

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

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

При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

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

* 1. При инвентаризации материальных запасов комиссия производит инвентаризацию отдельно по каждому счету, входящему в состав материальных запасов.

Инвентаризация материальных запасов должна проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

Материальные запасы, находящиеся на складе и непереданные в эксплуатацию, инвентаризируются по местам их хранения с осмотром каждого предмета.

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

* 1. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом метода рыночных цен.

* 1. Поступившие во время проведения инвентаризации материальные запасы заносятся в отдельные инвентаризационные описи (сличительные ведомости), где указываются дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование материальных запасов, количество, цена и сумма. На приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена инвентаризационной комиссии) делается отметка «после инвентаризации» со ссылкой на дату инвентаризационной описи (сличительной ведомости), в которую записаны эти ценности.
  2. Тара заносится в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по видам, целевому назначению и качественному состоянию.
  3. Специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, отправленные в стирку и ремонт, должны записываться в инвентаризационную опись (сличительную ведомость) на основании первичных учетных документов организаций, осуществляющих эти услуги.
  4. Предметы мягкого инвентаря, пришедшие в негодность, включаются в отдельную инвентаризационную опись (сличительную ведомость). По указанным материальным ценностям инвентаризационная комиссия дает предложения о списании в установленном порядке с указанием времени эксплуатации, причин негодности, возможности использования этих предметов в хозяйственных целях.
  5. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках материальных запасов.
  6. Инвентаризационная комиссия определяет отнесение объекта к активу. Материальным запасам присваивается код статуса объекта и целевой функции.

Код статуса объекта материального запаса:

01 – в запасе (для использования); 02 – в запасе (на хранении);

03 – ненадлежащего качества; 04 – поврежден;

05 – истек срок хранения. Код целевой функции:

1. – использовать;
2. – продолжить хранение; 03 – списание;

04 – ремонт.

В случае выявления материальных запасов, не соответствующих критериям «актива», они подлежат списанию с балансового учета с переносом на забалансовый счет 02 в условной оценке – 1 руб.

* 1. При определении размера ущерба, причиненного недостачами, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.
     1. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ
  2. Результаты инвентаризации основных средств оформляются:
  + Инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](consultantplus://offline/ref%3D03C894490B270F9C5417F973C85A30B4CD536FDC51A58DEA3E8EBE8DC207B1711F97726110E28AB9WDh4D));
  + Актом о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](consultantplus://offline/ref%3D03C894490B270F9C5417F973C85A30B4CD536FDC51A58DEA3E8EBE8DC207B1711F97726110E480B6WDh3D)) к которому прилагаются «Сведения об объектах незавершенного строительства, вложениях в объекты недвижимого имущества» (далее – Сведения), содержащие информацию о состоянии объектов незавершенного строительства, вложениях в объекты недвижимого имущества.

Если в результате инвентаризации выявлены [излишки](http://vip.gosfinansy.ru/%23/document/11/44340/) или обнаружена [недостача](http://vip.gosfinansy.ru/%23/document/11/44465/), оформляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](http://vip.gosfinansy.ru/%23/document/140/26303/)). При наличии расхождений ведомость прилагается к акту о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](http://vip.gosfinansy.ru/%23/document/140/26254/)).

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

Исправление ошибок в описях производится путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных данных. Таким способом исправления делаются во всех экземплярах описей. При этом нужно иметь в виду, что исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии, а также материально ответственными лицами.

В описях запрещено оставлять незаполненные строки, на последних страницах такие строки обязательно прочеркиваются.

1. Подписываются описи всеми членами инвентаризационной комиссии и МОЛ.

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

* 1. В инвентаризационную опись заносятся материалы с указанием отдельных групп, видов и других необходимых данных (артикул, сорт и др.) по каждому наименованию.

Записи в опись вносятся на основании проверки фактического наличия материальных ценностей путем их пересчета, перевешивания, перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Материальные запасы заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

* 1. Если причиной инвентаризации является смена МОЛ, то при проверке фактического наличия имущества в описи расписываются оба МОЛ, как сдающий имущество, так и получающий его на хранение
  2. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

1. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором учреждения.
   2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

## Положение

**о порядке проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности**

* + 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
  1. Настоящее Положение применяется в соответствии с требованиями ст.11 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете», раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее
* СГС «Концептуальные основы»), п.20 приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. приказа Минфина РФ от 31.03.2018 № 64н) (далее – ЕПС).
  1. Цель Положения – закрепить порядок проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности.
  2. Проведение инвентаризации осуществляется постоянно действующей инвентаризационной комиссией (далее – инвентаризационная комиссия), назначенной приказом директора учреждения.
     1. ВИДЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ, ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ДЕБИТОРСКОЙ И КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ
        1. Инвентаризация может быть плановая – проводится ежеквартально и ежегодно перед составлением годовой отчетности.
        2. Основными целями инвентаризации является проверка обоснованности сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета, и состояния дебиторской и кредиторской задолженности.
        3. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом директора учреждения. Проведение обязательно в случаях подтверждения данных дебиторской и кредиторской задолженности при составлении форм бухгалтерского учета.
        4. Инвентаризации подлежат:
  + расчеты с поставщиками и подрядчиками;
  + расчеты с подотчетными лицами;
  + расчеты по оплате труда;
  + расчеты по налогам и сборам с ФНС и внебюджетными фондами;
  + расчеты с покупателями и заказчиками;
  + расчеты по депонентам;
  + расчеты по недостачам.
    - 1. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:
  + за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;
  + за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.
    - 1. Инвентаризационная комиссия проводит документальную проверку состояния и обоснованности числящихся на счетах сумм и причин возникновения задолженности, устанавливает возможности ее уменьшения или ликвидации.

При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы, акты сверки расчетов.

Подписание дебитором акта сверки взаиморасчетов прерывает течение срока исковой давности по признанной им задолженности. Время, истекшее до перерыва, не засчитывается в новый срок, и течение срока исковой давности начинается заново ([ст. 203](consultantplus://offline/ref%3D9EE833699289A2B2595E1662AFEEA32D2D2AFB8BA478B9F4C6E5D84B4522DCF692C7B9722FF22E21w7H1G) ГК РФ).

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки устанавливает сроки возникновения дебиторской и кредиторской задолженности, реальность задолженности, правильность и обоснованность числящихся в бюджетном учете и отчетности сумм задолженности, а также предъявлены ли иски на взыскание дебиторской задолженности в принудительном порядке.

При проведении инвентаризации расчетов осуществляется выявление сумм дебиторской и кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности.

* + - 1. В результате инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности выявляются:

1. расхождения сумм задолженности на счетах расчетов с данными первичных документов (ошибочно проведенные счета, неучтенные документы);
2. расхождения сумм задолженности при сверке с контрагентами (отсутствие в учете счетов поставщиков и т.п.);
3. выявление задолженности с истекшим сроком исковой давности.
   * + 1. При инвентаризации задолженности перед работниками учреждения проверяются обоснования сумм кредиторской задолженности:
   * по оплате труда, подлежащих зачислению на счет депонентов;
   * расчетов по заработной плате с работниками учреждений на основании трудовых договоров (контрактов);
   * расчетов по оплате работодателем в соответствии с законодательством РФ в пользу работников (сотрудников) и (или) их иждивенцев не относящихся к заработной плате дополнительных выплат, пособий и компенсаций, обусловленных условиями трудовых отношений, статусом работников (сотрудников);
   * расчетов по начислениям на выплаты по оплате труда, в том числе начисленных работникам пособий по временной нетрудоспособности и в связи с материнством, пособий по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и других выплат за счет средств государственного социального страхования;
   * сумм переплат с выяснением причин переплаты.
     + 1. При инвентаризации подотчетных сумм:
   * проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи и целевое назначение);
   * правильность расчетов с бюджетами Российской Федерации (в том числе своевременность перечисления) и обоснованность сумм, числящихся на счетах 020970000, 020980000 в части расчетов по недостачам.
     + 1. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

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

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

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

* + - 1. Если в отношении дебиторской задолженности не выполняются критерии отнесения ее к активам, то в соответствии с решением инвентаризационной комиссии о ее списании с балансового учета учреждения учет указанной задолженности осуществляется на забалансовом счете.
      2. Решение инвентаризационной комиссии о списании с балансового учета учреждения задолженности неплатежеспособных дебиторов принимается с учетом:

сведений, выявленных в ходе проведения инвентаризации, в отношении дебиторской задолженности, обладающей признаками нереальной к взысканию;

документов, подтверждающих наличие рисков невозможности взыскания дебиторской задолженности.

В том числе проверяются суммы дебиторской задолженности, списанные вследствие несостоятельности ответчиков и невозможности обращения взыскания на их имущество. При этом проверяются обоснованность списания задолженности, правильность учета списанной задолженности за балансом, наблюдение за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

Инвентаризационная комиссия, принимая решение о списании с балансового учета задолженности неплатежеспособных дебиторов, вправе руководствоваться положениями законодательства по составу документов, необходимых для принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет и о ее списании (восстановлении), установленных Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref%3D099D7D2A3E09BF093C1CB8E89901C0B74D3F37DCA366FFE393453E16F42292BAE4F862DE4299C3ODG) Российской Федерации, и общими [требованиями](consultantplus://offline/ref%3D099D7D2A3E09BF093C1CB8E89901C0B74E3734DEA464FFE393453E16F42292BAE4F862DB419F3BC9CAO4G) к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393.

* + - 1. Списание задолженности с забалансовых счетов осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии по окончании срока возможного возобновления взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.
      2. Прекращение учета задолженности учреждения, не востребованной кредиторами, которая носит заявительный характер, отраженной на забалансовом [счете 20](consultantplus://offline/ref%3D04845DE22D500105F4139FD7A4FA133879550E71751AB1EE77BBBEA0E9A23C818427438019m0H) «Задолженность, невостребованная кредиторами», осуществляется на основании решения комиссии учреждения (инвентаризационной комиссии) ввиду завершения срока исковой давности.
    1. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ
       1. Результаты инвентаризации расчетов оформляются Инвентаризационной описью (ф. 0504089), в которой перечисляются наименования дебиторов (кредиторов), проинвентаризованных счетов, указываются суммы дебиторской (кредиторской) задолженности всего, в том числе подтвержденной дебиторами (кредиторами) и не подтвержденной дебиторами (кредиторами), суммы дебиторской (кредиторской) задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.
       2. К Инвентаризационной описи прикладывается Справка, которая является основанием для составления акта о результатах инвентаризации.

Справка составляется в разрезе синтетических счетов бухгалтерского учета. В Справке указывают:

реквизиты каждого дебитора или кредитора организации; причину и дату возникновения задолженности;

сумму задолженности.

Справку составляют в одном экземпляре и хранят в архиве организации 5 лет.

* + - 1. Выявившиеся долги, по результатам инвентаризации, с истекшим сроком исковой давности подлежат списанию, которое проводится на основании приказа директора учреждения.
    1. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ
       1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором учреждения.
       2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

## Положение

**о порядке проведения инвентаризации забалансовых счетов**

* + - * 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
  1. Настоящее Положение применяется в соответствии с требованиями ст.11 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете», раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее
* СГС «Концептуальные основы»), п.20 приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. приказа Минфина РФ от 31.03.2018 № 64н) (далее – ЕПС).
  1. Цель Положения – закрепить порядок проведения инвентаризации забалансовых счетов.
  2. Проведение инвентаризации осуществляется постоянно действующей инвентаризационной комиссией (далее – инвентаризационная комиссия), назначенной приказом директора учреждения.
     + - 1. ВИДЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ, ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТОВ

Инвентаризация может быть плановая – проводится ежеквартально и ежегодно перед составлением годовой отчетности.

Основными целями инвентаризации является проверка обоснованности сумм и объектов, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя учреждения. Проведение обязательно в случаях подтверждения данных забалансовых счетов при составлении форм бухгалтерского учета.

Инвентаризации подлежат следующие забалансовые счета:

01 «Имущество, полученное в пользование»; 02 «Материальные ценности на хранении»; 03 «Бланки строгой отчетности»;

[04](consultantplus://offline/ref%3D11444CB5F2147C0398BBFA54BED01E9C54413EC5B1305614A5BFC2A053B10A183C60DAF9q9t4K) «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»;

1. «Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности»;
2. «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;

09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»;

[10](consultantplus://offline/ref%3D3A1B43422C2CD27C0FBF74FA008CD199274E4486E84DAC6D92ED376E2B151928E79C203E3B75833725h5M) «Обеспечение исполнения обязательств»;

[21](consultantplus://offline/ref%3DF042B2DCF062E5265B8B3B14FA78B6885224E563321893CF4F49478D286A161CBDF366F01DB05BABU7kCM) «Основные средства в эксплуатации»;

[23](consultantplus://offline/ref%3D8B04C67B3AA9E8D08BB8FFE6F44D4404FEB69ED01870C05CB436DEE31DA0AE5BC3D20B5616334747F0u3M) «Периодические издания для пользования»;

25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»; 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»;

27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»; 30 «Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц»

Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

* + за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом директора;
  + за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

Инвентаризационная комиссия проводит документальную проверку состояния и обоснованности числящихся на забалансовых счетах сумм и объектов.

При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы.

Инвентаризационная комиссия проводит проверку числящихся объектов учета на забалансовых счетах:

* + 01 «Имущество, полученное в пользование» – неисключительные права на программные продукты, объекты недвижимого имущества, переданные учреждению до момента госрегистрации, земельные участки, не имеющие свидетельство государственной регистрации. Инвентаризационная комиссия определяет объекты неисключительных прав по которым истек срок действия лицензионного договора либо если срок не был установлен исходя из рекомендуемого срока пять лет ([п. 4 ст. 1235](consultantplus://offline/ref%3D73FA6BC4EA2F2CEA8C568A3D9A60785D9ACA9144ECC81565DEEE02E477D3F5E609EBD9A8F295C404P430A) ГК РФ). Целью инвентаризации является выявление объектов, необоснованно отнесенных на забалансовых счет.
  + 02 «Материальные ценности на хранении» – отражаются объекты, не соответствующие критериям «актива» до момента списания имущества, либо восстановление на балансе. Инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет объектов.
  + 03 «Бланки строгой отчетности» – инвентаризационная комиссия учитывает в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц по видам бланков, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль, а в случаях, установленных учреждением в рамках формирования учетной политики: по стоимости приобретения бланков. проверка фактического наличия бланков строгой отчетности осуществляется одновременно с инвентаризацией денежных средств и документов, находящихся в кассе учреждения. Проверка производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам путем сопоставления фактического наличия документов с данными бухгалтерского учета.

Выявленные по результатам инвентаризации излишки бланков строгой отчетности подлежат принятию к учету на забалансовом счете 03.

При выявлении недостачи бланков, одновременно со списанием недостающих бланков с забалансового учета на балансе учреждения отражается задолженность лица, виновного в этой недостаче.

* + 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» – инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет, принимает решение о списании с забалансового счета либо о восстановлении ее на балансовом учете при возобновлении процедуры взыскания, готовит предложения для руководителя об урегулировании дебиторской задолженности. Целью инвентаризации является подтверждение их фактического наличия и сопоставления с данными бухгалтерского учета.
  + 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Инвентаризационная комиссия проверяет документы, подтверждающие выбытие ценностей с балансового счета в целях ремонта транспортных средств (учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства), а также ведение аналитического учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.
  + [10](consultantplus://offline/ref%3D3A1B43422C2CD27C0FBF74FA008CD199274E4486E84DAC6D92ED376E2B151928E79C203E3B75833725h5M) «Обеспечение исполнения обязательств». На счете 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). Инвентаризационная комиссия проверяет документальное оформление операций и организацию аналитического учета в разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых оно поступило.
  + [21](consultantplus://offline/ref%3DF042B2DCF062E5265B8B3B14FA78B6885224E563321893CF4F49478D286A161CBDF366F01DB05BABU7kCM) «Основные средства в эксплуатации». На счете учитываются малоценные основные средства, стоимостью до 10 000 руб. Инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет основных средств, их фактическое наличие по местах хранения в разрезе МОЛ.
  + [23](consultantplus://offline/ref%3D8B04C67B3AA9E8D08BB8FFE6F44D4404FEB69ED01870C05CB436DEE31DA0AE5BC3D20B5616334747F0u3M) «Периодические издания для пользования». На счете учитываются периодические издания (газеты, журналы и т.п.), приобретаемые учреждением для комплектации библиотечного фонда. Инвентаризационная комиссия проверяет фактическое наличие периодических изданий.
  + 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)». Инвентаризационная комиссия проводит инвентаризацию договоров аренды, заключаемых с арендаторами. Производит сверку данных счета 25 и бухгалтерскую запись дебет 02052х560 кредит 04014012х по количеству заключенных договоров.
  + 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование». Инвентаризационная комиссия проводит инвентаризацию договоров безвозмездного пользования, заключаемых с ссудополучателями. Производит сверку данных счета 26 и бухгалтерскую запись дебет 021005560 кредит 040140182 по количеству заключенных договоров;
  + 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». На счете ведется учет имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Инвентаризационная комиссия проверяет фактическое наличие имущества в разрезе пользователей, мест его нахождения, по видам, его количеству и стоимости.
  + 30 «Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц». На счете ведется учет расчетов по исполнению денежных обязательств через третьих лиц (при выплатах пенсий, пособий через отделения Почты России, платежных агентов). Инвентаризационная комиссия проводит инвентаризацию в разрезе денежных обязательств по видам выплат средств бюджета или иным видам выплат.

Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

* + за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом директора;
  + за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

* + за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом директора;
  + за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.
    - * 1. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

Для оформления результатов инвентаризации имущества, числящегося за балансом, используются следующие документы:

1. инвентаризационные описи, в которых отражаются сведения о фактическом наличии имущества, которые сопоставляются с данными бухгалтерского учета. В зависимости от видов инвентаризируемых объектов применяются следующие формы описей:

[ф. 0504087](consultantplus://offline/ref%3DC96856CE54A39478948EE26963D0196BB936A0F65AA07F21FA1024A10271C65597E1E9FA61D9D9E1F17AC) – по объектам нефинансовых активов;

[ф. 0504086](consultantplus://offline/ref%3DC96856CE54A39478948EE26963D0196BB936A0F65AA07F21FA1024A10271C65597E1E9FA61D9D8E0F175C) – по бланкам строгой отчетности и денежным документам; [ф. 0504088](consultantplus://offline/ref%3DC96856CE54A39478948EE26963D0196BB936A0F65AA07F21FA1024A10271C65597E1E9FA61D8D0E4F17CC) – по наличным денежным средствам;

[ф. 0504082](consultantplus://offline/ref%3DC96856CE54A39478948EE26963D0196BB936A0F65AA07F21FA1024A10271C65597E1E9FA61D9D4E3F17FC) – по остаткам денежных средств на счетах учреждения;

[ф. 0504089](consultantplus://offline/ref%3DC96856CE54A39478948EE26963D0196BB936A0F65AA07F21FA1024A10271C65597E1E9FA61D8D0EEF17CC) – по расчетам с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;

[ф. 0504091](consultantplus://offline/ref%3DC96856CE54A39478948EE26963D0196BB936A0F65AA07F21FA1024A10271C65597E1E9FA61D8D1E3F17BC) – по расчетам по поступлениям;

1. ведомость расхождений по результатам инвентаризации [(ф. 0504092),](consultantplus://offline/ref%3DC96856CE54A39478948EE26963D0196BB936A0F65AA07F21FA1024A10271C65597E1E9FA61D8D1EFF178C) в которой фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета: недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Составляется такая ведомость на основании инвентаризационных описей;
2. акт о результатах инвентаризации [(ф. 0504835),](consultantplus://offline/ref%3DC96856CE54A39478948EE26963D0196BB936A0F65AA07F21FA1024A10271C65597E1E9FA61DFD3EEF17DC) формируемый по инвентаризационным описям. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений.
   * + - 1. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором учреждения.

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

**Номера журналов операций по учету исполнения бюджетной сметы расходов**

**на содержание МКУК «Пельгорский ДК»**

|  |  |
| --- | --- |
| Номер журнала | Наименование журнала |
| 1 | Журнал операций по счету «Касса» |
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами (лицевой счет  03393039120) |
| 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |
| 4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками |
| 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям |
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 8 | Журнал операций по прочим операциям |

**Перечень неунифицированных форм первичных документов**

1. Самостоятельно разработанные формы:

* Маршрутный лист;
* Акт приемки выполненных работ (для договоров ГПХ);
* Накладная на выдачу бланков билетов;
* Отчет о выдаче БСО;
* Кассовый отчет о продаже билетов;
* Расчет резерва предстоящих расходов на оплату отпусков, включая платежи на обязательное социальное страхование;
* Заявление на подотчетные суммы/ возмещение расходов;

# Образцы неунифицированных форм первичных документов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Форма маршрутного листа**  ГРБС Администрация Рябовского | | | |  | УТВЕРЖДАЮ отчет в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| городского поселения | | |  |  | Руководитель МКУК "Пельгорский дом культуры" | | | | | |
| Тосненского района Ленинградской области | | | | |  | | (подпись, фио) | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |
| ПБС МКУК "Пельгорский дом культуры" | | | | | |  | |  | | | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  | | | |  |  |
|  |  | **МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ** | | | |  | |  | | | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  | | | |  |  |
| **Дата** | **Откуда** | **Куда** | **Цель** | **Подпись, печать (штамп)** | | **Стоимость проезда** | |  | | | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  | | | |  |  |
| **ИТОГО** |  |  |  |  | |  | |  | | | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  | | | |  |  |
| Должностное лицо | |  |  | ФИО | |  | |  | | | |  |  |
|  |  | подпись |  |  | |  | |  | | | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  | | | |  |  |

**2.   Форма акта сдачи-приемки работ к договорам ГПХ, заключенным с физическим лицом**

**А К Т**

**приемки выполненных работ**

г.п. Рябово \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

Мы, ниже подписавшиеся,

представитель «ЗАКАЗЧИКА» в лице руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и представитель «ИСПОЛНИТЕЛЯ» в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, составили настоящий Акт в том, что работы, предусмотренные Договором № \_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. выполнены в соответствии с заявками ЗАКАЗЧИКА за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Перечень работ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Стоимость работ:**

В соответствии с п. \_\_ Договора стоимость работ составляет:

\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_ копеек.

Порядок расчетов:

В соответствии с п. \_ Договора начислены:

Налог на доходы 13% \_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.

Оплачено в виде авансирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_

В окончательный расчет \_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.

Сумма страховых взносов по настоящему Акту составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_ копеек.

Подписи сторон:

от ЗАКАЗЧИКА от ИСПОЛНИТЕЛЯ

Руководитель учреждения

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

/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

м.п.

**3.   Накладная на выдачу бланков билетов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | МКУК "Пельгорский ДК" |
| **Накладная № \_\_\_ на выдачу бланков билетов** | | | | | | |
| от "\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| От кого | Руководитель МКУК "Пельгорский ДК" фио | | | |  |  |
| Кому | кассир фио | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | №№ билетов | |  |  |
| Наименование билетов | Номинальная стоимость (руб) | серия | от № | до № | кол-во (шт.) | сумма (руб.) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО: | х | х | х |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Итого на сумму (прописью) | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Бланки билетов выдала |  |  |  |  |  |  |
| Бланки билетов приняла |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| По данной накладной сделаны следующие бухгалтерские проводки в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяце: | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| *Дт 1 401 20 226 Кт 1 105 36 440 на сумму* | | |  |  |  |  |
| *Дт 1 205 31 560 Кт 1 401 10 130 на сумму* | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Главный бухгалтер |  |  |  | ФИО |  |  |

**4.   Отчет о выдаче бланков строгой отчетности (БСО)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | |  | | УТВЕРЖДАЮ: | | | | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  | | Руководитель МКУК "Пельгорский ДК" ФИО | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  | |  | |  | | "\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г | | | | | | | | | | |  | |  |  | | |  |  |
|  |  | |  | |  | |  | | | |  | |  | |  | | |  | |  |  | | |  |  |
| **ОТЧЕТ о выдаче БСО** | | | | | |  | | | | |  | |  | |  | | |  | |  |  | | |  |  |
| за |  | | 20 | |  | |  | | | |  | |  | |  | | |  | |  |  | | |  |  |
|  |  | |  | |  | |  | | | |  | |  | |  | | |  | |  |  | | |  |  |
| Номинальная стоимость, руб. | Остаток на начало месяца | | | | | Получено | | | | Выдано | | | | | | Остаток на конец месяца | | | | | | |
| серия, №№ билетов от и до | кол-во | | сумма номинальной стоимости, руб. | | серия, №№ билетов от и до | | кол-во | сумма номинальной стоимости, руб. | серия, №№ билетов от и до | | кол-во | | сумма номинальной стоимости, руб. | | серия, №№ билетов от и до | кол-во | | сумма номинальной стоимости, руб. | | | |
|  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | | | |
| **ИТОГО** | | **0** | | **0,00** | | **0** | | **0** | **0,00** | **0** | | **0** | | **0,00** | |  | **0** | | **0,00** | | | |
|  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Возврат непроданных билетов : | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  | ИТОГО | |
| серия, №№ билетов от и до | | |  |  | |  |  | |
| кол-во |  |  |  |  | |  | 0 | |
| сумма номинальной стоимости, руб. | | |  |  | |  | 0,00 | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| МОЛ |  |  | Руководитель | |  |  | ФИО |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Отчет проверил: | |  | Главный бухгалтер | |  |  | ФИО |  |
|  |  |  | "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. | | |  |  |  |

**5.   Кассовый отчет о продаже билетов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ: | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Руководитель МКУК "Пельгорский ДК" ФИО | | | | | | | | |
|  |  |  |  | "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **КАССОВЫЙ ОТЧЕТ о продаже билетов** | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| за |  | 20\_\_ г. | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Номинальная стоимость, руб. | Остаток на начало месяца | | | Получено | | | Продано | | | Остаток на конец месяца | | |
| серия, №№ билетов от и до | кол-во | сумма номинальной стоимости, руб. | серия, №№ билетов от и до | кол-во | сумма номинальной стоимости, руб. | серия, №№ билетов от и до | кол-во | сумма номинальной стоимости, руб. | серия, №№ билетов от и до | кол-во | сумма номинальной стоимости, руб. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** | | **0** | **0,00** | **0** | **0** | **0,00** | **0** | **0** | **0,00** | **0** | **0** | **0,00** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Возврат непроданных билетов: | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  | серия, №№ билетов от и до | | |  |  | |  |  | |  | ИТОГО | |
|  | кол-во |  |  |  |  | |  |  | |  | 0 | |
|  | сумма номинальной стоимости, руб. | | |  |  | |  |  | |  | 0,00 | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Кассовый отчет составил: | | | Кассир | |  |  | ФИО | |  |  |  |
|  | Кассовый отчет проверил: | | | Главный бухгалтер | |  |  | ФИО | |  |  |  |
|  |  |  |  | "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. | | | | |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **6. Форма** **расчета резерва предстоящих расходов на оплату отпусков**  **Расчет резерва предстоящих расходов на оплату отпусков,  включая платежи на обязательное социальное страхование на \_\_\_\_\_\_\_ год** | | | | |
|  | | | | |
| Сотрудники | Кол-во дней отпуска (по состоянию на конец \_\_\_\_ года) | Средне-дневной заработок | Резерв по каждому сотруднику | |
| ст 211 | ст 213 |
|  |  |  |  |  |
| **Итого по специалистам** |  | **х** |  |  |
| КБК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Дт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Кт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | |
| КБК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Дт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Кт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | |
|  |  |  |  |  |
| Приложение \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_ листах. | | |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Расчет составил: |  |  |  |  |
| (должность, ФИО) |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |
| Дата |  |  |  |  |

**7. Форма заявления на подотчетные суммы/возмещение расходов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Муниципальное казенное учреждение культуры "Пельгорский дом культуры" | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | |
| **У Т В Е Р Ж Д А Ю** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Руководителю организации | | | | | |
| в сумме (RUB): | |  | |  |  |  |  |  |  |  | ФИО | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | |
| руководитель организации | | |  |  |  |  |  |  |  |  | от ФИО | | | | | |
|  |  |  |  | (ФИО) | | | | | | | отдел: Пельгорский дом культуры | | | | | |
| (подпись) | | | |  |  |  |  |  |  |  | должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | |
| ДАТА | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | |
| **Заявление** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | |
| Прошу выдать под отчет аванс в размере | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (РУБ, КОП.) | | | | | | | |  | |  |
| на срок до | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | |  |
|  |  | (дата) | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | |  |
| Назначение аванса: | |  | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись) | | | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ДАТА | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | |  |
| **Счета аналитического учета счета 0 208 00 000 для выдачи аванса** | | | | | | | | | | |  |  |  |  | |  | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | |  |
| **Счета аналитического учета** | | | | | | | | | | | **Сумма (RUB)** | | | | | |  |
| **КБК** | | | | | **счет** | | | | | |  |
|  | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  |
|  | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  |
|  | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  |
| **ИТОГО:** | | | | | | | | | | |  | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | |  |
| Задолженность по предыдущему авансу | | | | | |  | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | |  |
| Главный бухгалтер | | |  |  |  |  |  |  |  | ФИО | | | | |  | |  |
|  |  |  |  | (подпись) | | | | | |  |  |  |  |  | |  | | |  |

Приложение № 13 к Учетной политике

# Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность, Ф. И. О. | Наименоване документов | Примечание | С приказом ознакомлен |
| 1 | Директор МКУК «Пельгорский ДК» | Все документы | – |  |
| 2 | Главный бухгалтер | Все документы | – |  |

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядок передачи документов при смене директора и (или) главного бухгалтера учреждения**

Согласно п. 4 ст. 29 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 14 Приказа Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. приказа Минфина РФ от 31.03.2018 г. № 64н) (далее – ЕПС), при смене директора субъекта учета и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, должна обеспечиваться передача документов бухгалтерского учета учреждения.

* 1. Передача дел осуществляется на основании приказа директора учреждения, в котором указываются:
* причина проведения приема-передачи дел;
* порядок приемки – передачи дел;
* сроки проведения приема-передачи дел;
* лицо, ответственное за сдачу документов;
* лицо, ответственное за прием документов;
* другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены инвентаризационной комиссии, представитель учредителя);
* дата, на которую должны быть завершены учетные процессы за истекший период (определяется исходя из сроков сдачи налоговых деклараций и бухгалтерской отчетности);
* полномочия и обязанности предыдущего и нового руководителя и (или) главного бухгалтера (если они какое-то время будут работать вместе).
  1. Если при увольнении главного бухгалтера подходящая кандидатура до истечения срока уведомления не найдена, дела передаются другому сотруднику, назначенному приказом директора, например, бухгалтеру или иному работнику. В случае их отсутствия принятие дел может осуществить директор учреждения в силу [ст. 7](consultantplus://offline/ref%3D71EEBAA8899C6BB1B120657629B9E946F249FCE772D74E1F54699407A1457EA5C89281E99EF28E30n0x5L) Закона № 402-ФЗ.
  2. На дату, указанную в Приказе, бухгалтерская служба должна завершить все учетные процессы. Для этого необходимо:
* сформировать первичные документы;
* сформировать регистры бухгалтерского учета в порядке, установленном в учетной политике организации;
* представить бухгалтерскую и налоговую отчетность, расчеты по уплате страховых взносов, статистическую отчетность и т.д.

Все документы должны быть подшиты.

* 1. Для участия в передаче дел директор учреждения вправе создать инвентаризационную комиссию. В состав инвентаризационной комиссии включаются работники бухгалтерии, а также материально ответственные сотрудники других подразделений. Инвентаризационная комиссия создается приказом руководителя, в котором определяется ее состав и полномочия.
  2. При смене директора учреждения проводится инвентаризация имущества и обязательств в порядке, установленном в учетной политике учреждения.
  3. По результатам проверки составляется акт приема-передачи документов, в котором отражаются:
* наличие организационной документации: учетная политика, план счетов бухгалтерского учета, учетные регистры, должностные инструкции работников бухгалтерии;
* наличие регистров бухгалтерского учета: [главная книга](consultantplus://offline/ref%3DD116CFEF41166F47AC3F642C5F5DD48B2A898BD22440825665E0FFD299AA4B11470F3D24F6270BE9L573L) или оборотно-сальдовая ведомость, регистров синтетического и аналитического учета по всем используемым счетам;

**–** состояние учета денежных средств (Положение о порядке ведения кассовых операций, бухгалтера и действующего договора на полную материальную ответственность с ним; условия хранения и учета наличных средств и денежных документов; состояние записей в кассовой книге,

остаток наличных денег и денежных документов в кассе; перечень всех счетов денежных средств организации с указанием их номеров и отделений банков; остатки средств по каждому счету согласно выпискам банка, сверенным с данными учета; наличие чековых книжек, номера неиспользованных чеков);

* состояние учета расчетных операций (наличие выписок из счетов в банке, договоров, актов сверки взаимных расчетов с контрагентами, актов сверки с налоговыми органами, а также задолженности перед бюджетом по налогам и сборам, просроченной и безнадежной дебиторской задолженности, кредиторской задолженности);
* состояние учета основных средств и нематериальных активов (инвентаризационные описи, акты ввода в эксплуатацию объектов основных средств, их выбытия и списания, приказы о назначении материально ответственных лиц);
* состояние учета материально-производственных запасов (наличие актов инвентаризации, приходных и расходных документов).
* состояние расчетов с работниками (наличие штатного расписания, трудовых договоров, трудовых книжек, личных карточек работников, приказов по личному составу, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов организации; налоговые карточки и справки о доходах по НДФЛ; индивидуальные карточки по учету страховых взносов, больничные листки и документы о назначении пособий, сведения персонифицированного учета);
* бухгалтерская и налоговая отчетность;
* свидетельство о государственной регистрации, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, документы о регистрации ККТ;
* список отсутствующих документов с объяснением причин их отсутствия, а также реестр ошибок, выявленных в ходе инвентаризации;
* факт передачи печати учреждения, фирменных штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей от системы «Клиент-Банк», сертификаты спецоператора связи и пр.
* пояснения и замечания к акту увольняющегося директора и лица, принимающего дела.
  1. Акт приема-передачи документов составляется в произвольной форме в двух экземплярах. Один остается в распоряжении учреждения, второй передается увольняющемуся директору и (или) главному бухгалтеру.

В акте указываются:

* фамилия, имя и отчество лиц, сдающих и принимающих дела, в том числе представителя вышестоящего органа и членов инвентаризационной комиссии, если они участвуют в передаче дел;
* дата (период) передачи дел;
* реквизиты приказа руководителя, на основании которого передаются дела;
* опись передаваемых документов с указанием их наименований и количества папок с документами;
* серии и номера неиспользованных банковских чеков, а также наименования и реквизиты неиспользованных бланков строгой отчетности;
* ошибки и неточности в учете, бухгалтерской и налоговой отчетности, выявленные в ходе проверки;
* список отсутствующих документов;
* пояснения и замечания увольняющегося главного бухгалтера и лица, принимающего дела.

# Перечень регистров бухгалтерского учета и ответственные исполнители за их ведение.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Код формы документа** | **Регистры бюджетного учета** | **Исполнитель** |
| **1.** | 0504031 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов | Главный бухгалтер |
| **2.** | 0504032 | Инвентарная карточка группового учета  нефинансовых активов | Главный бухгалтер |
| **3.** | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету  нефинансовых активов | Главный бухгалтер |
| **4.** | 0504034 | Инвентарный список нефинансовых активов | Главный бухгалтер |
| **5.** | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам | Главный бухгалтер |
| **6.** | 0504036 | Оборотная ведомость | Главный бухгалтер |
| **7.** | 0504041 | Карточка количественно-суммового учета  материальных ценностей | Главный бухгалтер |
| **8.** | 0504042 | Книга учета материальных ценностей | Главный бухгалтер |
| **9.** | 0504043 | Карточка учета материальных ценностей | Главный бухгалтер |
| **10.** | 0504045 | Книга учета бланков строгой отчетности | Главный бухгалтер |
| **11.** | 0504049 | Авансовый отчет | Главный бухгалтер |
| **12.** | 0504051 | Карточка учета средств и расчетов | Главный бухгалтер |
| **13.** | 0504052 | Реестр карточек | Главный бухгалтер |
| **14.** | 0504054 | Многографная карточка | Главный бухгалтер |
| **15.** | 0504062 | Карточка учета лимитов бюджетных обязательств | Главный бухгалтер |
| **16.** | 0504064 | Журнал регистрации бюджетных обязательств | Главный бухгалтер |
| **17.** | 0504071 | Журналы операций:  Журнал операций по счету «Касса»  Журнал операций с безналичными денежными средствами  Журнал операций расчетов с подотчетными лицами  Журнал операций с поставщиками и подрядчиками  Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям | Главный бухгалтер |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов  Журнал по прочим операциям |  |
| **18.** | 0504072 | Главная книга | Главный бухгалтер |
| **19.** | 0504082 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета  денежных средств | Главный бухгалтер |
| **20.** | 0504086 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных  документов | Главный бухгалтер |
| **21.** | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная  ведомость) по объектам нефинансовых активов | Главный бухгалтер |
| **22.** | 0504088 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств | Главный бухгалтер |
| **23.** | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | Главный бухгалтер |
| **24.** | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | Главный бухгалтер |

Приложение № 14

к Учетной политике

## Положение о внутреннем финансовом контроле

* + 1. **Общие положения**
  1. Учреждение организовывает внутренний финансовый контроль финансово- хозяйственной деятельности в соответствии со ст. 19 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 18 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности учреждений госсектора», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 256н, п. 6 Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений» (далее – ЕПС» и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.
  2. Внутренний финансовый контроль направлен на:
* создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
* повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
* повышение результативности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.
  1. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:
* созданная приказом директора комиссия;
* руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
* сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
  1. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:
* подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соответствия порядка ведения учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином России;
* соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
* подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств областного бюджета.
  1. Основные задачи внутреннего контроля:
* установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово- хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства; установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
* соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
* анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.
  1. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:
* принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
* принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
* принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
* принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
* принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

## Система внутреннего контроля

* 1. Система внутреннего контроля обеспечивает:
* точность и полноту документации бюджетного учета;
* соблюдение требований законодательства;
* своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
* предотвращение ошибок и искажений;
* исполнение приказов и распоряжений директора учреждения;
* сохранность имущества учреждения.
  1. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.
  2. Методы проведения внутреннего контроля:
* документальное оформление:
* записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);
* включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
* подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
* соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
* санкционирование сделок и операций;
* сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
* сверка остатков по счетам бюджетного учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
* разграничение полномочий и ротация обязанностей;
* процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
* контроль правильности сделок, учетных операций;
* связанные с компьютерной обработкой информации:
* регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
* порядок восстановления данных;
* обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
* логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;
* …

## Организация внутреннего финансового контроля

* 1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.
     1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

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

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

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

* проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
* проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства, специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
* контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;
* проверка проектов приказов руководителя учреждения;
* проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
* проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
* …
  + 1. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:
* проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
* проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
* проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
* проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
* проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
* контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
* сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
* проверка фактического наличия материальных средств;
* мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
* анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;
* …

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии, сотрудниками планового отдела.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

* соответствие формы документа и хозяйственной операции;
* наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
* правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

* + 1. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

При проведении последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

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

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

* объект проверки;
* период, за который проводится проверка;
* срок проведения проверки;
* ответственных исполнителей. Объектами плановой проверки являются:
* соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики;
* правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;
* полнота и правильность документального оформления операций;
* своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
* достоверность отчетности.

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

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

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

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

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

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

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

## Субъекты внутреннего контроля

* 1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:
* директор учреждения и его заместители;
* комиссия по внутреннему контролю;
* заведующие отделениями и работники учреждения на всех уровнях;
* сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
  1. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно- распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

## Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

* проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
* проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
* входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
* проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
* проверять все учетные бухгалтерские регистры;
* проверять планово-сметные документы;
* ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово- хозяйственную деятельность;
* ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
* обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
* проводить мероприятия 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 и подотчетных лиц;
* проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
* проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
* требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
* на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

**6. Ответственность**

* 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.
  2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора по общим вопросам Ф.А. Костомарова.
  3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

**7. Оценка состояния системы финансового контроля**

* 1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых директором учреждения.
  2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

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

**8. Заключительные положения**

* 1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором учреждения.
  2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

## График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

**Мероприятия внутреннего финансового контроля**

| № п/п | Объект проверки | Срок проведения проверки | Период, за который проводится проверка | Ответственный  исполнитель |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Инвентаризация денежной наличности | Ежегодно,  по мере необходимости | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |
| 2 | Контроль за соблюдением лимита остатка денежных средств в кассе | По мере совершения  кассовых операций | Рабочий день | Главный бухгалтер |
| 3 | Оформление актов сверки с поставщиками и подрядчиками | Ежегодно,  по мере необходимости | Год | Главный бухгалтер |
| 6 | Инвентаризация нефинансовых, финансовых активов и обязательств | Ежегодно | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |
| 7 | Мониторинг кредиторской задолженности | Ежемесячно | Месяц | Главный бухгалтер |
| 8 | Мониторинг дебиторской задолженности | Ежемесячно | Месяц | Главный бухгалтер |
| 9 | Контроль достоверности данных бюджетной (бухгалтерской) отчетности | Ежемесячно | Месяц | Главный бухгалтер |
| 10 | Анализ соответствия номенклатуры товаров  оплаченных и номенклатуры товаров полученных | По мере поступления  ТМЦ | - | Руководитель |
| 11 | Анализ соответствия плановых, кассовых и фактических показателей | Ежеквартально | Квартал | Главный бухгалтер |
| 12 | Контроль за своевременным поступлением и  расходованием бюджетных средств согласно бюджетной смете | Ежемесячно | Месяц | Главный бухгалтер |
| 13 | Контроль за правильным оформлением и заполнением расчетных ведомостей, справок по заработной палате | Ежемесячно | Месяц | Главный бухгалтер |
| 14 | Контроль за соблюдением правил оформления Табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы | Ежемесячно | Месяц | Руководитель, главный бухгалтер |
| 15 | Контроль за соблюдением правил оформления приказов по основной деятельности | По мере представления | - | Главный бухгалтер |
| 16 | Контроль за выдачей доверенностей | По мере необходимости | - | Главный бухгалтер |
| 17 | Контроль за соблюдением законодательства при заключении договоров с контрагентами и государственных контрактов | По мере представления | - | Руководитель, главный бухгалтер |
| 18 | Контроль за соблюдением законодательства при заключении договоров гражданско-правового характера | По мере представления | - | Главный бухгалтер |
| 19 | Контроль за полнотой и точностью данных, оформлением первичных документов и регистров учета, соблюдением норм действующего законодательства при ведении учета | Ежемесячно | Месяц | Главный бухгалтер |
| 20 | Контроль за условиями эксплуатации, обеспечением сохранности, обоснованностью расходов на ремонт и содержание имущества | Ежемесячно | Месяц | Руководитель |
| 21 | Рассмотрение результатов внешних контрольных мероприятий | По мере предоставления  результатов проверок | - | Руководитель,  главный бухгалтер |
| 22 | Проверка правильности и своевременности расчетов с УФК, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями | Ежемесячно | Месяц | Главный бухгалтер |

**Порядок расчета резервов по отпускам.**

Приложение № 15 к Учетной политике

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определять по следующей методике.

* + 1. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день 31декабря.

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».
  + 1. В величину резерва на оплату отпусков включается:

1. сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
2. начисленная на сумму отпускных сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
   * 1. Резерв при этом рассчитывается ежегодно как сумма:

* оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета;
* взносов на обязательное пенсионное и медицинское страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности, в связи с материнством, от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по методике. **Методика 1.** Расчет средней зарплаты производится персонифицированно по каждому сотруднику по следующей формуле:

Резерв отпусков = К х ЗП, где:

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

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

* + 1. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба, в соответствии с графиком документооборота.
    2. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле: **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 РФ.

* + 1. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых 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.

При использовании **методики 1** резерв на оплату страховых взносов будет определяться по формуле:

Резерв стр. взн. = К х ЗП х С,

где С – ставка страховых взносов (здесь и далее).

В соответствии с Указаниями № 65н расходы учреждения на выплату отпускных отражаются по виду расходов 111 «Фонд оплаты труда учреждений» в увязке с подстатьей 211

«Заработная плата» КОСГУ.

Операции по формированию резервов на оплату отпусков, включая платежи на оплату труда (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время), предусмотренных в рамках формирования учетной политики субъекта учета, отражаются по кредиту счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» и дебету соответствующих счетов

аналитического учета счетов 0 401 20 200 «Расходы экономического субъекта».

Начисление расходов (расчетов по обязательствам), на которые был ранее образован резерв, отражается по дебету счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 0 302 11 000 «Расчеты по принятым

обязательствам», 1 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты».

Принятие учреждением обязательств в сумме сформированных резервов предстоящих расходов отражается по дебету счета 0 506 90 000 «Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)» и кредиту счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)».

При этом сумма уменьшения обязательств по сформированному резерву (корректировка размера резерва) предстоящих расходов, принятие обязательств по расходам за счет сформированного резерва в соответствующем финансовом году отражаются способом «красное сторно».

Приложение № 16 к Учетной политике

**Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности**

**событий после отчетной даты**

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

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

1. Событиями после отчетной даты признаются:
   1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

* получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
* ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
* признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
* признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
* получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
* обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
* возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.
  1. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату; события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:
* изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
* поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
* пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
* изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
* начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

1. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.
   1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

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

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

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

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

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об отражении в учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты**

* + 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
  1. Настоящее Положение применяется в соответствии с требованиями п. 3 Приказа Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. приказа Минфина РФ от 31.03.2018 г. № 64н) (далее – ЕПС).
  2. Цель Положения – определить особенности отнесения фактов хозяйственной жизни к событиям после отчетной даты при ведении бухгалтерского учета.
  3. Принятие решения об отнесения фактов хозяйственной жизни к событиям после отчетной даты осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.
     1. ПОНЯТИЕ СОБЫТИЯ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ
  4. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.
  5. Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, которые возникли в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.
  6. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения (уполномоченным им лицом).
  7. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Существенность события после отчетной даты определяется исходя из установленных требований к отчетности.
  8. К событиям после отчетной даты относятся события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность; события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.
     1. ОТРАЖЕНИЕ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ В УЧЕТЕ И ОТЧЕТНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ
  9. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности учреждения за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.
  10. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, которых учреждение вело свою деятельность, отражаются в учете заключительными оборотами отчетного периода (до даты подписания годовых форм бухгалтерской отчетности на 31 декабря года отчетного периода). Операция оформляется Бухгалтерской справкой [(ф. 0504833)](consultantplus://offline/ref%3D2787AB036E9487CAB9279FB92D206F0BE846BC0CD628742956739FB6F14115B3F15D9904E9038A56d8G4I).
  11. Если для соблюдения сроков представления отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании балансовых показателей отчетности, информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении подлежит раскрытию при представлении отчетности в текстовой части Раздела 4 «Анализ показателей бухгалтерской отчетности субъекта бюджетной отчетности» Пояснительной записки [(ф. 0503160)](consultantplus://offline/ref%3D5A4B3F8D93A1923CE703B405A8A56FAF53104B2C9DE0C152A7B36E3DF5444D37277CAFAA906D697Bw4p5D).
  12. При наступлении события после отчетной даты, которое не оказывает существенное влияние на отчетные показатели, но имеет важное значение для отчетных данных следующего отчетного периода, такое событие отражается в текстовой части пояснительной записки и должно включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. При невозможности оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении в пояснительной записке это указывается.
  13. В случае завершения контрольного мероприятия, инициированного в отчетном периоде после отчетной даты, но до установленного срока представления отчетности, информация о результатах таких контрольных мероприятий, как существенное событие после отчетной даты, подлежит раскрытию в Таблице № 5 отчетности.
  14. Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но отраженные в протоколах, актах, подписанных после отчетной даты (событие после отчетной даты), отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.
  15. Результаты годовой инвентаризации (сверки с соответствующими реестрами), указывающие на необходимость корректировки данных учета, полученные после отчетной даты, но до срока представления отчетности, отражаются в отчетности как существенное событие после отчетной даты.
  16. При условии оформления после отчетной даты, но до представления отчетности, государственной регистрация права оперативного управления на объекты недвижимости, формирование капитальных вложений по которым завершено до 01 января, такое событие признается существенным событием после отчетной даты и подлежит отражению в годовой отчетности, в том числе в Сведениях [(ф. 0503190)](consultantplus://offline/ref%3D4152DD4170A9CDAB1F059C777003EE30FD030FC6A0E9C89D3A145F3FC4419FB429E83B6E140C9C5EL5y6D).
  17. Если на отчетную дату право оперативного управления у балансодержателя, передающего объект имущества (передающая сторона), прекращено в установленном порядке, а государственная регистрация права оперативного управления у нового правообладателя (принимающей стороны) на указанный объект завершена после 01 января, но до срока представления последним отчетности, принимающей стороной такое событие признается существенным событием после отчетной даты и отражается поступление указанного объекта имущества на соответствующем счете аналитического учета счета 1 101 10 000 «Основные средства - недвижимое имущество учреждения» в отчетности.
      1. ПЕРЕЧЕНЬ ФАКТОВ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЖИЗНИ, КОТОРЫЕ ПРИЗНАЮТСЯ СОБЫТИЯМИ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ
  18. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:
* объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
* признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
* признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым оно имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
* погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
* получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
* обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства РФ при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период;
* завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на отчетную дату актива и (или) обязательства;
* получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
  1. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:
* погашение кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
* принятие решения о реорганизации учреждения;
* реконструкция или планируемая реконструкция; пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения;
* изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
* существенное поступление или выбытие активов;
* публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений органа, осуществляющего полномочия учредителя, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета;
* изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
* изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;
* начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
* иные события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, и (или) указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

Приложение № 18 к Учетной политике

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

* + 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
  1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами в учреждении.
  2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Положения, являются:
* [Указание](consultantplus://offline/ref%3DF8D087B76DBDFBEDE6E2025226A8438592D2AD3D19E1B59FBD44BDB02Fb2SAP) Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

–Указание Банка России от 19.06.2017 № 4416-У разрешено применять некоторые формы в электронном виде, завизированные электронной подписью.

* [Инструкция](consultantplus://offline/ref%3DF8D087B76DBDFBEDE6E2025226A8438592DDAD3E1BEEB59FBD44BDB02F2A71E750B2F1737E52A256b8S1P) по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;
* [Приказ](consultantplus://offline/ref%3DF8D087B76DBDFBEDE6E2025226A8438592D2AF3D1CE0B59FBD44BDB02Fb2SAP) 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»;
* Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» (в ред. приказов Минфина России от 24.12.2012 [№ 174н](consultantplus://offline/ref%3D5F9002AAD30D8E5588A26CA1F382932804EED8AF89A2732F06E97B91C7F308AD76AC048109F75FFDc9g5L), от 17.08.2015 [№ 127н](consultantplus://offline/ref%3D5F9002AAD30D8E5588A26CA1F382932804E5D5AE89AB732F06E97B91C7F308AD76AC048109F75FFDc9g5L), от 30.11.2015 [№ 184н](consultantplus://offline/ref%3D5F9002AAD30D8E5588A26CA1F382932804E4D1A487A2732F06E97B91C7F308AD76AC048109F75FFCc9g3L), от 16.11.2016 [№ 209н](consultantplus://offline/ref%3D5F9002AAD30D8E5588A26CA1F382932807EDD6A18BA3732F06E97B91C7F308AD76AC048109F75FFFc9g0L), от 31.10.2017 [№ 172н, от](consultantplus://offline/ref%3D5F9002AAD30D8E5588A26CA1F382932807E5D3A48EAD732F06E97B91C7F308AD76AC048109F75FFDc9g5L) [29.11.2017г № 209-н);](consultantplus://offline/ref%3D5F9002AAD30D8E5588A26CA1F382932807E5D3A48EAD732F06E97B91C7F308AD76AC048109F75FFDc9g5L)
* Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»
  + 1. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ПОД ОТЧЕТ
  1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг и командировочные расходы.

В соответствии с приказом Минфина России и Федерального казначейства от 30.06.2014 г. № 10н «Об утверждении правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований)» денежные средства, выдаваемые учреждением в под отчет на командировочные расходы своим сотрудникам, могут перечисляться на банковские «зарплатные» карты этих сотрудников.

* 1. Выдача под отчет денежных средств производится работникам учреждения, приведенным в приказе об утверждении списка подотчетных лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг.
  2. Выданные денежные средства под отчет для приобретения товаров, работ, услуг для хозяйственных нужд отражать в учете с использованием кода вида расходов 24х бюджетной классификации. Ограничение в объеме закупок для хозяйственных нужд по п. 4 и п. 5 ч. 1 ст. 93 Федерального закона РФ от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» устанавливает контрактный управляющий.
  3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров (контрактов), направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя. Основанием для оформления приказа руководителя является служебная записка руководителя структурного подразделения.
     1. По распоряжению директора учреждения денежный аванс может выдаваться внештатным сотрудникам учреждения.
  4. Возмещение работникам расходов, связанных с командировками на территории Российской Федерации, осуществляется в следующих размерах:

а) расходы по найму жилого помещения – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

б) расходы на выплату суточных;

в) расходы на оплату проезда к месту командировки и обратно (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельным бельем) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

* 1. На основании подтверждающих оплату документов также возмещаются:
* расходы, связанные со сдачей ранее приобретенных проездных билетов в связи с погодными условиями или по иным уважительным причинам;
* расходы, связанные с провозом и упаковкой багажа;
* иные расходы, связанные с командированием работников.
  1. Командировочные расходы отражать в учете с использованием кодов вида расходов 112

«Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда», если при направлении работников в командировку работник приобретает ГСМ, запчасти, оплачивает ремонт, шиномонтаж, стоянку автотранспортных средств.

* 1. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, срока, на который он выдается, назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и другие необходимые данные (п. 214 Единого плана счетов). Форма заявления приведена в [Приложении № 12](#_bookmark0) к Учетной политике.
  2. На заявлении работника бухгалтерией учреждения делается отметка о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера).
  3. Директор учреждения в течение трех рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.11 В соответствии с [пунктом 6.3](consultantplus://offline/ref%3D8834687AED88C245C62704FBF2706A8B4AA65EA552D292F609566457B219642E120AEA3DB8K3F) Указания Банка России от 11 марта 2014 года № 3210-У

«О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» выдача наличных денег работнику под отчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности юридического лица, может осуществляться по распорядительному документу юридического лица.

Распорядительный документ оформляется на каждую выдачу наличных денег с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии) подотчетного лица, суммы наличных денег и срока, на который они выдаются, и должен содержать подпись руководителя и дату документа.

* 1. Выдача денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится из кассы учреждения либо безналичным переводом на зарплатную карту сотрудника или на хозяйственную карту. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному на эти цели не может превышать 5000,00 руб.
  2. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, выдаются работникам из кассы учреждения или перечисляются на личные банковские карты работников в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках.
  3. Учет задолженности подотчетных лиц по выданным авансам в иностранной валюте одновременно ведется в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте на дату выдачи денежных средств под отчет (п. 215 Единого плана счетов)
  4. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 30календарных дней.
  5. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.
  6. В случаях, когда работник учреждения произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится из кассы учреждения или на зарплатную карту подотчетного лица на основании заявления работника, утвержденного руководителем учреждения, авансового отчета работника об израсходованных средствах, утвержденного директором учреждения, с приложением подтверждающих документов.
     1. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ
  7. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. К учету принимаются кассовые и распечатанные на бумажном носителе электронные чеки, имеющие все, необходимые реквизиты. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.
  8. Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию не позднее 5 рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.
  9. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки. Работник имеет право заполнять авансовый отчет автоматизированным способом.
  10. Бухгалтерия проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.
  11. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ с обязательным заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.
  12. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается директором учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.
  13. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета подотчетным лицом в бухгалтерию.
  14. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается подотчетному лицу в течение 30 календарных дней.
  15. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру не позднее дня, следующего за днем утверждения директором авансового отчета.
  16. В случае если в установленный срок работник не представил авансовый отчет в бухгалтерию учреждения или не внес остаток неиспользованного аванса в кассу учреждения, учреждение имеет право удержать сумму задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных [ст. ст. 137](consultantplus://offline/ref%3DF8D087B76DBDFBEDE6E2025226A8438592DCA93C18E0B59FBD44BDB02F2A71E750B2F1737E52A85Db8S7P) и [138](consultantplus://offline/ref%3DF8D087B76DBDFBEDE6E2025226A8438592DCA93C18E0B59FBD44BDB02F2A71E750B2F1737E52A85Ab8S5P) Трудового кодекса РФ.
  17. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат с соблюдением требований ст. 137 ТК РФ.
      1. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ
  18. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором учреждения.
  19. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

Приложение № 19 к Учетной политике

## ПОЛОЖЕНИЕ О ГЛАВНОМ БУХГАЛТЕРЕ

### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Главный бухгалтер обеспечивает организацию бухгалтерского учета в Муниципальном казенном учреждении культуры «Пельгорский дом культуры» и контроль за рациональным, экономным использованием всех видов ресурсов, сохранностью собственности, активным воздействием на повышение эффективности хозяйственной деятельности учреждения.
  2. Главный бухгалтер организации, назначается (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации) или освобождается от должности руководителем и подчиняется непосредственно руководителю организации .
  3. Главный бухгалтер организации, руководствуется законодательством, Положением и другими нормативными актами, утверждаемыми в установленном порядке, и несет ответственность за соблюдение содержащихся в них требований и правил ведения бухгалтерского учета.
  4. На должность главного бухгалтера назначаются лица, имеющие высшее экономическое образование.
  5. Главный бухгалтер обеспечивает контроль за отражением на счетах бухгалтерского учета всех осуществляемых хозяйственных операций, предоставление оперативной информации, составление в установленные сроки бухгалтерской отчетности, осуществление (совместно с другими подразделениями и службами) экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления и мобилизации внутрихозяйственных резервов.
  6. Главный бухгалтер подписывает совместно с руководителем организации документы, служащие основанием для приемки и выдачи товарно-материальных ценностей и денежных средств, а также расчетных, кредитных и денежных обязательств. Указанные документы без подписи главного бухгалтера считаются недействительными и к исполнению не принимаются. Право подписи может быть предоставлено лицам, уполномоченным на это письменным распоряжением руководителя учреждения.
  7. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

О таких документах главный бухгалтер письменно сообщает руководителю организации. При получении от руководителя организации письменного распоряжения о принятии указанных документов к учету главный бухгалтер исполняет его. Всю полноту ответственности за незаконность совершенных операций несет руководитель учреждения.

* 1. С главным бухгалтером целесообразно согласовывать назначение, увольнение и перемещение материально ответственных лиц.
  2. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его обязанности выполняет работник, назначенный приказом руководителя предприятия. Исполняющий обязанности также пользуется правами и несет ответственность в соответствии с Положением о главном бухгалтере.
  3. На главного бухгалтера возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за денежные средства и материальные ценности. Ему запрещается получать непосредственно по чекам и другим документам денежные средства и товарно-материальные ценности для учреждения.
  4. Обязанности кассира выполняются главным бухгалтером учреждения.
  5. При освобождении главного бухгалтера производится сдача дел вновь назначенному главному бухгалтеру, в процессе которой проводится проверка состояния бухгалтерского учета и достоверности отчетных данных с составлением соответствующего акта, утверждаемого руководителем организации.

### ОБЯЗАННОСТИ

* 1. Обеспечение рациональной системы документооборота, применение прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на базе современной вычислительной техники, позволяющих осуществлять строгий контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, усиление решительной борьбы с бесхозяйственностью и расточительностью.
  2. Обеспечение полного учета поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением.
  3. Обеспечение достоверного учета исполнения смет расходов, в учреждении МКУ СРЦ.
  4. Обеспечение точного учета результатов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения в соответствии с установленными правилами.
  5. Обеспечение правильного начисления и своевременного перечисления платежей в федеральный, и местный бюджет, взносов на социальное страхование, отчисление средств в различные фонды.
  6. Обеспечение участия в работе юридических служб по оформлению материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы, а при отсутствии юридических служб - непосредственно осуществление этих функций.
  7. Обеспечение составления бухгалтерской отчетности на основе данных бухгалтерского учета, первичных документов, представление ее совместно с руководителем в установленном порядке и сроки соответствующим органам (Государственной налоговой инспекции, Госкомстату РФ и т.д.).
  8. Обеспечение осуществления экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь.
  9. Активное участия в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение государственной дисциплины и укрепление хозяйственного расчета.
  10. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов, оформление и передача их в установленном порядке в архив.
  11. Контроль за соблюдением установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.
  12. Контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, установления должностных окладов, строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины.
  13. Контроль за соблюдением уставленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.
  14. Контроль за взысканием в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности. Соблюдение платежной дисциплины.
  15. Контроль за законностью списанная с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
  16. Участие в подготовке мероприятий, предупреждающих образование недостач и незаконное расходование денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства.

В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписки, использование средств не по назначению и другие нарушения и злоупотребления) главный бухгалтер должен доложить об этом руководителю предприятия для принятия мер.

* 1. Соблюдение установленных правил оформления первичных документов, используемых в бухгалтерском учете, должностными лицами.

Документы, служащие основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно- материальных ценностей, а также кредитные и расчетные обязательства подписываются руководителем учреждения и главным бухгалтером.

Указанные выше документы без подписи главного бухгалтера считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению материально ответственными лицами и учреждениями банков.

* 1. Участие в подготовке мероприятий, предупреждающих образование недостач и незаконное расходование денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства.

В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписки, использование средств не по назначению и другие нарушения и злоупотребления) главный бухгалтер должен доложить об этом руководителю предприятия для принятия мер.

* 1. Соблюдение установленных правил оформления первичных документов, используемых в бухгалтерском учете, должностными лицами.

Документы, служащие основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно- материальных ценностей, а также кредитные и расчетные обязательства подписываются руководителем учреждения и главным бухгалтером.

Указанные выше документы без подписи главного бухгалтера считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению материально ответственными лицами и учреждениями банков.

### ПРАВА

* 1. Требовать от всех подразделений, служб и работников учреждения в части порядка оформления финансово-хозяйственных операций первичных документов и их представления в бухгалтерию для ведения первичного учета.
  2. Согласовывать назначение, увольнение и перемещение материально ответственных лиц.
  3. Рассматривать и визировать договоры и соглашения, заключаемые учреждением, на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказы и распоряжения и другие документы по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.
  4. Требовать от руководителя учреждения принятия мер к повышению эффективности использования областных средств, к усилению сохранности собственности, обеспечению правильной организации бухгалтерского учета и контроля.
  5. Требовать пересмотра завышенных и устаревших норм расхода материалов, затрат труда и др.
  6. Требовать надлежащей организации приемки и хранения материалов и других ценностей, повышения обоснованного отпуска этих ценностей для нужд учреждения, обслуживания и управления

### ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

* 1. Главный бухгалтер несет ответственность в следующих случаях;
     1. Неправильное ведение бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности.
     2. Принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат законодательству или установленному порядке приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.
     3. Несвоевременная и неправильная выверка операций по расчетному и другим счетам в казначействе расчетов с дебиторами и кредиторами.
     4. Нарушение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
     5. Составление недостоверной бухгалтерской отчетности.
     6. Другие нарушения положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.
  2. Главный бухгалтер несет наравне с руководителем учреждения ответственность за следующие нарушения:
     1. Нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.
     2. Нарушение сроков представления месячных, квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.