

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПУБЛИЧНАЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ГПНТБ СО РАН)

УТВЕРЖДАЮ
Директор, д-р ист. наук


И. В. Лизунова
«29» декабря 2024 г.



Учетная политика
ГПНТБ СО РАН
для целей бухгалтерского и налогового учета

Новосибирск
2024

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Учетная политика для целей бухгалтерского учета	4
1. Общие положения	4
2. Организация бухгалтерского учета	9
2.1. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета	13
3. Особенности ведения бухгалтерского учета	17
3.1. Учет нефинансовых и иных активов	17
3.2. Учет объектов основных средств	23
3.2.1. Учет библиотечного фонда	26
3.3. Учет нематериальных активов	29
3.4. Непроизведенные активы	32
3.5. Амортизация	33
3.6. Учет материальных запасов	36
3.7. Учет себестоимости оказанных услуг, выполненных работ	44
3.8. Учет кассовых операций	45
3.9. Учет банков строгой отчетности	46
3.10. Учет расходов на мобильную связь	46
3.11. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности	47
3.12. Учет расчетов с подотчетными лицами	53
3.13. Учет представительских расходов	54
3.14. Учет расчетов по оплате труда	54
3.15. Учет доходов будущих периодов	56
3.16. Учет расходов будущих периодов	56
3.17. Резервы предстоящих расходов	57
3.18. Учет имущества на забалансовых счетах	60
3.19. Учет санкционирования	65
3.20. Финансовый результат	70
4. Учет событий после отчетной даты	72
5. Рабочий план счетов	74
6. Порядок проведения инвентаризации	75
7. Порядок передачи дел при смене руководителя или главного бухгалтера	90
Раздел 2. Учетная политика для целей налогового учета	92
1. Общие положения	92
2. Налоговый учет НДС	92
3. Налоговый учет налога на прибыль	93
4. Налоговый учет налога на имущество	96
5. Налоговый учет земельного налога	96
6. Налоговый учет НДФЛ	96
7. Страховые взносы	97
Приложения	98
Приложение № 1. Рабочий план счетов	98
Приложение № 2. Положение о правилах документооборота	115
Приложение № 3. Формы документов, разработанных учреждением	129
Приложение № 4. График документооборота	145
Приложение № 5. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.....	184
Приложение № 6. Регламент согласования списания НМА	197
Приложение № 7. Методика оценки результатов интеллектуальной деятельности и постановки на бухгалтерский учет в качестве НМА.....	198
Приложение № 8. Карточка создания НМА	201
Приложение № 9. Акт оценки НМА	202
Приложение № 10. Положение о порядке ведения кассовых операций	203

Приложение № 11. Порядок учета бланков строго отчетности	209
Приложение № 12. Положение о выдаче денежных средств под отчет	211
Приложение № 13. Положение о выдаче денежных документов под отчет	214
Приложение № 14. Положение о служебных командировках	216
Приложение № 15. Положение о представительских расходах	228
Приложение № 16. Положение об инвентаризационной комиссии	236
Приложение № 17. Положение о порядке проведения инвентаризации основных средств, произведенных и нематериальных активов	243
Приложение № 18. Положение о порядке проведения инвентаризации материальных запасов	250
Приложение № 19. Положение о порядке проведения инвентаризации кассы	256
Приложение № 20. Положение о порядке проведения инвентаризации забалансовых счетов	259
Приложение № 21. Положение об инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности	264
Приложение № 22. Положение о внутреннем контроле	271
Приложение № 23. График проведения внутреннего контроля хозяйственной деятельности учреждения	277
Приложение № 24. Положение о приносящей доход деятельности	278
Приложение № 25. Определение цены по платным услуга.....	280
Приложение № 26. Положение об отделе	284

РАЗДЕЛ 1. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учетная политика устанавливает единый порядок бухгалтерского учета в учреждении. Учреждение использует Приказ № 174н и организует ведение бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством. Учетная политика является элементом системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации.

Учреждение применяет следующие правила формирования учетной политики:

- 1) учетная политика утверждается приказом директора учреждения;
- 2) учетная политика применяется последовательно из года в год;
- 3) изменение учетной политики может производиться в случаях:
 - изменений требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
 - разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
 - существенного изменения условий деятельности экономического субъекта (ч. 6 ст. 8 Закона № 402-ФЗ, п. 12 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).
- 4) в целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения учетной политики должны вводиться с начала финансового года, если иное не обусловливается причиной такого изменения (п. 7 ст. 8 Закона № 402-ФЗ, п. 13 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).
- 5) изменения, вносимые в течение года, не связанные с изменением законодательства РФ о бухгалтерском учете, согласовываются с учредителем и финансовым органом (п. 13 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).
- 6) дополнения в учетную политику вносятся в случае, когда для отражения возникших впервые фактов хозяйственной жизни (п. 14 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки») имеются следующие условия:
 - применяется способ или правила бухгалтерского учета фактов, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;
 - утверждаются новые правила или способы бухгалтерского учета.

Такие дополнения вносить с момента их возникновения.

1.2. Учетная политика разработана в соответствии с действующими редакциями нормативных документов, используемых при организации бухгалтерского учета.

Кодексы, федеральные законы, приказы и постановления органов власти и ведомств РФ:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа»;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
- «ОК 013-2014 (СНС 2008). Общероссийский классификатор основных фондов» (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст);

- Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкция по его применению» (далее – Приказ № 174н);
- Приказ Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н «Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Приказ № 33н);
- Постановление Правительства РФ от 26.06.2015 № 640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания» (далее – Порядок №640).
- Приказ Минфина РФ от 21.07.2011 № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждениям, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта»;
- Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- Приказ Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);
- Приказ Минфина РФ от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;
- Постановление Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности»;
- Приказ Минфина РФ от 31.08.2018 № 186н «О требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;
- Приказ Минфина РФ от 17.08.2020 № 168н «Об утверждении порядка составления и ведения планов финансово-хозяйственной деятельности федеральных бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказ Минфина РФ от 02.11.2021 № 171н «Об утверждении общих требований к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества»;
- Постановление Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;
- Постановление Правительства РФ от 02.08.2010 № 590 «О порядке осуществления федеральным бюджетным учреждением и автономным учреждением полномочий федерального органа государственной власти (государственного органа) по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и финансового обеспечения их осуществления».

Федеральные стандарты бухгалтерского учета:

- Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – СГС «Концептуальные основы»);
- Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – СГС «Основные средства»);
- Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – СГС «Аренда»);
- Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – СГС «Обесценение активов»);
- Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- Приказ Минфина РФ от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – СГС «Доходы»);
- Приказ Минфина РФ от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – СГС «События после отчетной даты»);
- Приказ Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);
- Приказ Минфина РФ от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- Приказ Минфина РФ от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее – СГС «Запасы»);
- Приказ Минфина РФ от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);
- Приказ Минфина РФ от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее – СГС «Резервы»);
- Приказ Минфина РФ от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- Приказ Минфина РФ от 29.06.2018 № 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения» (далее – СГС «Концессионные соглашения»);
- Приказ Минфина РФ от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее – СГС «Непроизведенные активы»);

- Приказ Минфина РФ от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее – СГС «Нематериальные активы»);
 - Приказ Минфина РФ от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее – СГС «Выплаты персоналу»);
 - Приказ Минфина РФ от 30.10.2020 №255н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность» (далее – СГС «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»);
 - Приказ Минфина РФ от 13.10.2021 №152н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Подходы к формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов» (далее – СГС «Подходы к формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов»).
- Методические рекомендации, письма и указания органов власти и ведомств РФ:
- Указание 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»;
 - Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р;
 - Письмо Минфина России от 30.11.2017 № 02-07-07/79257 «О Методических указаниях по применению переходных положений СГС «Основные средства» при первом применении»;
 - Письмо Минфина России от 13.12.2017 № 02-07-07/83464 «О направлении Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (СГС «Аренда»);
 - Письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237 «О направлении Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утв. Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н»;
 - Письмо Минфина России от 31.07.2018 № 02-06-07/55005 «О Методических рекомендациях по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утв. Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н»;
 - Письмо Минфина России от 31.08.2018 № 02-06-07/62480 «О направлении Методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
 - Письмо Минфина России от 31.08.2018 № 02-06-07/62483 «О Методических рекомендациях по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;
 - Письмо Минфина РФ от 01.08.2019 № 02-07-07/58075 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;
 - Письмо Минфина РФ от 05.08.2019 № 02-07-07/58716 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

– Письмо Минфина РФ от 06.08.2019 № 02-06-07/59183 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

– Письмо Минфина РФ от 28.10.2019 № 02-06-07/84752 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»;

– Письмо Минфина РФ от 30.11.2020 № 02-07-07/104384 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»;

– Письмо Минфина РФ от 02.04.2021 № 02-07-07/25218 «В дополнении к методическим рекомендациям по применению СГС «Нематериальные активы»;

– Письмо Минфина РФ от 30.11.2020 № 02-06-07/104576 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»;

– Письмо Минфина России от 27.09.2022 № 02-07-07/93188 «О порядке отражения в бухгалтерском учете безвозмездных неденежных поступлений и передач»;

– Письмо Минфина России от 11.11.2022 № 02-06-07/110108 «Об отражении организациями бюджетной сферы в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, возникающих при исполнении договоров (контрактов) (сдаче результатов поставок (работ, услуг) и принятии таких результатов согласно документу о приемке)»;

– Письмо Минфина России от 27.12.2022 № 02-06-07/128426 «О направлении рекомендаций по организации и обеспечению (осуществлению) внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, включая проведение инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности».

1.3. В соответствии со п.1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуется руководителем учреждения, за исключением случаев, если иное установлено бюджетным законодательством Российской Федерации (п.15 СГС «Концептуальные основы»).

Ответственность за формирование и внесение изменений (дополнений) в Учетную политику, достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета информации об объектах бухгалтерского учета, формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности возложена на главного бухгалтера. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе его профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Все сотрудники учреждения, имеющие отношение к учетным процедурам и ответственные за формирование и представление в бухгалтерию документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязаны соблюдать положения Учетной политики. В случае выявления нарушений положений Учетной политики сотрудники учреждения, допустившие нарушения, обязаны их устранить.

Лица, подписавшие первичные документы, несут ответственность за правильность и достоверность информации, отраженных в них.

Сотрудники учреждения несут дисциплинарную ответственность за несоблюдение положений, изложенных в Учетной политике.

1.3.1. Указания главного бухгалтера в письменной форме по документальному оформлению, составу и порядку представления документов, подтверждающих правомерность

осуществления фактов хозяйственной жизни, являются обязательными для всех структурных подразделений и работников учреждения, включая руководящий состав учреждения. Указания главного бухгалтера могут быть оформлены в виде служебных записок, докладных, информационных писем, а также в иной форме, предусмотренной регламентом внутреннего документального оборота учреждения.

1.3.2. Требования главного бухгалтера об устранении нарушения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательны для всех сотрудников учреждения.

Первичные учетные документы (иные документы), являющиеся предметом разногласий между ответственным исполнителем и главным бухгалтером, в случае отказа ответственным лицом в исправлении (предоставлении корректирующих) документов принимаются к бухгалтерскому учету по письменному распоряжению директора, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию.

В случае выявления сотрудниками бухгалтерии фактов непредставления или представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности, в объеме, недостаточном для обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, в том числе в случае выявления фактов, указывающих на наличие ошибки в связи с непередачей либо несвоевременной передачей первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, сотруднику учреждения, ответственному за совершение факта хозяйственной жизни (представление документов), уполномоченным лицом бухгалтерии направляется сообщение по электронной почте о представлении дополнительных документов (информации, пояснений).

Уведомления (запросы) и требования направляются сотрудниками бухгалтерии в порядке, установленном правилами документооборота.

1.4. В учреждении действуют комиссии, которые назначаются приказом директора и состав которых меняется при необходимости.

1.5. Директором учреждения обеспечиваются безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защита от изменений (ч. 1 ст. 7, ч. 3 ст. 29 Закона № 402-ФЗ, п. 14 Приказа № 157н, п. 15 СГС «Концептуальные основы»).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

2.1. Бухгалтерский учет представляет собой формирование документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных Законом № 402-ФЗ, и составление на ее основе бухгалтерской отчетности (п. 2 ст. 1 Закона № 402-ФЗ).

Обязательные общие требования к учету учреждения госсектора определены СГС «Концептуальные основы» и Приказом № 157н.

2.2. В бухгалтерскую отчетность учреждения включаются показатели деятельности всех подразделений экономического субъекта. Информация, содержащаяся в бухгалтерской отчетности, должна отвечать следующим характеристикам (раздел VI СГС «Концептуальные основы»):

- уместность (релевантность): информация является уместной (релевантной), если она обладает прогностической и (или) подтверждающей ценностью и может повлиять на решения, принимаемые ее пользователями;

- существенность: информация является существенной, если ее отсутствие или искажение могут оказать влияние на решения пользователей;

- достоверное представление информации означает ее полноту, нейтральность, отсутствие ошибок. Полной считается информация, которая включает данные и (или) пояснения, сформированные (имеющиеся) на момент формирования бухгалтерской

отчетности и необходимые для принятия пользователем бухгалтерской отчетности финансовых решений.

Информация считается нейтральной, если ее отбор для предоставления в бухгалтерской отчетности осуществляется объективно.

Информация является существенной, если ее отсутствие или искажение могут оказать влияние на решения пользователей (письмо Минфина РФ от 15.02.2019 № 02-06-10/9578).

- сопоставимость: информация считается сопоставимой, если позволяет идентифицировать сходство и различия между такой информацией и данными других отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- возможность проверки и (или) подтверждения достоверности данных (верификация), которая предусматривает ее непосредственное и косвенное подтверждение;

- своевременность – информация должна быть доступна пользователям бухгалтерской отчетности в период, когда она может повлиять на принимаемые ими решения;

- понятность: информация считается понятной, если можно обоснованно предполагать, что пользователи бухгалтерской отчетности, обладающие необходимыми знаниями о деятельности субъекта отчетности, условиях, в которых он осуществляет свою деятельность, в состоянии понять ее смысл.

2.3. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением учреждения – бухгалтерской службой, возглавляемой главным бухгалтером с применением программного продукта «1С». Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями. Бухгалтерия несет ответственность за составление и представление отчетности на бумажных носителях и в электронном виде. Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности настоящим приказом об учетной политике, а также действующими нормативными актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

2.4. Главный бухгалтер несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, а также за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Бухгалтерская отчетность формируется в соответствии с Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н «Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» и действующей Учетной политикой.

Главный бухгалтер учреждения подчиняется непосредственно руководителю учреждения, либо лицу, замещающему его, и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. Он обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций в законодательстве Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного лица денежные и расчетные документы, оформляющие финансовые обязательства к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются. Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного на то лица, в случаях разногласий между руководителем учреждения и главным бухгалтером, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя, который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем учреждения и главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета:

- 1) данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

2) объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета в бухгалтерской отчетности на основании письменного распоряжения руководителя учреждения, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения экономического субъекта на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период (п. 8 ст. 7 Закона № 402-ФЗ).

2.5. В обязанности работников бухгалтерии входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности и утвержденным государственным (муниципальным) заданием;
- контроль за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности с организациями и отдельными физическими лицами;
- контроль за использованием выданных доверенностей на получение материальных ценностей;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- проведение инструктажа ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на ответственном хранении;
- составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности;
- хранение документов, как на бумажных, так и машинных носителях в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;
- иные функции, предусмотренные должностными инструкциями.

2.6. Объектами бухгалтерского учета являются: факты хозяйственной жизни, активы, обязательства, источники финансирования деятельности экономического субъекта, доходы, расходы, иные объекты в случае, если это установлено федеральными стандартами (ст. 5 Закона № 402-ФЗ).

Под фактом хозяйственной жизни понимается сделка, событие, операция, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение экономического субъекта, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств (ст. 3 Закона № 402-ФЗ).

Отражение корреспонденции счетов в бухгалтерском учете при отсутствии первичных учетных документов не допустимо.

К бухгалтерскому учету принимаются скан-копии первичных учетных документов, оформленных на бумажном носителе. Копия заверяется квалифицированной электронной подписью сотрудника, который составил документ на бумаге или которого специально уполномочили изготавливать скан-копии и передавать их в бухгалтерию (п. 32 СГС «Концептуальные основы»).

Под активом признается имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащее субъекту учета и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод (п. 36 СГС «Концептуальные основы»).

Контроль над активом имеет место, если учреждение обладает правом использовать актив, в том числе временно, для извлечения полезного потенциала или получения будущих экономических выгод в процессе достижения целей своей деятельности (выполняемых

функций, полномочий) и может исключить или иным образом регулировать доступ к этому полезному потенциалу или экономическим выгодам (п. 36 СГС «Концептуальные основы»).

Для целей бухгалтерского учета, формирования и публичного раскрытия показателей бухгалтерской отчетности обязательством признается задолженность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, погашение которой приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды (п. 39 СГС «Концептуальные основы»).

Доходом признается увеличение полезного потенциала активов и (или) поступление экономических выгод за отчетный период, за исключением поступлений, связанных с вкладами собственником (учредителем) (п. 43 СГС «Концептуальные основы»).

При оценке дохода необходимо соблюдать следующие одновременные условия:

а) соответствие объекта бухгалтерского учета определению доходов, установленному СГС «Концептуальные основы»;

б) уверенности субъекта учета в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод, связанных с признаваемым объектом бухгалтерского учета;

в) возможности оценить стоимость объекта бухгалтерского учета с учетом положений СГС «Концептуальные основы».

Если определить точный размер суммы ожидаемых поступлений в момент составления бухгалтерской записи не представляется возможным, то не выполняются критерии признания доходов (активов в сумме финансовых требований).

Расходами признается снижение полезного потенциала активов и (или) уменьшение экономических выгод за отчетный период в результате выбытия или потребления активов, возникновения обязательств, за исключением уменьшения, связанного с изъятием имущества собственником (учредителем) (п. 44 СГС «Концептуальные основы»).

Выплаты средств, перечисленных на возвратной основе, а также выплаты средств для целей их предоставления на условиях восстановления выплат, не признаются для целей бухгалтерского учета расходами (письмо Минфина РФ от 18.10.2019 № 02-07-10/80449).

В соответствии с п. 3 Приказа № 157н имущество, являющееся собственностью учредителя государственного (муниципального) учреждения, учитывается учреждением обособленно от иного имущества, находящегося у данного учреждения в пользовании (управлении, на хранении). Обязательства, по которым учреждение отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, а также указанное имущество, учитывается в бухгалтерском учете учреждения обособленно от иных объектов учета.

2.7. Основными задачами бухгалтерского учета являются:

– формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах; полученных учреждением финансовых результатах и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителям, органу, осуществляющему функции учредителя, собственнику имущества, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия), а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

– предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

2.8. Субъект учета обеспечивает хранение документов учетной политики и других документов, связанных с организацией и ведением бухгалтерского учета, не менее пяти лет

после года, в котором они использовались при ведении бухгалтерского учета и (или) для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз (п. 6 Приказа № 157н).

При хранении документов учитывать требования Приказа Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков их хранения».

2.1. ПЕРВИЧНЫЕ УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ И РЕГИСТРЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

2.1.1. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы. Формирование и принятие к учету первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, осуществляется согласно Положению о правилах документооборота (Приложение № 2 к настоящей Учетной политике).

2.1.2. Формирование и принятие к учету первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с Приказом № 52н и Приказом № 61н с учетом особенностей, указанных в настоящей Учетной политике. Первичные (сводные) учетные документы могут формироваться:

- на бумажных носителях, в том числе первичные (сводные) учетные документы по унифицированным формам электронных документов при отсутствии технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов;

- на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием электронной подписи в установленном законодательством порядке). При составлении первичных (сводных) учетных документов на бумажных носителях их заполнение может осуществляться:

- вручную;
- с помощью компьютерной техники;
- смешанным способом (частично вручную, частично с использованием компьютерной техники).

Составление и хранение первичных (сводных) учетных документов исключительно на машинных носителях возможно в случае, если они подписаны электронными подписями в установленном порядке.

2.1.3. Первичные (сводные) учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, либо по формам которые не унифицированы, но содержат обязательные реквизиты, установленные действующим законодательством и при наличии на документе подписи руководителя учреждения либо уполномоченного им лица (в соответствии с отдельным приказом или доверенностью). Формы первичных (сводных) учетных документов, разработанные учреждением самостоятельно, приведены в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

2.1.4. К бухгалтерскому учету принимаются документы, составленные на русском языке либо с построчным переводом на русский язык.

2.1.5. Первичные (сводные) учетные документы и иные документы (сведения), необходимые для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности, предоставляются в сроки, установленные Графиком документооборота (Приложение № 4 к настоящей Учетной политике).

2.1.6. В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций и их результатов уполномоченное лицо формирует первичный (сводный) учетный документ в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным – непосредственно по окончании операции.

2.1.7. При поступлении первичных (сводных) учетных документов от контрагентов (поставщиков, подрядчиков, исполнителей), являющихся основанием для принятия к

учету денежных обязательств (счета, акты, накладные, счета-фактуры и т.п.), принятие к учету осуществляется в день предъявления документов независимо от даты изготовления и подписания данного документа контрагентом, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

2.1.8. При поступлении от сотрудников учреждения первичных учетных документов, являющихся основанием для принятия к учету обязательств (заявление на выдачу подотчетной суммы, заявка на закупку и т.п.), принятие к учету осуществляется датой предъявления документов в бухгалтерию, если иное не установлено настоящей Учетной политикой, при условии утверждения данного документа руководителем учреждения (иным уполномоченным лицом).

2.1.9. При поступлении в бухгалтерию документов, являющихся основанием для начисления заработной платы, пособий, компенсаций и иных выплат сотрудникам учреждения, принятие их для обработки (рассмотрение) бухгалтером расчетной группы, как правило, осуществляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня их получения. Документы, являющиеся основанием для начисления заработной платы, пособий, компенсаций и иных выплат сотрудникам учреждения, должны быть представлены не позднее, чем за 10 (десять) дней до наступления установленного срока выплаты. Если такие документы поступают с нарушением установленного срока, их обработка (рассмотрение) бухгалтером расчетной группы может осуществляться в следующем месяце (расчетном, отчетном периоде).

2.1.10. В целях своевременного представления учреждением бухгалтерской отчетности за отчетный период первичные (сводные) учетные документы, оформляющие факты хозяйственной жизни отчетного периода (месяца, квартала, года), но поступившие в бухгалтерию после отчетной даты, отражаются в бухгалтерском учете с учетом даты закрытия текущего (отчетного) месяца в целях бухгалтерского учета.

Закрытие текущего (отчетного) месяца, включая последний месяц отчетного квартала, в целях бухгалтерского учета производится в следующем месяце за 5 (пять) рабочих дней до предельной даты представления промежуточной бухгалтерской отчетности за соответствующий период, закрытие декабря производится за 15 (пятнадцать) рабочих дней до предельной даты представления годовой бухгалтерской отчетности.

Если документы, оформляющие события отчетного месяца, поступили в бухгалтерию в следующем месяце, но до даты закрытия отчетного месяца, операции отражаются в учете последним днем отчетного месяца.

Если документы, оформляющие события отчетного месяца, поступили в бухгалтерию после даты закрытия отчетного месяца, операции отражаются в учете датой поступления документов в бухгалтерию.

Если документы, оформляющие события прошлого года, поступили в бухгалтерию после даты принятия годовой бухгалтерской отчетности, операции отражаются обособленно как исправление ошибки прошлых лет.

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

2.1.12. К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, исходя из предположения надлежащего составления этих документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Внутренний контроль осуществляет, в частности, структурное подразделение, непосредственно предоставившее первичные документы в бухгалтерию.

2.1.13. Во всех первичных (сводных) учетных документах должны присутствовать подписи лиц, ответственных за их оформление. В случае формирования документа непосредственно в учреждении, лицо, ответственное за его оформление, ставит подпись в

качестве исполнителя, с указанием расшифровки подписи и должности. Если первичные учетные документы поступают от иных контрагентов (организаций и физических лиц), то непосредственно принимающее их лицо должно проверить их на предмет соответствия действующему законодательству, условиям договора (контракта), спецификации и т.п., а также поставить подпись на таком документе с пометкой «Внутренний контроль». Все первичные (сводные) учетные документы должны содержать наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события.

2.1.14. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. При этом принимать к учету документы, в которых отсутствуют подписи ответственных за оформление и проверку лиц, запрещено.

2.1.15. Первичные учетные и иные документы, оформленные на термобумаге (кассовые и товарные чеки, слип-чеки и т.п.), на которых со временем может теряться (выцветать) отраженная информация, не имеющие в качестве приложения иных документов, оформленных на обычной бумаге, при принятии к учету дополняются копиями таких документов.

2.1.16. Документооборот с органом, в котором учреждению открыты лицевые счета, а также с налоговыми органами может осуществляться посредством системы электронного документооборота с использованием усиленных квалифицированных электронных подписей. В связи с этим все первичные (сводные) учетные и иные документы, относящиеся к проведению операций с денежными средствами на лицевых счетах и взаимодействию с налоговыми органами, могут составляться на машинном носителе в виде электронного документа.

2.1.17. Порядок движения и обработки первичных документов регулируется Графиком документооборота (Приложение № 4 к настоящей Учетной политике), положениями настоящей Учетной политики.

2.1.18. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов в целях отражения их на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности систематизируются в хронологическом порядке по дате принятия к учету первичного документа и отражаются накопительным способом в Журналах операций. Счета в Журналах операций отражаются с учетом дополнительных аналитических кодов без последующего их перенесения в Главную книгу и бухгалтерскую отчетность.

2.1.19. В Учреждении используются, в частности, следующие регистры бухгалтерского учета:

Журнал регистрации обязательств;

Журнал операций № 1 по счету «Касса»;

Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами формируется по каждому лицевому счету, открытому учреждению;

Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал № 8 по прочим операциям;

Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213);

Журнал операций № 8-мо межотчетного периода;

Журнал операций № 8-ош по исправлению ошибок прошлых лет;

Главная книга.

Журналы операций формируются по каждому КФО отдельно.

Помимо унифицированных форм регистров бухгалтерского учета в учреждении могут использоваться формы регистров, предусмотренные бухгалтерским программным обеспечением и (или) разработанные учреждением самостоятельно. Формы таких регистров приведены в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

2.1.20. Регистры бухгалтерского учета подписываются лицами, отвечающими за их формирование. Не допускается удаление отдельных реквизитов из унифицированных форм регистров бухгалтерского учета. В то же время возможно изменение (расширение, сужение) размеров граф и строк учетных регистров, а также включение в них дополнительных реквизитов (строк) и создание вкладных листов при изготовлении соответствующей бланочной продукции или формировании машинограмм учетных регистров.

2.1.21. Регистры бухгалтерского учета могут составляться:

- на бумажных носителях, в том числе регистры по унифицированным формам электронных документов при отсутствии технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов;

- на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием электронной подписи в установленном законодательством порядке).

При составлении регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях их заполнение может осуществляться:

- вручную;
- с помощью компьютерной техники;
- смешанным способом (частично вручную, частично с использованием компьютерной техники).

Составление и хранение регистров бухгалтерского учета исключительно на машинных носителях возможно в случае, если они подписаны электронными подписями в установленном порядке.

2.1.22. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, реестров, описей, ведомостей и карточек. Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным (сводным) учетным документам обеспечивают лица, ответственные за ведение регистров (составившие и подписавшие их).

2.1.23. В регистре бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение данного регистра. Исправление в регистре бухгалтерского учета должно содержать:

- 1) дату исправления;
 - 2) подписи лиц, ответственных за ведение конкретного регистра (с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц).
- Порядок исправления ошибки, обнаруженной в регистрах бухгалтерского учета, зависит от момента ее обнаружения и производится в соответствии с Инструкцией № 157н и СГС «Учетная политика». Исправительные записи оформляются Бухгалтерскими справками (ф. 0504833).

Исправления данных в электронных базах без соответствующего документального оформления не допускается.

2.1.24. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) подобранные и систематизированные первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе и относящиеся к соответствующим Журналам операций, сброшюровываются в папку (дело).

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело).

2.1.25. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных учетных документов работник, обнаруживший пропажу, незамедлительно сообщает об этом руководителю подразделения и Главному бухгалтеру в письменном виде служебной запиской с кратким изложением обстоятельств утраты документов. Главный бухгалтер об утрате документов докладывает руководителю учреждения в письменном виде.

Расследование причин пропажи или уничтожения первичных документов осуществляется комиссией в сроки, утвержденные приказом руководителя учреждения.

2.1.26. В учреждении устанавливаются сроки хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности и иных документов, связанных с организацией и ведением бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством, а также локальными актами учреждения.

Бухгалтерские документы хранятся в архиве учреждения. Исчисление сроков хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводства.

2.1.27. В учреждении применяется следующая периодичность формирования на бумажных носителях регистров, сформированных с помощью специализированного программного обеспечения без заверения усиленной квалифицированной электронной подписью:

- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) – ежемесячно;

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) – при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется ежегодно со сведениями о начисленной амортизации;

- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) - при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии, ежегодно;

- Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033), Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) – ежегодно, в последний рабочий день года. Опись инвентарных карточек (ф. 0504033) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;

- Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) – по мере необходимости;

- Журналы учета (ф. 0504064, ф. 0504071 и иные) – ежемесячно;

- Главная книга (ф.0504072) – ежемесячно;

- иные регистры, не указанные выше – по мере необходимости и ежегодно, в последний рабочий день года.

2.1.28. Регистры бухгалтерского учета, оформленные в виде электронного документа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, хранятся в течение 10 лет после окончания года, в котором (за который) они были составлены, на специальном съемном носителе.

3. ОСОБЕННОСТИ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

3.1. УЧЕТ НЕФИНАНСОВЫХ И ИНЫХ АКТИВОВ

3.1.1. Отнесение объектов НФА к соответствующей категории имущества, группе (виду) нефинансовых активов, установление сроков полезного использования, присвоение кодов ОКОФ, принятие иных решений по вопросам, касающимся объектов нефинансовых активов, а также имущества, учитываемого на забалансовых счетах, находится в компетенции постоянно действующей комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов (далее также – Комиссия).

3.1.2. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно от организаций бюджетной сферы и иных контрагентов (организаций и физических лиц) в качестве основных средств, нематериальных или непроеизведенных активов, биологических активов, материальных запасов Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств, нематериальных или непроеизведенных активов, биологических активов, материальных запасов на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики.

При поступлении нефинансовых активов от организаций бюджетной сферы для обеспечения сверки расчетов (консолидации и исключения взаимосвязанных показателей в установленном порядке субъектом консолидированной отчетности) безвозмездно полученные нефинансовые активы принимаются к учету в составе категории объектов учета (например, основные средства, нематериальные активы, непроеизведенные активы, запасы, биологические активы), группы имущества (например, недвижимое, иное движимое имущество) и вида имущества (например, машины и оборудование, транспортные средства), которые указаны передающей стороной (в соответствии с кодом счета бухгалтерского/бюджетного учета, по которому учитывался объект нефинансовых активов у передающей стороны), на основании документов, подтверждающих поступление объектов.

Безвозмездно полученные матзапасы (согласно информации передающей стороны) принимаются к учету в составе материальных запасов с указанием аналитической группы вида запасов (например, продукты питания, прочие материальные запасы), определенной Комиссией в связи с целевой функцией их использования в деятельности учреждения.

Если по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов полученные безвозмездно от организаций бюджетной сферы объекты нефинансовых активов в связи с целевой функцией их использования в деятельности учреждения должны быть учтены в составе иного вида (группы) имущества или относятся к иной категории объектов учета, в бухгалтерском учете отражается реклассификация: выбытие из одной категории и (или) вида (группы) имущества и отражение в составе другой категории и (или) вида (группы) активов. Перемещение нефинансовых активов из одной категории объектов учета в другую (например, из состава основных средств в состав матзапасов) отражается в учете с применением счета 0 401 10 172.

Недвижимое имущество, полученное от организации бюджетной сферы без указания передающей стороной стоимости в первичных учетных документах, после регистрации права оперативного управления и до получения информации о балансовой стоимости и сумме начисленной амортизации учитывается на балансовых счетах:

- по кадастровой стоимости;
- при отсутствии кадастровой оценки в условной оценке: 1 объект – 1 рубль.

Движимое имущество, полученное от организации бюджетной сферы без указания передающей стороной стоимости, до утонения стоимостных оценок учитывается на балансовых счетах в условной оценке: 1 объект – 1 рубль.

По факту получения указанного имущества в адрес организации бюджетной сферы, передавшей объект нефинансовых активов без указания балансовой стоимости, в целях дальнейшей консолидации (сверки) расчетов направляется Извещение (ф. 0504805).

3.1.3. При поступлении нефинансовых активов от организаций бюджетной сферы объекты НФА принимаются к учету по КФО 4, если у передающей стороны они были учтены по КФО 1, 4, 5, 6, а также в случае поступления недвижимого имущества (вложений в недвижимое имущество), учтенного у передающей стороны в том числе по КФО 2.

При условии, что у передающей стороны объекты НФА – движимое имущество - были учтены по КФО 2, и документы-основания для передачи не содержат решение учредителя (собственника имущества) о закреплении имущества за учреждением, Комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решение по вопросу выбора КФО для принятия объекта к учету в учреждении.

Если объект НФА будет преимущественно использоваться для выполнения государственного (муниципального) задания, такое имущество (ОС, НМА, матзапасы, право пользования НМА) принимается к учету по КФО 4. Если цель использования полученного имущества в учреждении – осуществление приносящей доход деятельности, такие объекты НФА принимаются к учету по КФО 2.

3.1.4. При безвозмездном поступлении нефинансовых активов от иных контрагентов, не относящихся к организациям бюджетной сферы, объекты НФА могут приниматься к учету по КФО 4, если благотворитель (даритель, жертвователь) определил в договоре дарения (пожертвования) как цель использование переданного имущества для выполнения задания (использования в основной деятельности Учреждения).

3.1.5. Движимое имущество при его поступлении в учреждение сразу же должно быть отнесено либо к особо ценному, либо к иному имуществу в соответствии с критериями, определенными законодательством и учредителем.

В случае отсутствия критериев, определенных учредителем, учреждение при отнесении имущества к категории особо ценного руководствуется действующим законодательством.

Порядок отнесения имущества учреждения к категории особо ценного движимого имущества утвержден постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества» и нормативными правовыми актами, принятыми во исполнение положений данного постановления.

Перечни особо ценного движимого имущества учреждения определяются учредителем в соответствии с действующим законодательством.

3.1.6. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами» с периодичностью, установленной учредителем, но не реже одного раза в год (перед составлением годовой отчетности). Показатели счета 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы» не участвуют при формировании показателей счета 0 210 06 000.

3.1.7. В случае приобретения (создания) нефинансовых активов полностью или частично за счет средств субсидий на иные цели или субсидий на капитальные вложения суммы вложений, сформированные на счетах 5 106 00 000 и 6 106 00 000, переводятся с кодов вида деятельности «5», «6» на код вида деятельности «4».

В случае приобретения (создания) нефинансовых активов частично за счет средств субсидии на выполнение задания и частично за счет иных источников, сформированные по иным источникам на счете X 106 00 000 вложения подлежат переводу на код вида деятельности «4».

Отражение операций по переводу нефинансовых активов, включая вложения в нефинансовые активы, с одного кода вида деятельности на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами».

3.1.8. При частичной ликвидации объектов нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой части объектов осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов имущества. Если в Учреждении отсутствует информация о стоимости отдельных частей объектов, Комиссия по поступлению и выбытию активов производит расчет стоимости ликвидируемой части объекта в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном Комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно, либо путем независимой оценки (в случае необходимости).

В аналогичном порядке Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет стоимость новых объектов, принимаемых к учету по результатам разукомплектации основных средств и материальных запасов.

Частичная ликвидация (разукомплектация) основного средства, в результате которой происходит уменьшение балансовой стоимости объекта, но сам инвентарный объект не выбывает с балансового учета, оформляется Актом о разукомплектации (частичной ликвидации).

3.1.9. Справедливая стоимость объектов бухгалтерского учета определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Справедливая стоимость объектов учета, в том числе нефинансовых активов и арендных платежей, рассчитывается на основании следующих данных (по выбору Комиссии по поступлению и выбытию активов):

- сведений о ценах на аналогичные или схожие активы, полученных в письменной форме от организаций изготовителей, балансодержателей;
- сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики;
- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости аналогичных или схожих объектов;
- данных, полученных в сети Интернет (данных с официальных сайтов производителей аналогичных или схожих объектов и т.п.);
- данных объявлений о продаже (сдаче в аренду) аналогичных или схожих объектов в СМИ, сети Интернет и т.д.

При определении справедливой стоимости бывших в эксплуатации объектов могут использоваться данные о цене на новые аналогичные или схожие объекты с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого имущества.

При определении справедливой стоимости объектов недвижимости по решению Комиссии по поступлению и выбытию может проводиться оценка с привлечением профессиональных оценщиков согласно Федеральному закону от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Нефинансовые активы принимаются к балансовому учету по справедливой стоимости, определяемой на дату приобретения, при поступлении в рамках необменных операций, в том числе:

- при безвозмездном получении, в том числе в порядке дарения, пожертвования;
- при постановке на учет объектов по результатам текущего или капитального ремонта (модернизации, реконструкции, частичной ликвидации, списания и т.п.) нефинансовых активов;
- при постановке на учет объектов, по которым утрачены приходные документы, по результатам инвентаризации или иных контрольных мероприятий.

Применение иного порядка оценки нефинансовых активов, поступающих в учреждение в рамках необменных операций, возможно по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов в случаях, установленных п. 52 СГС «Концептуальные основы».

3.1.10. Нефинансовые активы, поступающие по результатам ремонта, списания, разукрупнения, частичной ликвидации других нефинансовых активов или в счет погашения задолженности по недостатке имущества, отражаются в учете по тому коду финансового обеспечения (КФО), по которому ранее числился соответствующий объект нефинансовых активов.

Доходы от реализации вторичного сырья и имущества, приходящего по результатам списания нефинансовых активов, подлежат отражению по коду финансового обеспечения (КФО) «2». Если подобные активы возникли в результате деятельности по выполнению задания, полученные средства расходуются исключительно на цели, связанные с выполнением задания. Если в Бухгалтерию не представлены документы, подтверждающие долю доходов от реализации вторичного сырья, возникшего при выполнении задания, доходы от реализации вторичного сырья в полном объеме расходуются на цели, связанные с выполнением задания. Целевое использование средств подтверждается дополнительным обособленным учетом соответствующих расходов, который ведется в порядке, определенном Главным бухгалтером.

Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду финансового обеспечения «2» независимо от порядка их дальнейшего использования. Перевод балансовой стоимости таких объектов и соответствующих сумм амортизации на учет по коду финансового обеспечения «4» только при одновременном выполнении следующих условий:

- объекты полностью или преимущественно используются в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания;
- учредителем (собственником имущества) принято решение о закреплении имущества за учреждением.

3.1.11. Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, биологических активов, материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации (непотребляемых МЗ), а также материальных запасов по стоимости, сформированной при их приобретении/создании (за исключением готовой продукции, товаров), отражается на основании оформленных Комиссией по поступлению и выбытию активов документов.

3.1.12. Имущество, не соответствующее критериям отнесения к активам, подлежит списанию с аналитических счетов счета 0 100 00 000 «Нефинансовые активы» (предназначенных для учета основных средств, нематериальных активов, биологических активов, материальных запасов), с забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации» с одновременным отражением на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» для дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечение в хозяйственный оборот, передача, продажа, списание). Операция отражается в учете на основании Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440).

Списанные с баланса объекты нефинансовых активов не признаются объектами учета на забалансовом счете 02 при условии, что согласование списания с уполномоченным органом (собственником имущества, ГРБС) таких объектов не требуется и мероприятия по выбытию завершены в день принятия решения о списании, оформленного Актом о списании имущества, что подтверждено Актом об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435). В таком случае Решение (ф. 0510440) не оформляется, а сразу составляется Акт о списании имущества.

3.1.13. Если списанию подлежит объект НФА по причине морального износа, который на момент принятия решения используется в деятельности Учреждения – продолжает эксплуатироваться, выбытие такого морально устаревшего имущества с балансового учета (забалансового счета 21) не допускается до утверждения Акта о списании, который служит основанием для прекращения эксплуатации объекта и отражения его выбытия с учета.

При условии, что в день утверждения руководителем Учреждения Акта о списании оформлен и подписан комиссионно Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435), подтверждающий проведение мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества, предусмотренных Актом о списании, имущество не учитывается на счете 02. Решение (ф. 0510440) в отношении данного объекта не оформляется. Акт о списании с приложением Акта об утилизации (ф. 0510435) являются основанием для отражения выбытия объекта с учета.

Если необходимо время для утилизации (уничтожения) такого имущества, Акт на списание, утвержденный директором, служит основанием для прекращения эксплуатации объекта и оформления Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) в отношении данного объекта. Согласно утвержденному Решению (ф. 0510440) отражается его списания со счетов 0 100 00 000 «Нефинансовые активы», забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации» с одновременным принятием объекта к учету на забалансовом счете 02. Выбытие объектов с забалансового счета 02 отражается на основании утвержденных Актов об утилизации (ф. 0510435).

Ликвидация объектов имущества осуществляется силами Учреждения, а при отсутствии соответствующих возможностей или необходимости привлечения организаций, имеющих соответствующие лицензии – с привлечением специализированных организаций. При ликвидации объекта силами учреждения составляется Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

Узлы (детали, составные части), поступающие в учреждение в результате ликвидации нефинансовых активов, принимаются к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости, если они пригодны к использованию в учреждении или могут быть реализованы. В таком же порядке к учету принимаются к балансовому учету вторичное сырье, в том числе металлолом и макулатура. Не подлежащие реализации отходы, в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке, не принимаются к бухгалтерскому учету. Движение отходов учитывает структурное подразделение, ответственное за материально-техническое обеспечение.

3.1.14. Лица, ответственные за сохранность нефинансовых активов и их использование по назначению (ответственные лица), определяются приказами директора учреждения.

3.1.15. В случае выявления недостачи, хищения, гибели имущества в результате стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций по результатам инвентаризации Комиссия учреждения оформляет Акт о списании имущества. Утвержденный директором Акт о списании имущества служит основанием для списания объекта с бухгалтерского учета. При этом списанные в учете (с балансовых и забалансовых счетов) объекты нефинансовых активов не признаются объектами учета на забалансовом счете 02.

В случае если требуется согласование списания имущества по таким основаниям с уполномоченным органом (собственником имущества), списание объектов с балансового учета отражается Бухгалтерской справкой (ф. 0504833), сформированной сотрудником Бухгалтерии на основании решения комиссии (служебной записки, результатов служебного расследования, с приложением документов о направлении Акта о списании имущества унифицированной формы на согласование и копии оформленного, но не утвержденного Акта), до наступления факта согласования списания уполномоченным органом и до утверждения Акта унифицированной формы директором учреждения.

3.1.16. При возмещении ущерба, признанного в результате выявленных недостатков имущества, виновным лицом в натуральной форме принятие к учету объектов НФА (ОС, МЗ, биоактивов), поступивших в целях возмещения ущерба в натуральной форме, отражается в учете по текущей восстановительной стоимости – в сумме ранее признанного ущерба по Дт 0 100 00 000 и Кт 0 209 7X 000 без использования счета 0 401 10 172.

Одновременно в случае возникновения разницы между справедливой стоимостью полученного имущества и текущей восстановительной стоимостью, по которой учтена задолженность на счете 0 209 XX 000, отражается корректировка стоимости полученного имущества до его справедливой стоимости. Для отражения финансового результата от оценки НФА до справедливой стоимости применяется счет 0 401 10 176 «Доходы текущего года от оценки активов и обязательств». Для подтверждения справедливой стоимости полученного имущества Комиссией учреждения оформляется Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442).

В случае, если возмещение ущерба в натуральной форме производится в отношении НФА, учитываемых ранее по КФО, отличному от КФО 2, полученные объекты имущества учитываются по тому КФО, по которому были учтены утраченные объекты, подлежащие возмещению. Заккрытие расчетов с виновным лицом по счету 2 209 7X 000 производится по факту принятия к учету имущества, поступившего в порядке возмещения ущерба в натуральной форме, с использованием счета 0 304 06 000 (Дт X 209 70 Кт X 304 06, Дт 2 304 06 Кт 2 209 70).

3.1.17. При выявлении по результатам инвентаризации излишков (имущества) до установления причин возникновения таких излишков, а также до подтверждения права оперативного управления учреждением (права собственности публично-правового образования) на материальные ценности, такое имущество на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), оформленного комиссией в одностороннем порядке, принимается к забалансовому учету по наименованиям без определения справедливой стоимости объектов в условной оценке – 1 объект, 1 рубль:

- на счет 01 в случае использования данного имущества в деятельности учреждения;
- на счет 02 в иных случаях.

При этом на счетах 01 и 02 по объектам указывается дополнительный аналитический признак: «излишки».

3.1.18. При принятии к учету приобретенных (созданных) объектов НФА на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441) указанное в Решении (ф. 0510441) лицо, назначенное ответственным за сохранность нефинансовых активов и (или) их использование по назначению (ОЛ), может отличаться от лица, обеспечивающего контроль за сохранностью объекта (группы объектов) капитальных вложений, указанного в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211). В таком случае до подписания Комиссией Решения (ф. 0510441) объект имущества, по которому окончено формирование вложений (первоначальной стоимости), передается ОЛ с оформлением Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450). В учете согласно Накладной (ф. 0510450) отражается внутреннее перемещение вложений на счете 0 106 00 000.

3.2. УЧЕТ ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

3.2.1. Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Формирование первоначальной стоимости объекта имущества осуществляется на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 106 X1 310 «Увеличение капитальных вложений в основные средства» в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

Признание затрат в составе фактически произведенных капитальных вложений, формирующих стоимость объекта основных средств, прекращается, когда объект находится в состоянии, пригодном для использования по назначению.

3.2.2. Принятие к учету объектов основных средств независимо от стоимости (включая объекты библиотечного фонда) осуществляется на основании первичных учетных документов с оформлением Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441) (далее – Решение о признании (ф. 0510441)). При этом оформление дополнительного первичного учетного документа в виде приходного ордера (ф. 0504207) не требуется.

В иных случаях принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств отражается на основании Акта о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) без дополнительного формирования Решения о признании (ф. 0510441).

3.2.3. Для организации учета и обеспечения сохранности объектов основных средств (кроме объектов стоимостью до 10000,00 руб. включительно за единицу) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер из 11 знаков. Образец: 11 знаков (101 34 000000):

- 1-3 знаки – код синтетического счета;
- 4-5 знаки – код аналитического счета;
- 6 знак – код вида деятельности;
- 7-11 знаки – порядковый номер.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в Учреждении. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в Учреждении, а также изменения в действующих нормативных актах в части наименования, группировки соответствующих счетов счета 101 00 не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком.

При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, в том числе в организациях бюджетной сферы, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

3.2.4. Объекты основных средств, принятые к учету до 01.01.2017 г., имеющие остаточную стоимость на 31.12.2016 г., отражаются в бухгалтерском учете по ОКОФ 1993г. Объекты основных средств, принятые к учету после 01.01.2017г., и ранее 01.01.2017г. не имеющие остаточной стоимости на 31.12.2016 г. принимаются к учету в соответствии с ОКОФ, утвержденным Приказом Росстандарта РФ от 12.12.2014 г.

3.2.5. Основные средства группируются по стоимостному критерию в зависимости от даты ввода в эксплуатацию:

введенные в эксплуатацию до 01.01.2018:

- до 3000 руб.;
- от 3000 до 40 000 руб.;
- свыше 40 000 руб. (письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

Введенные в эксплуатацию после 01.01.2018 (п. 39 СГС «ОС»):

- до 10 000 руб.;
- от 10 000 руб. до 100 000 руб.;
- свыше 100 000 руб.

3.2.6. Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно. Аналитический учет основных средств ведется в разрезе видов имущества, объектов основных средств и (или) инвентарных групп, инвентарных номеров, местонахождения инвентарных объектов (адресов, мест хранения), ответственных лиц. Документами аналитического учета основных средств являются: Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215); Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

3.2.7. Учет объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно (за исключением объектов недвижимости и библиотечного фонда) ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации».

3.2.8. Начисление амортизации осуществляется линейным методом – на объекты основных средств.

Начисление амортизации начинается первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится ежемесячно до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия.

По объектам основных средств, за исключением библиотечного фонда, амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объект стоимостью до 10000,00 руб. включительно амортизация не начисляется;
- на объект стоимостью от 10000,00 руб. до 100000,00 руб. включительно в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объект стоимостью свыше 100000,00 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

На объекты библиотечного фонда амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объект стоимостью до 100000,00 руб. в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объект стоимостью свыше 100000,00 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

3.2.9. Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные действующей учетной политикой.

3.2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию, утвержденная приказом.

3.2.11. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х 106 00 000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

3.2.12. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

3.2.13. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

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

3.2.15. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

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

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

3.2.17. Не считается существенной стоимость до 40 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

При объединении в один объект нескольких инвентарных объектов, уже принятых к учету на счет 0 101 00 XXX «Основные средства», стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

3.2.18. Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами учреждения, так и с привлечением сторонних организаций.

Затраты на модернизацию, дооборудование, достройку, реконструкцию объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ. Если по результатам проведенных работ по модернизации, дооборудованию, достройке, реконструкции улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов, может быть пересмотрен в сторону увеличения срок полезного использования таких объектов основных средств.

Принятие к учету объектов основных средств после проведения работ по увеличению стоимости, оформляется на основании следующих документов:

- Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);
- Решение о признании объектов нефинансовыми активами (ф. 0510441).

3.2.19. Основные средства, находящиеся в личном пользовании сотрудника, за исключением объектов недвижимого имущества и основных средств, стоимостью

до 10 000 руб., учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

3.2.20. Внутреннее перемещение основных оформляется Накладной на внутреннее перемещение НФА (ф. 0510450).

3.2.21. В случае принятия решения о разукомплектации объекта основных средств (инвентарного объекта), материальных запасов, вложений в НФА Комиссией по поступлению и выбытию активов формируется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

Списание разукомплектованного основного средства (иных НФА) и принятие к учету новых объектов основных средств (иных НФА), полученных в результате разукомплектации, отражается в учете одновременно и не приводит к изменению общей стоимости основных средств (иных НФА) и суммы ранее начисленной амортизации.

3.2.22. Выбытие объектов основных средств с забалансового учета в связи с прекращением эксплуатации (выявлением несоответствий критериям активов), выявлением хищений, недостачи производится по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету, с одновременным отражением на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» объектов, находящихся в учреждении, в отношении которых не произведены мероприятия по их утилизации (уничтожению), иные мероприятия, предусмотренные Актом на списании (п.373 Приказа № 157н).

В случае когда комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов установлено, что объект основных средств не соответствует критериям признания актива (невозможно использовать объект основных средств для целей, предусмотренных при его признании, и прекращено получение учреждением экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования объекта учреждением (эксплуатации объекта)), такое имущество подлежит отражению учреждением на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» по балансовой стоимости до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания).

Решение комиссии по поступлению и выбытию оформляется Решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440), принимаемого по результатам инвентаризации в отношении ответственного лица и мест хранения.

3.2.22. Комиссия по поступлению и выбытию составляет акты о списании нефинансовых активов по унифицированным формам, предусмотренным Приказом № 52н и Приказом № 61н (при применении системы ЭДО), в которых должно быть основание для принятия решения о прекращении использования объекта основных средств. Такое решение также может принять инвентаризационная комиссия, о чем составляется Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463), который служит основанием для выбытия основного средства с баланса.

Комиссия учреждения формирует Инвентаризационную опись (сличительную ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087), которая будет служить основанием для оформления Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) (приказ № 61н).

3.2.1. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

3.2.1.1. Объекты библиотечного фонда независимо от срока их полезного использования принимаются к учету на счете 0 101 38 000 «Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения».

В учреждении предусмотрено открытие нескольких инвентарных карточек группового учета НФА по объектам библиотечного фонда:

- одинаковые виды и категории документов библиотеки (например, только книги или только электронные издания);
- с разными названиями и выходными данными издания при условии, что стоимость документов одного названия и выходных данных издания не превышает 100000,00 руб.;
- по объектам библиотечного фонда в зависимости от источника поступления.

Каждый экземпляр библиотечного фонда свыше 100000,00 руб. учитывается как отдельный инвентарный объект.

Объекты библиотечного фонда хранятся временно, длительно и постоянно. В фонде учитываются все документы независимо от вида носителя, в том числе:

- печатные и неопубликованные издания: книги, брошюры, технические документы и др.;
- электронные издания на DVD-R, DVD-ROM, CD-R, CD-ROM.

Вне зависимости от стоимости объекты библиотечного фонда, являющиеся редкими книгами, книжными памятниками учитываются на счете 0 101 28 000 «Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения» как отдельный инвентарный объект с указанием названия, количества и стоимости.

3.2.1.2. На объекты библиотечного фонда стоимостью до 100000,00 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100%, а на объекты свыше 100000,00 руб. – в соответствии с рассчитанными нормами амортизации, т. е. линейным способом.

Если на учете есть объекты библиотечного фонда от 40000,00 руб. до 100000,00 руб., поступившие до 2018 года, на которые амортизация начисляется линейным способом, перерасчет делать не нужно.

3.2.1.3. Бухгалтерский учет объектов библиотечного фонда ведется в денежном выражении, с указанием количества документов.

Учет объектов библиотечного фонда ведут структурные подразделения, отвечающие за комплектование фонда, в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077 и внутренними локальными документами.

Каждому экземпляру библиотечного фонда присваивается инвентарный номер (по библиотечному учету). Учитывается документ под этим номером все время, пока он входит в состав фонда. Номера документов, которые исключили из состава фонда, новым объектам не присваиваются.

3.2.1.4. Существует несколько основных источников появления новых экземпляров в библиотечном фонде, каждому из которых соответствует вид первичного документа:

- покупка или подписка – товарная накладная, накладная, акт приема-передачи;
- получение в дар от физлиц или юридических лиц – договор пожертвования;
- получение от клиента в качестве возмещения утерянного экземпляра – акт об исключении из фонда утерянных документов и приеме равноценных;
- поступление без сопроводительных документов – акт на основании протокола заседания комиссии по оценке изданий, получаемых без сопроводительных документов.

3.2.1.5. Исключение из библиотечного фонда может быть по причинам, согласно п. 5.1. приказа № 1077:

- ветхость;
- наличие серьезных дефектов;
- утрата;
- устарелость по содержанию;
- непрофильность.

Списание документов по причинам устарелости по содержанию, непрофильности не допускается по отношению к единственным экземплярам документов постоянного (бессрочного) хранения, а также книжным памятникам (содержатся в специальном реестре).

Списываются документы библиотечного фонда Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) (далее – Акт). К Акту прилагается список

на исключение объектов библиотечного фонда (далее – список), который включает следующие сведения:

- инвентарный номер (по библиотечному учету);
- наименование документа и его основные характеристики;
- наименование единицы измерения;
- количество;
- цену документа, зафиксированную в регистре учета документов;
- шифр хранения документа;
- коэффициент переоценки;
- сумма;
- общая стоимость исключаемых документов.

После подписания Акта (ф. 0504144) членами комиссии и утверждения директором делается отметка в регистрах учета. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию.

В отношении списанных объектов может быть принято решение:

- о передаче в обменный фонд;
- о передаче юридическим лицам и физлицам на безвозмездной основе;
- о реализации;
- об уничтожении или сдаче на пункты вторсырья в качестве макулатуры.

Когда объекты библиотечного фонда передадутся, реализуются или уничтожатся, в акте (ф. 0504144) указываются реквизиты документа – основания для этого.

3.2.1.6. Макулатура, которая образовалась в результате исключения непригодных к дальнейшему использованию документов из библиотечного фонда, учитывается на счете 2 105 36 000 – как прочие материальные запасы, полученные от ликвидации основного средства и подлежит реализации.

3.2.1.7. Причиненный учреждению ущерб вследствие утери документов библиотечного фонда отражается в бухгалтерском учете с применением счета 0 209 71 000 «Расчеты по ущербу основным средствам» в корреспонденции с кредитом счета 0 401 10 172 и оценивается комиссией по поступлению и выбытию активов по справедливой стоимости на день обнаружения ущерба.

Если требование о возмещении ущерба (в том числе сумма ущерба) оспаривается лицом, к которому требование предъявлено, сумма ущерба признается в качестве доходов будущих периодов (по кредиту счета 0 401 40 172) как прогнозная (оценочная) величина ожидаемых доходов.

При возмещении читателем (иным лицом) ущерба стоимость поступивших взамен утраченных документов библиотечного фонда устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов, в том числе на основании чеков (иных документов), предъявленных читателем (иным лицом, возмещающим ущерб), подтверждающих его стоимость. Принятие объектов библиотечного фонда взамен утерянных оформляется в бухгалтерском учете на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

3.2.1.8. Периодические издания, приобретаемые учреждением для комплектации библиотечного фонда, учитываются на забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования». Принятие к учету периодических изданий на счет 23 осуществляется, в частности, на основании первичных документов, предоставляемых поставщиком (контрагентом).

Периодические издания учитываются в условной оценке: один объект, один рубль. При этом объектом является и учитывается по 1 рублю:

- номер журнала, если периодичность его издания не более одного раза в месяц;
- комплект журнала, если периодичность издания чаще одного раза в месяц;
- комплект газеты независимо от периодичности ее издания (годовой комплект).

Выбытие периодических изданий по любым основаниям отражаются на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного первичным документом.

3.3. УЧЕТ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

3.1.1. К нематериальным активам (далее – НМА) относятся объекты нефинансовых активов, если одновременно выполнены следующие условия:

- учреждение неоднократно/постоянно будет использовать актив в деятельности свыше 12 месяцев;
- у объекта нет материально-вещественной формы;
- объект можно идентифицировать, выделить или отделить от другого имущества;
- у учреждения есть исключительные права на объект в соответствии с лицензионными договорами или другими документами;
- объект способен приносить экономические выгоды в будущем или полезный потенциал от его использования;
- не предполагается последующая перепродажа данного имущества;
- первоначальную стоимость объекта можно надежно оценить.

Такие правила установлены в пунктах 6, 7 СГС «Нематериальные активы», п. 56 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

К НМА относятся: компьютерное программное обеспечение, товарный знак, сайт, электронный каталог, базы данных, прочие нематериальные основные фонды, являющиеся объектами интеллектуальной собственности, использование которых ограничено установленными на них правами владения.

3.3.2. НМА, в отношении которых у учреждения при приобретении (создании, поступлении) возникают исключительные права, учитываются на счете 0 102 00 000 «Нематериальные активы».

Права пользования НМА – нефинансовые активы, не имеющие материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которых у учреждения возникают неисключительные права использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации) в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив, на срок более 12 месяцев. Права пользования НМА учитываются на счете 0 111 60 000 «Права пользования нематериальными активами».

Расходы на приобретение прав пользования (исключительных, неисключительных) сроком полезного использования не более 12 месяцев, переходящие за пределы года их приобретения (создания), отражаются на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов».

3.3.3. Принятие к учету объектов НМА осуществляется в соответствии с решением Комиссии или на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448). Расходы на приобретение прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности (исключительные, неисключительные) сроком полезного использования год и менее 12 месяцев, переходящие за пределы года их приобретения (создания), отражаются на счете 0 401 50 226 «Расходы будущих периодов», со сроком полезного использования свыше 12 месяцев отражаются на счете X 106 60 XXX.

Принятие к учету неисключительных прав – программных продуктов, имеющих срок полезного использования свыше 12 месяцев, отражать в учете записью (п. 67.3 Приказа № 174н (в ред. от 27.04.2023 № 57н)):

дебет 0 111 61 352 кредит 0 106 61 45X

Приобретение неисключительных прав – программных продуктов, имеющих срок полезного использования менее 12 месяцев и используемых в рамках разных финансовых периодов, отражать в учете записью:

дебет 0 401 50 226 кредит 0 302 26 73X (письмо Минфина РФ от 02.04.2021 № 02-07-07/25218).

3.3.4. Единицей бухгалтерского учета объекта НМА является инвентарный объект.

Каждому инвентарному объекту НМА присваивается уникальный инвентарный номер. Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются (п. 59 Приказа № 157н).

Инвентарный номер нематериального актива в учреждении состоит из одиннадцати знаков:

- 1-3 знаки – код синтетического счета;
- 4-5 знаки – код аналитического счета;
- 6 знак – код вида деятельности;
- 7-11 знаки – порядковый номер.

3.3.5. Расходами на создание нематериального актива являются:

– расходы на выплаты по оплате труда сотрудников, непосредственно занятых в процессе создания нематериального актива или в выполнении научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ;

– расходы на содержание и эксплуатацию оборудования, других основных средств и иного имущества, расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов, использованных непосредственно при создании нематериального актива, первоначальная стоимость которого формируется;

– регистрационные сборы, государственные пошлины, патентные пошлины и иные аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) исключительных (имущественных) прав на объекты нематериальных активов;

– суммы, уплачиваемые учреждением за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением (созданием) объектов нематериальных активов.;

– суммы, уплачиваемые за выполнение работ или оказание услуг при создании нематериального актива согласно договорам, в том числе по договорам авторского заказа (авторским договорам), договорам на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ;

– иные расходы, непосредственно связанные с приобретением, созданием нематериального актива и обеспечением условий для использования актива в запланированных целях.

3.3.6. Учет объектов нематериальных активов осуществляется по двум подгруппам:

– НМА с определенным сроком полезного использования- объект нематериальных активов, в отношении которого может быть определен и документально подтвержден срок полезного использования;

– НМА с неопределенным сроком полезного использования – объект нематериальных активов, в отношении которого срок полезного использования не может быть определен и документально подтвержден.

Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

Срок полезного использования нематериальных активов и прав пользования нематериальными активами (включая программные продукты), определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов, совместно утвержденной по учреждению комиссией по поступлению и выбытию нематериальных активов с учетом факторов:

– срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

– срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;

– ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды.

Для прав пользования нематериальными активами к таким факторам, в частности, относится срок действия лицензии на программное обеспечение и ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала.

Срок полезного использования НМА не может превышать срок деятельности учреждения.

3.3.7. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом. Амортизация начисляется на нематериальные активы стоимостью (п. 33 СГС «Нематериальные активы»):

– свыше 100000,00 руб. - в соответствии с нормами амортизации согласно применяемому методу амортизации;

– до 100000,00 руб. - в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

3.3.8. В целях контроля соответствия учетных данных по объектам нематериальных активов, формируемых ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов учреждения составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам (п. 68 Приказа № 157н).

3.3.9. Признание объекта НМА прекращается в случае выбытия объекта:

– учреждение прекращает использовать НМА для тех целей, для которых приобрело актив, и прекращает получать экономические выгоды или полезный потенциал от дальнейшего использования НМА;

– прекращении срока действия исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации;

– передаче по контракту (договору) исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации;

– переходе права к другим правообладателям без контракта (договора) (в том числе в порядке универсального правопреемства и при обращении взыскания на данный объект НМА);

– прекращения использования вследствие морального износа и принятия по указанному основанию решения о списании объекта НМА;

– прекращения использования результатов конкретной научно-исследовательской, опытно-конструкторской или технологической разработки в ходе хозяйственной жизни и деятельности, а также когда становится очевидным неполучение экономических выгод или полезного потенциала в будущем от применения указанных результатов, сумма расходов по такой опытно-конструкторской или технологической разработке подлежит списанию на финансовый результат текущего отчетного периода на дату принятия решения о прекращении использования результатов указанной разработки.

Прекращение права пользования нематериальными активами при досрочном прекращении лицензионного договора, в соответствии с которым были приняты на учет объекты учета неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности, отражать бухгалтерскими записями (п. 67.3 Приказа № 174н (в ред. от 27.04.2023 № 57н):

дебет 0 302 26 83X кредит 0 111 6X 45X – в сумме остаточной стоимости прав пользования активами;

дебет 0 104 6X 45X кредит 0 111 6X 45X – в сумме накопленной амортизации прав пользования нематериальными активами.

НМА, который выбывает или не способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем, подлежит списанию с бухгалтерского учета.

Порядок списания НМА регламентирован Приложением 6.

3.3.10. Перемещение НМА между ответственными лицами производится на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)

3.3.11. Результаты модернизации НМА принимаются решением Комиссии. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку учета НМА.

3.3.12. Методика оценки результата интеллектуальной деятельности, имеющего правовую охрану и принадлежащего учреждению, в качестве нематериального актива, приведена в Приложении 7.

3.3.13. Если в рамках НИР планируется создание НМА, то после утверждения Плана НИР ГПНТБ СО РАН на соответствующий период (или поддержки заявки на грант научного фонда), руководителем научной темы Плана НИР (или руководителем проекта, поддержанного научным фондом) заполняется Карточка создания НМА (Приложение 8) и подается в Комиссию по поступлению и выбытию нематериальных активов.

На основании Карточки создания НМА Комиссией по поступлению и выбытию нематериальных активов определяется стоимость созданного объекта интеллектуальной собственности, срок его полезного использования и принимается решение о постановке на бухгалтерский учет с оформлением акта, в котором фиксируется решение (Приложение 9).

Правоутверждающие документы на НМА (подлинники), оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, хранятся у ученого секретаря.

3.4. НЕПРОИЗВЕДЕННЫЕ АКТИВЫ

3.4.1. К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности, а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости (п. 70 Приказа № 157н).

3.4.2. Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 4 103 11 000 «Земля (земельные участки) – недвижимое имущество учреждения» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости, а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка – по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, – в условной оценке, один квадратный метр – 1 рубль (п. 71 Приказа № 157н).

Учреждение вправе принять решение об отражении измененной в соответствии с законодательством Российской Федерации кадастровой оценки земельных участков в составе операций после отчетной даты.

Изменение стоимости земельных участков, принятых ранее к бухгалтерскому учету по стоимости приобретения, в связи с изменением их кадастровой стоимости, отражается в бухгалтерском учете записью: дебет 4 103 11 330 кредит 4 401 10 176 на сумму изменения кадастровой стоимости. Изменения балансовой стоимости отражать в учете Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Ежегодно, в целях отражения достоверных данных в годовой бухгалтерской отчетности, проводится актуализация отраженной в учете кадастровой стоимости земельных

участков. Для этого запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости. Сверка с актуальными данными проводится по состоянию за три рабочих дня установленной даты представления отчетности учредителю.

3.4.3. До момента государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования закрепленные за учреждением земельные участки отражаются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Права ограниченного пользования чужими земельными участками (в том числе сервитутами) отражать на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

3.4.4. По земельным участкам, впервые вовлекаемым в хозяйственный оборот, не внесенным в ЕГРН, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленным, а также не закрепленным на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, первоначальная стоимость определяется на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в ЕГРН.

3.4.5. Земельные участки, предоставленные учреждением в аренду, безвозмездное пользование, отражаются в учете путем внутреннего перемещения объекта между субконто счета 0 103 11 000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Одновременно с этим земельные участки дополнительно отражаются в забалансовом учете. Информация о передаче в аренду, безвозмездное пользование фиксируется в Инвентарной карточке по земельному участку. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части земельного участка внутреннее перемещение на счете 0 103 11 000 не отражается. Стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» или 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» соответственно и определяется исходя из балансовой (кадастровой) стоимости всего земельного участка, его общей площади и площади переданной части земельного участка.

3.5. АМОРТИЗАЦИЯ

3.5.1. Начисление амортизации по основным средствам и нематериальным активам, правам пользования нематериальными активами в бухгалтерском учете производится линейным методом.

3.5.2. Начисление амортизации по амортизируемым объектам имущества (ОС, НМА, правам пользования НМА стоимостью свыше 100000,00 руб.) осуществляется ежемесячно начиная с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия объектов к учету, и отражается в бухгалтерском учете первым числом календарного месяца, за который она начисляется, на основании ведомости начисленной амортизации.

3.5.3. Если для полученного безвозмездно от организации бюджетной сферы нефинансового актива оставшийся срок использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

В случае, поступления ранее эксплуатировавшихся нефинансовых активов от контрагентов (за исключением организаций бюджетной сферы) без указания срока фактического использования, Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет срок фактической эксплуатации у прежнего балансодержателя самостоятельно с учетом фактического состояния полученного объекта.

Если по оценке профильной комиссии по полученному от организации бюджетной сферы нефинансовому активу передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, контрагенту направляется запрос на уточнение полученных учетных данных. Пересчет начисленных сумм амортизации до получения уточненной информации от передающей стороны не производится.

3.5.4. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации, замены частей, изменяющих стоимость объекта основных средств,

Комиссией по поступлению и выбытию активов принимаются решения:

- о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;
- об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

Комиссия по поступлению и выбытию активов вправе не пересматривать срок полезного использования, если в результате достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации, замены частей несущественно изменилась стоимость объекта основных средств или на объект, стоимость которого уменьшилась, амортизация была ранее начислена в размере 100%. Несущественным изменением стоимости основного средства в целях применения положений данного пункта Учетной политики является его изменение не более чем на 50%.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 Инструкции № 157н.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции), частичной ликвидации, замены частей объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя из новой остаточной стоимости и оставшегося срока полезного использования. Если балансовая стоимость объекта основных средств, увеличенная в результате достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации, замены частей:

- не более 100000,00 руб., в месяце увеличения стоимости основного средства одновременно доначисляется амортизация на остаточную стоимость до 100%;
- стала больше 100000,00 руб. (в том числе по объектам с ранее начисленной амортизацией в размере 100%), на остаточную стоимость амортизация начисляется линейным способом исходя из оставшегося срока полезного использования начиная с месяца, в котором стоимость увеличилась.

При условии, что по объекту основных средств стоимостью свыше 100000,00 руб. с ранее начисленной амортизацией в размере 100% срок полезного использования на момент увеличения его стоимости истек и Комиссией по поступлению и выбытию активов принято решение не пересматривать срок полезного использования, в месяце увеличения стоимости основного средства одновременно доначисляется амортизация на остаточную стоимость до 100%.

Если балансовая стоимость объекта основных средств с остаточной стоимостью в результате частичной ликвидации стала менее 100000,00 руб., амортизация начисляется линейным способом исходя из оставшегося срока полезного использования начиная с месяца, в котором стоимость уменьшилась.

При частичной ликвидации, замене части объектов основных средств (при условии уменьшения его балансовой стоимости на стоимость выбывающей части в случаях, установленных настоящей Учетной политикой) производится расчет суммы амортизации ликвидируемой части объектов из общей суммы начисленной ранее амортизации на объект в процентном отношении, рассчитанном как соотношение стоимости ликвидируемой части к стоимости всего объекта, в учете отражается списание такой части амортизации одновременно со списанием части объекта.

3.5.5. При переоценке нефинансовых активов, в том числе предназначенных для продажи или передачи контрагентам, не относящимся к организациям бюджетной сферы, исчисленная на дату переоценки амортизация пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной (справедливой) стоимости. Для этого балансовая стоимость объекта и накопленная амортизация умножаются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы в результате получить переоцененную (справедливую) стоимость на дату проведения переоценки.

3.5.6. Начисление амортизации по неотделимым улучшениям в объекты операционной аренды производится исходя из срока действия договора аренды (безвозмездного пользования).

3.5.7. Начисление амортизации права пользования при операционной аренде осуществляется ежемесячно в течение срока полезного использования объекта учета аренды в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате (согласно графику платежей по договору аренды).

Начисление амортизации права пользования при операционной аренде по имуществу, полученному в безвозмездное пользование, осуществляется ежемесячно и равномерно в течение срока полезного использования объекта учета аренды.

3.5.8. На объекты основных средств с остаточной стоимостью, полученных от организаций бюджетной сферы, балансовая стоимость которых составляет от 10000,00 руб. до 100000,00 руб. включительно, амортизация доначисляется до 100% при выдаче в эксплуатацию.

3.5.9. На объекты основных средств стоимостью свыше 100000,00 руб., полученные в рамках централизованного снабжения, производится расчет и единовременное доначисление амортизации за период с даты начала фактической эксплуатации объекта до даты их принятия к учету на счете 0 101 00 000 «Основные средства» на основании поступивших от учреждения-заказчика документов, подтверждающих факт приема-передачи имущества, в месяце принятия объектов к балансовому учету в составе основных средств.

3.5.10. На объекты основных средств, принятых к учету в условной оценке (1 объект, 1 рубль), при определении их справедливой стоимости, или при поступлении от организации бюджетной сферы информации о балансовой стоимости объекта, в месяце, в котором отражена дооценка объекта до справедливой стоимости или корректировка его балансовой стоимости, на объекты стоимостью свыше 100000,00 руб. производится расчет и единовременное доначисление амортизации за период с месяца, следующего за месяцем принятия объекта к учету на счете 0 101 00 000 «Основные средства», до месяца, в котором отражена дооценка/корректировка стоимости объекта.

3.5.11. В случае разукрупнения объекта основных средств его выбытие и принятие к учету новых объектов основных средств, полученных в результате разукрупнения, отражается в учете одновременно и не приводит к изменению общей стоимости основных средств и суммы ранее начисленной амортизации. При этом ранее начисленная амортизация на объект, который разукрупнен, распределяется между принятыми к учету в результате разукрупнения новыми объектами основных средств пропорционально их балансовой стоимости, включая объекты стоимостью до 10000,00 руб. включительно. Дальнейший учет объектов стоимостью до 10000,00 руб. включительно (за исключением объектов библиотечного фонда) осуществляется на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации», при списании таких объектов с балансового учета одновременно списывается их амортизация (Дт 0 104 00 000 Кт 0 101 00 000 на сумму амортизации, Дт 0 401 20 271 Кт 0 101 00 000 на сумму остаточной стоимости при наличии). Если происходит разукрупнение объекта основного средства стоимостью свыше 100000,00 руб. с остаточной стоимостью, на полученные в результате разукрупнения объекты основных средств (новые инвентарные объекты) стоимостью от 10000,00 руб. до 100000,00 руб. включительно амортизация доначисляется единовременно при их выдаче в эксплуатацию, при этом необходимо документально оформить выдачу в эксплуатацию таких объектов для соблюдения условий начисления амортизации (подп. "г" п. 39 СГС «Основные средства»).

3.5.12. По объектам основных средств, нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами с остаточной стоимостью, которые передаются учреждением другим организациям бюджетной сферы, начисление амортизации за месяц, в котором производится передача, осуществляется днем формирования Акта о приеме-передаче

объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) и отражается в учете на основании Ведомости начисленной амортизации.

3.6. УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

3.6.1. Учреждением к учету в качестве материальных запасов принимаются материальные ценности, указанные в пунктах 98 – 99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Материальные запасы – являющиеся активами материальные ценности, приобретенные (созданные) для потребления (использования) в процессе деятельности субъекта учета, в том числе для изготовления иных нефинансовых активов, готовая продукция, биологическая продукция, иные материальные ценности, приобретенные для продажи (товары), а также материальные ценности приобретенные (созданные) в целях реализации полномочий по обеспечению техническими средствами реабилитации, лекарственными средствами, лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций) (п.7 СГС «Запасы»).

Принятие к учету потребляемых МЗ по фактической стоимости их приобретения отражается на основании документов поставщика (в частности, накладных, универсальных передаточных актов) без оформления Решения комиссии (0510441).

Принятие к учету непротребляемых МЗ по фактической стоимости их приобретения отражается на основании документов поставщика (в частности, накладных, универсальных передаточных актов) с обязательным приложением Решения комиссии (ф. 0510441).

3.6.2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, указанной в документах поставщиков (продавцов).

3.6.3. Фактическая стоимость материалов, остающихся у учреждения в результате разборки, ликвидации (утилизации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету. При этом расходы, связанные с демонтажем (разборкой), ликвидацией (утилизацией) имущества, в результате которых принимаются материалы, а также расходы по их транспортировке, сортировке, иные аналогичные расходы по приведению в состояние, пригодное для использования, относятся на расходы текущего периода и не учитываются при определении первоначальной стоимости материалов (п. 106 Приказа № 157н).

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

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

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

3.6.4. Обороты по внутреннему перемещению объектов материальных запасов по дебету соответствующих счетов аналитического учета дебет 0 105 XX 34X кредит 0 105 XX 34X не формируют показателей увеличения (поступления), уменьшения (выбытия) объектов нефинансовых активов (письмо Минфина России от 22.09.2022 № 02-07-10/91961).

3.6.5. Если размещение и формирование в ЕИС в сфере закупок документа о приемке поставленного учреждению товара не в момент фактического поступления товара (не ежедневно), то поступление (принятие к учету) материальных запасов отражается в бухгалтерском учете записью по дебету 0 106 ХП 34X кредит 0 401 60 34X.

В случае если на дату фактического поступления материальных ценностей (товаров) предусмотрено оформление приемки имущества отдельным документом (не одновременно с поступлением имущества), то на дату поступления материальных ценностей (товаров) у учреждения возникают отложенные обязательства перед поставщиком, которые подлежат

отражению в учете учреждения с формированием резерва предстоящих расходов (письмо Минфина России от 22.09.2022 № 02-06-10/90414).

При необходимости формирования первоначальной (фактической) стоимости вложения в материальные запасы первоначально накапливаются на счете 0 106 Х4 ХХХ «Вложения в материальные запасы».

Таким образом, нормативными документами предусмотрено обязательное использование балансового счета 0 106 Х4 ХХХ в случае, когда требуются дополнительные вложения в поступившие активы, приобретение осуществляется за счет разных источников финансирования или имеется временной разрыв между датой поставки запасов в учреждение и датой их приемки. При этом данные требования не зависят от вида материального запаса и его стоимости. В иных случаях, если речь идет о приобретении материалов по сформированной стоимости, применять счет 0 106 Х4 ХХХ не нужно.

Следовательно, учреждению следует проанализировать необходимость применения счета 0 106 Х4 ХХХ при отражении в учете факта поставки активов. Так, если не возникает временных разрывов между датой поставки и датой подписания документов, поставка осуществляется в рамках единого договора, оплаченного за счет одного КФО, и дополнительных вложений не требуется, счет 0 106 Х4 ХХХ не применяется.

3.6.6. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится по фактической стоимости каждой единицы.

3.6.7. Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бухгалтерского учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.).

В тех случаях, когда имеются расхождения с данными документов поставщика, составляется Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) (далее – Акт приемки (ф. 0510452) составляется комиссией или в случае ее отсутствия лицом, ответственным за сохранность полученных материальных ценностей, при приемке материалов (материальных ценностей) в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика).

Акт приемки (ф. 0510452) составляется в двух экземплярах с обязательным участием материально ответственного лица и представителя отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной организации.

После приемки ценностей акты с приложением документов (транспортных накладных и других сопроводительных документов) по одному экземпляру передают соответственно в бухгалтерию для учета движения материальных ценностей и в соответствующее структурное подразделение для направления претензионного письма поставщику.

3.6.8. При отражении поступления и выбытия материальных запасов используются следующие счета и подстатьи КОСГУ в зависимости от целевого (функционального) назначения материальных запасов.

3.6.8.1. Учет аптек первой медицинской помощи вести на счете 0 105 31 341.

3.6.8.2. Учет горюче-смазочных материалов (ГСМ) вести на счете 0 105 33 343. К ГСМ относятся: бензин, масло моторное, масло редукторное.

Нормы на расходы ГСМ разрабатываются главным инженером и утверждаются приказом директора учреждения. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании представления центра материальной ответственности, с указанием срока использования ГСМ, но не выше норм, установленных приказом директором.

Списание ГСМ отражается ежеквартально последним днем месяца на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) и оформляется записью дебет 0 109 ХХ 272 кредит 0 105 33 443.

3.6.8.3. Учет строительных материалов ведется на счете 0 105 34 34Х.

На подстатью КОСГУ 344 относятся расходы по приобретению строительных материалов для текущего или капитального ремонта объектов недвижимого имущества подрядным способом или силами учреждения.

На подстатью КОСГУ 346 относятся расходы по приобретению строительных материалов для ремонта объектов движимого имущества, а также для изготовления других материальных запасов.

На подстатью КОСГУ 347 относятся расходы по приобретению строительных материалов для целей капитальных вложений, предусматривающих вложения в основные средства.

Строительные материалы, в том числе предназначенные для ремонта (содержания) движимого имущества, подлежат учету на счетах 0 105 34 XXX.

Расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление строительных материалов (за исключением используемых для капитальных вложений), в том числе санитарно-технических материалов и электротехнических материалов, используемых при осуществлении строительных работ в рамках текущего ремонта (включая работы, осуществляемые хозяйственным способом), подлежат отражению по подстатье 344 «Увеличение стоимости строительных материалов» КОСГУ (письмо Минфина РФ от 20.03.2020 г. № 02-08-05/22042).

Списание строительных материалов осуществлять на основании комиссионно подписанных актов на списание материальных запасов (ф. 0510460).

Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально ответственного лица на основании накладной на внутреннее перемещение (ф. 0510450).

Списание материалов (как в момент выдачи, так и по факту расходования) отражать в учете:

дебет 0 106 21 310, 0 106 31 310 кредит 0 105 34 447 – отражено списание строительных материалов, использованных на изготовление основных средств;

дебет 0 109 XX 272 кредит 0 105 34 444 – израсходованы строительные материалы на изготовление строительных конструкций и изделий, также являющихся материалами;

дебет 0 109 XX 272 кредит 0 105 34 444 – отражено списание строительных материалов, израсходованных на ремонтные работы.

3.6.8.4. Учет мягкого инвентаря осуществляется на счете 0 105 35 345.

На подстатью КОСГУ 345 относятся расходы на приобретение одноразовой одежды, применяемой в качестве средства индивидуальной защиты. Не относятся к мягкому инвентарю медицинские маски и медицинские перчатки, со сроком использования не превышающим 12 месяцев, не предназначенные формирования комплектов средств индивидуальной защиты (специальной одежды).

К мягкому инвентарю относятся:

– одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, кофты, куртки, брюки, противошумные наушники, шлемы, предохранительные пояса, тросы, закрытые очки, противогазы, респираторы и т.п.);

– обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);

– прочий мягкий инвентарь.

В системе ЭДО при выдаче мягкого инвентаря в личное пользование работникам (сотрудникам) для служебных целей, использовать Карточку учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) для учета выдаваемого мягкого инвентаря и Акт приема – передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434), используемого для контроля за сохранностью, целевым использованием и движением имущества.

Принятие к учету мягкого инвентаря производится на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.). При наличии расхождений с данными документов поставщика составляется Акт о приемке (ф. 0510452)

Выбытие материальных запасов, имеющих нормативный срок эксплуатации (носки), выданных в личное (индивидуальное) пользование работникам для выполнения ими

должностных обязанностей (специальная одежда, специальная обувь и др.) отражается следующими бухгалтерскими записями:

Дебет 0 109 80 272 Кредит 0 105 35 445, с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Возврат материальных запасов в место хранения из личного пользования (нормативный срок эксплуатации которых не истек) отражается следующей корреспонденцией:

Дебет 0 105 35 345 Кредит 0 401 10 172, с одновременным уменьшением по забалансовому счету 27.

Выдача материальных запасов и их возврат на в место хранения оформляется Актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

Выбытие объектов имущества с забалансового счета 27 отражается:

– в случае возврата имущества работником (сотрудником) при прекращении выполнения работником (сотрудником) служебных (должностных) обязанностей отражается уменьшение показателей по счету 27 с одновременным принятием объектов нефинансовых активов на балансовый учет в составе материальных запасов);

– в случае если предоставленное в личное пользование имущество не подлежит возврату при прекращении выполнения работником (сотрудником) служебных (должностных) обязанностей, в том числе при условии, что новое место работы сотрудника не предусматривает предоставление такого рода имущества, отражается уменьшение показателей по счету 27;

– в случае если предоставленное в личное пользование имущество не подлежит возврату при прекращении выполнения работником (сотрудником) служебных (должностных) обязанностей ввиду его перевода в иное подразделение ведомства, при условии, что обязанность по обеспечению сотрудника имуществом в личное пользование (специальной одеждой) реализуется за счет ранее выданного имущества по предыдущему месту работы (службы), отражается уменьшение показателей по счету 27 с одновременным предоставлением по месту новой работы (службы) информации о находящемся в личном пользовании имуществе согласно Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (письмо Минфина России от 12.08.2022 № 02-07-05/79023).

Работник обязан сдать пригодную для дальнейшего использования спецодежду при увольнении. Прием спецодежды оформляется Приходным ордером.

Оприходование пригодной для дальнейшего использования спецодежды и иного мягкого инвентаря отражать записью:

кредит 27

одновременно

дебет 0 105 35 345 кредит 0 401 10 172.

Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143), составляется комиссией, назначенной приказом и утверждается директором.

Истечение срока носки не является основанием для списания спецодежды, спецобуви.

Разукомплектование мягкого инвентаря осуществлять записью:

дебет 0 401 10 172 кредит 0 105 35 445 – передан мягкий инвентарь для разукомплектования

Принятые к учету предметы мягкого инвентаря после разукомплектования отражать записью:

Дебет 0 105 35 345 кредит 0 401 10 172

3.6.8.5. Учет прочих материальных запасов ведется на счете 0 105 36 346. Относят расходы на приобретение:

- товаров и материальных запасов для изготовления готовой продукции;
- расходных материалов и запасных частей к оборудованию.

При замене комплектующих к компьютерам в учете отражать операции по демонтажу снятых запасных частей, в актах на списание отражать дальнейшее движение или утилизацию снятых с объекта основных средств и материальных запасов. Приобретаемые учреждением по-отдельности комплектующие компьютера для последующей сборки или для замены его отдельных деталей: системных блоков, мониторов, клавиатур, мышей, звуковых карт, видеокарт и т.п. отражаются по статьям 346 «Увеличение стоимости материальных запасов», 347 «Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений» и учитываются на счете 0 105 36 346 «Прочие материальные запасы».

Стоимость запасных частей, использованных в дальнейшем при сборке компьютера, списывается с кредита 0 105 36 447 в дебет 0 106 X1 310.

Комплектующие (составные части) компьютера принимаются к учету в составе материальных запасов по фактической стоимости.

При комплектации основного средства из материальных запасов их стоимость списывается на формирование первоначальной стоимости этого основного средства по акту о списании материальных запасов (ф. 0510460). Скомплектованное основное средство принимается к учету по сформированной стоимости на основании Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

3.6.9. К материальным запасам относятся материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы, виды которых перечислены в п. 99, п. 118 Инструкции № 157н, в том числе:

- средства пожаротушения: багор, пожарный лом, топор, штыковая лопата, конусное ведро, одноразовый огнетушитель и др.;

- инвентарь для уборки офисных помещений, территорий, рабочих мест: ведра, тазы, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники, щетки, совки, скрепер, ледоруб, контейнеры для мусора и др.;

- оборудование, приобретенное с целью проведения текущего ремонта автоматизированного рабочего места (компьютера) путем замены вышедших из строя составных частей, комплектующих АРМ (компьютер), или приобретенное по отдельным договорам для дальнейшей сборки нового АРМа (компьютера): системные блоки, мониторы, клавиатуры, манипуляторы «мышь» и др.;

- принадлежности для ремонта помещений: дрели, молотки, ключи (гаечный, рожковый, трубный рожковый и др.), клупп, краны, болты, картридж (для смесителя);

- инструмент садовый, слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный: стремянки, замки, мультиметр, топоры, плоскогубцы, миксер для смесей, гвоздодер, отвертки, ножовки по дереву и металлу, болгарка, корщетка, тестер, напильники, индикатор напряжения, бокорезы, звонок, тонкогубцы, пистолеты для герметиков и монтажные, вазоны, кашпо, горелка газовая, картридж (для смесителя), клещи, кисти малярные, секаторы и др.;

- канцелярские принадлежности (кроме канцелярских принадлежностей с электрическим приводом), калькуляторы, дыроколы, канцелярские ножницы и ножи, степлеры, антистеплеры, фоторамки, фотоальбомы, портфели и сумки для бумаг (за исключением кожаных) и др.;

- хозяйственные материалы: электрические лампочки (в т. ч. энергосберегающие), удлинители, тройники и переходники, адаптеры, выключатели, розетки, мыло, щетки, чистящие средства, термометры гигрометры, часы, чайник, безмен, коврики, ключница, гирлянды,

- носители информации: CD-диски, USB флеш-накопители до 4 Гб, жесткий диск и др.;

- информационные стенды и таблички, плакаты, фотозоны;

- книги, предназначенные не для комплектации библиотечного фонда и не для продажи (учитываются на счет 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы»);

- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, объектах производственного и хозяйственного инвентаря: веб-камеры,

видеокамеры, гарнитуры, манометры, фильтры, ножи, кабели, картриджи, колонки, конвертер звука, контроллер, коробка распределительная, кронштейн, мини ПК, память, инжектор, тонеры;

– штампы, печати, датеры, печатающее устройство со штоком, пломбатор, пломба.
3.6.10. Особенности учета посуды.

К посуде, в частности, относятся: рюмки, фужеры, стаканы, чашки, кружки, бокалы; блюда, блюдца, тарелки, салатники; сухарницы, сахарницы, солонки, масленки, молочники, чайницы; графины, кувшины, вазы, сифоны; подносы, салфетницы; кастрюли, жаровни, сковородки, ковши, тазы, чайники, кофейники; формы для запекания, термосы, сотейники, утятницы; банки, горшки, хлебницы, терки и др.

Для списания разбитой посуды в учреждении ведется Книга регистрации боя посуды (форма 0504044). Записи в книге производятся соответствующими должностными лицами.

Посуда списывается по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

3.6.11. Первоначальная стоимость готовой продукции определяется на дату выпуска продукции (на дату принятия к учету до формирования фактической себестоимости продукции).

Готовую продукцию принимать к учету по нормативно-плановой себестоимости (цене) для целей реализации на основании Требования – накладной (ф. 0510451) и оформлять записью:

дебет 2 105 37 346 кредит 2 109 60 446.

Реализация готовой продукции отражается по статье 440 «Уменьшение стоимости материальных запасов» (письма Минфина России от 07.09.2018 № 02-07-10/63993, от 13.12.2019 № 02-08-10/98029).

3.6.12. Учет товаров вести на счете X 105 38 XXX.

Товары, приобретенные учреждением для продажи, принимаются к учету по их фактической стоимости. Учреждения, осуществляющие розничную торговлю, товары, переданные в реализацию, вправе учитывать по их розничной цене с обособленным учетом торговой наценки (торговой скидки).

Реализация готовой продукции отражается по статье 440 «Уменьшение стоимости материальных запасов» (письмо Минфина России от 07.09.2018 № 02-07-10/63993).

3.6.13. Данные по незавершенному производству формируются на счете 0 109 6X XXX. При принятии запасов к учету правила выбора учетной единицы (п.8) аналогичны тем, которые применяются в настоящее время и изложены в п. 101 Инструкции 157н. Согласно п. 10 стандарта, для МЗ, используемых в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, с 2020 года постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов определяет срок полезного использования. Принимать МЗ к учету по первоначальной стоимости. Порядок ее определения зависит от того, в результате какой операции были получены запасы:

– в обмен на денежные средства – первоначальная стоимость равна фактическим затратам;

– в обмен на иные активы (исключая денежные средства) – МЗ принимаются к учету по справедливой стоимости на момент поступления. Если справедливую стоимость определить невозможно и нет сведений о стоимости от передающей стороны, в исключительных случаях возможно принятие к учету по цене 1 руб. за 1 объект.

Учет незавершенного производства вести по фактической себестоимости прямых затрат, приходящихся на продукцию, не прошедшую всех стадий технологического процесса, а также изделия неukoмплектованные, не прошедшие испытания и технической приемки, и (или) на объем незавершенных работ (этапов работ), услуг (п.28 СГС «Запасы»).

При изготовлении (выполнении) одного (единственного) вида готовой продукции, работ, услуг все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнением работ, оказанием услуг, относятся к прямым затратам.

Сумма общехозяйственных расходов учреждения не включается в фактическую стоимость незавершенного производства.

При массовом и серийном производстве объекты незавершенного производства и готовую продукцию оценивать:

- в сумме прямых затрат без учета косвенных;
- в сумме плановых (нормативных) затрат с регулярным пересмотром. Разницу между фактической себестоимостью и плановыми (нормативными) затратами относить на уменьшение (увеличение) суммы расходов в отчетном периоде, в котором она выявлена.

По услугам, по которым результат может передаваться единовременно в конце срока действия договора, затраты отражаются в составе незавершенного производства до даты начисления доходов от переданного результата.

3.6.14. При переводе материальных запасов из одной группы в другую либо в категорию объектов учета проводить реклассификацию без изменения их стоимости с одновременным отражением проводок по выбытию и поступлению (п.27 СГС «Запасы»).

Реклассификацию материальных запасов осуществлять в учете следующими записями:
дебет X 105 3X 34X кредит X 105 3X 34X.

При применении предусмотренной возможности реклассификации МЗ (что означает перевод в иную группу или в иную категорию объектов бухучета), согласно п.27 стандарта, а именно выбытие из одной группы и отражение в другой должно быть выполнено одновременно и без изменения стоимости. Примером реклассификации может служить перевод готовой продукции, которую решено использовать на нужды учреждения, в группу материалов. Выбытие материальных запасов отражается по стоимости каждой единицы (п. 42 стандарта).

Основание: пункты п. 7 СГС «Запасы» расшифровка по каждой из указанных групп.

Реклассификация отражается в учете "прямой" проводкой:

Дебет 0 105 XX 34X Кредит 0 105 XX 34X.

Перемещение материальных ценностей из состава основных средств в состав материальных запасов исходя из новых условий их использования (реклассификация) отражается в учете с применением счета 0 401 10 172. Имущество принимается к учету в составе материальных запасов по первоначальной (балансовой) стоимости реклассифицируемого объекта ОС. Примером реклассификации может служить перевод готовой продукции, которую решено использовать на нужды учреждения, в группу материалов.

3.6.15. Материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460), к которому прикрепляется Ведомость (Приложение № 3), являющаяся основанием для списания материальных запасов. К Акту оформляется Лист голосования, если списываются канцтовары, стройматериалы и другие материальные запасы на основании документов, подтверждающих расход материальных запасов, и не оформляется Решение о прекращении признания активом (ф. 0510440). Заполняет лист комиссия по поступлению и выбытию активов.

Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) применяется для списания (выбытия) с балансового учета:

- непротребляемых МЗ, израсходованных (использованных) в процессе деятельности учреждения;
- непротребляемых МЗ по причине невозможности их дальнейшего использования (в частности, пришедших в негодность в процессе эксплуатации, в связи с физическим износом) и не нуждающихся в утилизации (уничтожении);
- материальных запасов при недостатке (хищении), порче, утраченных в результате стихийных бедствий, иных ЧС;
- строительных материалов, использованных в целях ремонта зданий, помещений, сооружений (не для целей капвложений);

– запасных частей, комплектующих и иных материалов, используемых для ремонта НФА – движимого имущества, замены вышедших из строя частей (в том числе принадлежностей к АРМ, картриджей);

– материальных запасов, используемых для проведения разовых мероприятий (концертов, семинаров и т.п.);

– нормируемых запасов, соблюдение нормы расхода по которым необходимо подтвердить (например, ГСМ), в том числе списываемых в пределах норм естественной убыли.

Если оформляется Акт о списании (ф. 0510460) на основании Решения комиссии (ф. 0510440), голосование проводить не надо. Резолюцию по списанию приняли, когда подписали Решение комиссии (ф. 0510440) и к нему приложили лист голосования (п. 64.73 приказа Минфина от 15.04.2021 № 61н).

Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) применяется для списания (выбытия) с забалансового учета:

– признанных «неактивом» МЗ с забалансового счета 02, нуждающихся в утилизации/уничтожении или согласовании списания.

При формировании Акта о списании (ф. 0510460) Комиссия учреждения проверяет обоснованность списания МЗ согласно документам-основаниям (документы инвентаризации, отчеты ответственных лиц, акты приема-сдачи выполненных работ, выписки из Журналов предметно-количественного учета, ведомость, иные документы).

Списание МЗ при условии формирования Акта о списании (ф. 0510460) в отношении материальных запасов, требующих уничтожения (утилизации), осуществляется только после утверждения директором учреждения (уполномоченным лицом) Акта об утилизации (ф. 0510435).

Списание со счета 0 105 XX XXX материальных запасов, подлежащих обязательной утилизации (требующих уничтожения) согласно классу опасности отходов или по иным причинам согласно действующему законодательству, оформляется Актом о списании (ф. 0510460) без оформления Акта об утилизации (ф. 0510435) в следующих случаях:

– если утилизации подлежат не сами материальные запасы, а отходы (отработанные МЦ), которые образуются в результате использования потребляемых и непотребляемых материальных запасов со сроком службы, утративших потребительские свойства в процессе их использования. Например, отработанные картриджи, лампы ртутные, ртутно-кварцевые, люминесцентные;

– если утилизации подлежат материальные запасы вместе с отходами (отработанными МЦ), когда невозможно обеспечить их обособленное хранение и учет на забалансовом счете 02 до момента утилизации.

3.6.16. Выбытие материальных запасов в размере естественной убыли производить на основании актов и оформлять записью: дебет 0 109 XX 272 кредит 0 105 XX 44X.

3.5.17. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производить на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов (п. 112 Приказа № 157н).

В бухгалтерском учете оформлять записями:

дебет 440 X 401 10 172 кредит 0 105 XX 44X

одновременно

дебет 440 X 209 74 567 кредит 440 X 401 10 172 – на сумму выявленной недостачи (в случае согласия виновного лица погашения задолженности).

В случае несогласия виновного лица в добровольном порядке погашать ущерб, либо отсутствия виновного лица, ущерб отражать в учете записью:

дебет 440 X 209 74 567 кредит 440 X 40 140 172.

В системе ЭДО утилизацию (уничтожение) материальных запасов оформлять Актом об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

3.6.18. Учет материальных ценностей на хранении, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.1;
- другого имущества на хранении – на забалансовом счете 02.2.

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

3.7. УЧЕТ СЕБЕСТОИМОСТИ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ, ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

3.7.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции), на счете 0 109 60 200 отражаются только прямые затраты.

Расходы, сформированные при выполнении государственного задания на счете 0 109 80 200 «Общехозяйственные расходы», по окончании отчетного периода (месяц) распределяются на прямые расходы пропорционально объему выручки, в соответствии с оказанными услугами и работами.

По приносящей доход деятельности прямые затраты распределяются согласно направлениям деятельности.

Общехозяйственные расходы, формируются на счете X 109 80 200 и по окончании отчетного периода (месяц) распределяются на прямые расходы, пропорционально объему выручки, согласно направлений деятельности, полученной от оказываемых услуг в стоимостном выражении.

3.7.2. Затраты на оказание услуг (изготовление готовой продукции) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление готовой продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- расходы на аренду движимого имущества, которые используются для оказания услуги (изготовления готовой продукции);
- расходы на почтовые, транспортные услуги, аренда оборудования.

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (готовой продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении готовой продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;

– переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10000,00 руб. включительно в случае их использования для оказания нескольких видов услуг (изготовления готовой продукции);

– амортизация основных средств, которые используются для оказания разных услуг (изготовления готовой продукции);

– расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

– коммунальные расходы;

– расходы услуги связи;

– расходы на транспортные услуги;

– расходы на содержание зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

– на охрану учреждения;

– прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

3.7.3. Расходами, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет Х 401 20 000), признаются:

– расходы на социальное обеспечение населения;

– расходы на налог на имущество, земельный налог, сбор на загрязнение окружающей среды;

– штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

– амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

– стипендия;

– прочее не перечисленное ранее.

3.7.4. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х 109 60 000, относится в дебет счета КБК Х 401 10 000 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

3.7.5. Ежегодно, приказом по учреждению устанавливается процент накладных расходов, распределяемых между всеми видами услуг (работ) который, определяется на основе показателей предыдущего финансового года и определяется как отношение общехозяйственных расходов к прямым (счет 109.80 к счету 109.60) в соответствии с источником финансирования. Используется при определении объема накладных расходов в сметном расчете.

3.7.6. Порядок формирования цены по платным услугам и книжной продукции в обменно-резервном фонде учреждения описан в Приложении № 25.

Так как организация ведет отдельный учет по источникам финансового обеспечения, ежегодно определяется объем расходов, относящихся к приносящей доход деятельности от общего объема расходов по всем источникам финансирования, утверждается ежегодно приказом директора, находится по формуле:

$$\text{Объём расходов \%} = \frac{\text{(Поступления ПДД - КПС 110)}}{\text{(Поступления всего - КПС 110)}}, \text{ где КПС - классификационные признаки счета}$$

3.8. УЧЕТ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

Учет кассовых операций в учреждении производится в соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций (Приложение № 10).

3.9. УЧЕТ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Учет бланков строгой отчетности (далее – БСО) в учреждении производится в соответствии с Положением о порядке (Приложение № 11).

3.10. УЧЕТ РАСХОДОВ НА МОБИЛЬНУЮ СВЯЗЬ

3.10.1. Использование личных мобильных телефонов в служебных целях разрешено сотрудникам, утвержденным приказом директора. При условии увеличения пользователей, использующих мобильные телефоны для выполнения служебных обязанностей, список утверждается отдельным приказом.

3.10.2. Договоры с операторами мобильной связи заключаются от имени учреждения.

3.10.3. Сотрудники, могут пользоваться мобильной связью только в рабочее время.

Период использования сотрудником мобильной связью определяется производственной необходимостью и в этот период включается очередной отпуск (для решения неотложных рабочих вопросов).

3.10.4. В связи с невозможностью разделения расходов мобильной связи на личные разговоры и разговоры в производственных целях устанавливается лимит суммы на использование мобильной связи. Лимит расходов на служебные телефонные переговоры 1000,00 руб. в месяц на одного сотрудника.

3.10.5. Суммы денежных средств за пользование мобильной связью сверх утвержденного лимита подлежат возмещению сотрудниками путем добровольного внесения в кассу учреждения.

Суммы за личные переговоры сотрудников возмещаются ими путем добровольного внесения в кассу учреждения или удерживаются из зарплаты с их письменного согласия. Эти суммы признаются собственными доходами учреждения. Такие доходы отражаются по подстатье КОСГУ 134 «Доходы от компенсации затрат». Расчет ведется на счете 209 «Расчеты по компенсации затрат».

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Начислен доход от возмещения сотрудником личных телефонных переговоров	2 209 34 567	2 401 10 134
Сотрудник вносит деньги в кассу		
Сотрудник внес деньги за личные звонки в кассу	2 201 34 510 одновременно увеличение забалансового счета 17 (код аналитики 130, КОСГУ 134)	2 209 34 667
Деньги внесены на лицевой счет (на основании расходного кассового ордера и объявления на взнос наличными)	2 210 03 561 одновременно увеличение забалансового счета 17 (код аналитики 510, КОСГУ 510)	2 201 34 610 одновременно увеличение забалансового счета 18 (код аналитики 610, КОСГУ 610)

Отражено зачисление денег на лицевой счет (на основании выписки из лицевого счета)	2 201 11 510 одновременно увеличение забалансового счета 17 (код аналитики 510, КОСГУ 510)	2 210 03 661 одновременно увеличение забалансового счета 18 (код аналитики 610, КОСГУ 610)
Учреждение удерживает долг из зарплаты сотрудника (по письменному согласию)		
Удержана из зарплаты сотрудника стоимость личных переговоров (с его письменного согласия)	2(4) 302 11 837	2(4) 304 03 737
Зарплата начислена в рамках платной деятельности		
Погашена задолженность сотрудника перед учреждением	2 304 03 837	2 209 34 667
Зарплата начислена в рамках выполнения госзадания		
Отражено обязательство по перечислению средств, удержанных из зарплаты в рамках госзадания, на счет по учету средств от приносящей доход деятельности (на основании Бухгалтерской справки по ф. 0504833)	4 304 03 837	4 304 06 732
Погашена задолженность сотрудника по возмещению стоимости личных переговоров	2 304 06 832	2 209 34 667
Такой порядок следует из пунктов 84, 85, 109, 114–115, 139–140 Инструкции № 174н, пунктов 365, 367 Инструкции к Единому плану счетов № 157.		

3.11. УЧЕТ РАСЧЕТОВ, ДЕБИТОРСКОЙ И КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

3.11.1. Начисление доходов по соглашениям о предоставлении субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания отражается на основании соглашения о предоставлении субсидии непосредственно датой его подписания сторонами по дебету счета 4 205 31 561 и кредиту счетов 4 401 41 131 и 4 401 49 131.

3.11.2. Начисление доходов по соглашениям о предоставлении субсидий на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность отражается на основании соглашения о предоставлении субсидии непосредственно датой его подписания сторонами по дебету счета 5 205 52 561 и кредиту счетов 5 401 40 152 и 5 401 49 152.

На основании вновь заключенного Соглашения (дополнительного соглашения) о предоставлении субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания, целевых субсидий на очередной год и плановый период показатели как на балансовых счетах, так и на счетах санкционирования подлежат корректировке. Датой подписания нового (дополнительного) соглашения в учете отражается корректировка учетных данных на разницу между первоначальной и новой суммой субсидии по каждому финансовому периоду ее предоставления. В случае заключения Соглашения (дополнительного соглашения) о предоставлении субсидии на выполнение задания (целевых субсидий) на очередной год и плановый период в январе года, следующего за отчетным (в очередном году), корректировка расчетов и доходов будущих периодов, а также показателей на счетах санкционирования может быть отражена последним днем отчетного года (31 декабря), если учредителем принято решение о признании факта заключения Соглашения в январе очередного года в качестве событий после отчетной даты, подтверждающих условие деятельности.

3.11.3. Зачисление в доход текущего отчетного периода доходов по субсидиям на выполнение задания осуществляется на основании первичного документа (извещения) о выполнении задания форма и периодичность составления которого устанавливается по согласованию с министерством науки и высшего образования.

3.11.4. Невыясненные суммы, поступившие на счета учреждения, до момента их уточнения подлежат учету на счете 0 205 81 000 «Расчеты по невыясненным поступлениям».

3.11.5. С использованием счета 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» осуществляется, в частности, учет расчетов по доходам в виде:

- возмещения ущерба, недостач имущества;
- компенсации затрат;
- штрафов, пеней и неустойки за нарушение условий контрактов (договоров).

При выявлении недостачи имущества на забалансовых счетах сумма ущерба учитывается по счету 0 209 7X 000 «Расчеты по ущербу нефинансовым активам».

Если было выявлено незаконное списание имущества, то ущерб в этом случае относится на счет 0 209 44 000 «Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)».

3.11.6. Доходы по компенсации затрат, ранее понесенных учреждением (возмещение ранее произведенных учреждением расходов), отражаются по тому виду финансового обеспечения (деятельности), в рамках которого осуществлялись расходы (КФО 2, 4).

Если компенсируются затраты, ранее осуществленные за счет субсидии на выполнение государственного задания, они отражаются по КФО 4 (Дебет 4 209 34 56X Кредит 4 401 10(40) 134, при этом полученные средства расходуются также по КФО 4 на цели, связанные с уставной деятельностью учреждения (используются для достижения целей, ради которых созданы учреждения).

Доходы по компенсации затрат при возмещении ранее произведенных расходов за счет целевых средств учитываются по КФО 5 перечисляются учреждением учредителю.

Доходы от компенсации затрат и возмещений расходов, произведенных за счет средств субсидий на выполнение гос. задания и целевых средств (на счете 0 401 10 134, 0 401 40 134 в корреспонденции со счетом 0 209 34 000), могут возникнуть, в частности, в следующих ситуациях:

- возмещение работником, виновным лицом произведенных сумм переплат и неположенных выплат в пользу работников учреждения;
- возмещение по решению суда в виде компенсации расходов, связанных с судопроизводством (оплата государственной пошлины, судебных издержек);
- возврат средств поставщиком в случае поставки товара ненадлежащего качества;
- возмещение работниками стоимости сверхлимитных и неслужебных телефонных переговоров;
- возмещение затрат по содержанию имущества, находящегося в пользовании, вне договора аренды (безвозмездного пользования).

На основании информации, представленной профильными структурными подразделениями, на счете 0 209 30 000 подлежат учету следующие виды расчетов:

- расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда;
- расчеты по суммам задолженности уволенных подотчетных лиц;
- расчеты за неотработанные дни отпуска при увольнении;
- расчеты по переплатам заработной платы и иных выплат персоналу.

3.11.7. Аналитический учет по счету 0 205 00 000 «Расчеты по доходам», по счету 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» ведется с учетом требований Инструкции № 157н, в том числе по видам доходов (поступлений) в разрезе плательщиков. Аналитический учет по счету 0 205 81 000 «Расчеты по невыясненным поступлениям» ведется по группе плательщиков «Невыясненные поступления» в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам без детализации по конкретным плательщикам.

3.11.8. В период проведения годовой инвентаризации, а также перед составлением промежуточной отчетности в учреждении проводится анализ дебиторской задолженности с целью выявления доходов, подлежащих учету на счете 0 209 00 000.

Перед составлением промежуточной отчетности проводится анализ дебиторской задолженности по расходам, учтенной на счетах 0 206 00 000, 0 208 00 000 и 0 302 11 000, с целью ее переноса на счета 0 209 34 56X и 0 206 11 000 соответственно.

Перед составлением годовой отчетности проводится анализ дебиторской задолженности по расходам, учтенной на счетах 0 206 00 000, 0 208 00 000 и 0 209 34 56X, с целью ее переноса в последний рабочий день отчетного года на счет XXXX 0000000000 510 0 209 34 56X.

3.11.9. Возмещение в денежной форме виновными лицами ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность». Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

3.11.10. Все законно полученные в рамках деятельности со средствами любых бюджетных субсидий доходы (за исключением компенсации ранее произведенных расходов) поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по коду вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность». К таким доходам относятся:

- доходы в виде предъявленной неустойки (пени, штрафа) по условиям гражданско-правового договора, оплата которого осуществляется в рамках любых видов деятельности, в том числе по кодам 2, 4, 5;

- суммы выявленных недостатков (хищений, потерь) нефинансовых активов при возмещении ущерба в денежной форме, учитываемых в рамках любых видов деятельности, в том числе по кодам 2, 4, 5;

- доходы от реализации нефинансовых активов, учитываемых в рамках любых видов деятельности, в том числе по кодам 2, 4, 5.

3.11.11. Операции по получению от собственника (учредителя) любых объектов имущества отражаются по коду вида деятельности (финансового обеспечения) 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

3.11.12. Дебиторская задолженность, признанная сомнительной или безнадежной к взысканию, списывается с балансового (забалансового) учета на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Сомнительная задолженность, не отвечающая понятию «актив», списывается с балансового учета с одновременным отражением увеличения по забалансовому счету 04 «Сомнительная задолженность».

Списание сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов с балансовых счетов и ее восстановление на балансовых счетах отражается на основании Решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445), оформленного Комиссией по поступлению и выбытию активов. К Решению (ф. 0510445) о признании задолженности сомнительной прилагаются документы (копии), подтверждающие неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала. При принятии решения о признании сомнительной дебиторской задолженности по расходам в Решении (ф. 0510445) в заголовочной части проставляется отметка «по расходам».

В случаях, предусмотренных законодательством РФ, в том числе при отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания, задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается и списывается с балансового учета на основании Акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436), оформленного Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Также на основании Акта (ф. 0510436) с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность» списывается задолженность, признанная Комиссией по поступлению и выбытию активов безнадежной к взысканию по завершении срока возможного возобновления

процедуры взыскания задолженности или при прекращении права на взыскание задолженности.

При принятии решения о признании дебиторской задолженности по расходам безнадежной к взысканию в Акте (ф. 0510436) в заголовочной части проставляется отметка «по расходам».

К Акту (ф. 0510436) прикладываются документы (копии), подтверждающие обстоятельства (случаи), указывающие на безнадежность взыскания такой задолженности.

Анализ (инвентаризация) дебиторской задолженности с целью ее списания с балансового и забалансового учета проводится ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

3.11.13. Кредиторская задолженность, неустребованная кредиторами (просроченная), в том числе не подтвержденная по результатам инвентаризации, а также с истекшим сроком исковой давности, списывается с балансового (забалансового) учета на основании Решения о списании задолженности (ф.0510437), неустребованной кредиторами со счета 0 205 00 000, 0 302 00 000, оформленного Комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения, принятого в том числе в соответствии с порядком, установленным учредителем. К Решению (ф. 0510437) прикладываются документы (копии), послужившие основанием для принятия решения о списании кредиторской задолженности, в т. ч. документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, акты, счета, платежные документы и др.).

Кредиторская задолженность, не отвечающая понятию «обязательство», списывается с балансового учета с одновременным отражением увеличения по забалансовому счету 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами» для дальнейшего наблюдения в течение срока исковой давности.

Если по результатам инвентаризации выявлена неустребованная кредиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности и при этом основания для возобновления процедуры взыскания такой задолженности отсутствуют, то задолженность списывается с балансового учета без последующего наблюдения и к забалансовому учету не принимается.

Списывается задолженность с забалансового счета 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами» на основании Решения (ф. 0510437), согласно которому контрагентом утрачено право на возобновление (начало) процедуры взыскания соответствующей кредиторской задолженности и наблюдение за такой задолженностью прекращено.

Решение (ф. 0510437) передается в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете проводок по списанию задолженности.

Списание кредиторской задолженности по доходам и расходам отражается в учете по дебету счета балансового учета, на котором числится задолженность, и кредиту счета 0 401 10 173.

Признание кредиторской задолженности, учтенной на забалансовом счете 20, отвечающей понятию «Обязательство» (восстановление в балансовом учете), в связи с предъявлением кредитором или его правопреемником требования об оплате задолженности, отражается в учете на основании Решения о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) по дебету счета 0 401 10 173 и кредиту балансовых счетов, по которым числилась ранее такая кредиторская задолженность (300 00 «Обязательства» и 200 00 «Финансовые активы»), с одновременным уменьшением забалансового счета 20.

3.11.14. Доходы текущего года по долгосрочным договорам (кроме строительного подряда), признаются в момент подписания акта об оказании услуг.

Организация аналитического учета расчетов на счете 205 00 000 по группе плательщиков доходов по долгосрочным договорам возмездного оказания услуг/выполнения работ, договорам аренды, в целях признания доходов будущих периодов и расчетов по доходам Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510431) не применяется. Начисление доходов будущих периодов и их дальнейшее признание доходами текущего года отражается в учете согласно Бухгалтерской справки (ф. 0504833). Основанием

для ее составления служит реестр/ведомость начисления доходов, составленный (ая) на основании данных управленческого учета (персонифицированных регистров учета расчетов с плательщиками) лицом, ответственным за предоставление в Бухгалтерию указанной информации.

3.11.15. Дополнительный аналитический учет по договорам аренды осуществляется в следующем порядке:

- по договорам на получение имущества по счету 0 302 24 000 «Расчеты по арендной плате за пользование имуществом»;
- по договорам на передачу имущества в аренду счету 0 205 21 000 «Расчеты по доходам от операционной аренды».

3.11.16. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость имущества на день обнаружения ущерба определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов и подтверждается Протоколом заседания этой комиссии.

3.11.17. Учет расчетов с физическими лицами, в том числе с сотрудниками учреждения, в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам» и 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

3.11.18. Поступление сумм оплаты, частичной оплаты в счет предстоящей реализации нефинансовых активов, работ или услуг подлежит отражению по кредиту аналитического счета 0 205 00 000 «Расчеты по доходам». Для выделения сумм авансов, полученных от покупателей, и по иным доходам, в план счетов программы добавлен служебный забалансовый счет АП.

Учет на забалансовом счете АП ведется в разрезе КФО, КПС, Контрагентов, Договоров, а также по документам поступления авансов (субконто Документы расчетов) и в разрезе КОСГУ (справочник Коды экономической классификации (КЭК))

Некассовые операции отражаются на счетах бухгалтерского учета с применением специального субконто «Некассовая операция».

3.11.19. Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного кода вида финансового обеспечения (деятельности) на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами».

3.11.20. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением в качестве доходов текущего финансового года на дату признания претензии (требования) плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда.

3.11.21. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года (учитываются в составе затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг) без предварительного отражения на счете по учету материальных запасов по мере поступления таких изданий. К расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в организацию периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего их получение).

3.11.22. Начисление социального пособия на погребение и оплаты 4 дополнительных выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми инвалидами отражается в учете по дебету счета 0 303 05 831 и кредиту счетов 0 302 65 737, 0 302 66 737 соответственно.

При выплате пособия в учете отражается начисление задолженности ФСС по возмещению расходов работодателя по выплатам социального пособия на погребение и по оплате четырех дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами по тому КФО, за счет которого была произведена выплата (произведено начисление): Дебет (КВР) 0 209 34 561 Кредит 0 303 05 731.

При поступлении средств от ФСС в текущем году возмещения расходов учреждения текущего года в учете отражается восстановление кассовых расходов с одновременным уменьшением дебиторской задолженности.

3.11.23. Учреждение может приобретать материальные запасы как по подстатьям статьи 340 КОСГУ, так и по иным подстатьям КОСГУ согласно порядку применения КОСГУ.

В этом случае кассовые, а также фактические расходы (затраты) отражаются по тому коду КОСГУ, по которому приобретались материальные запасы (в том числе КОСГУ 214, 223, 226, 263, 265, 267), при этом расчеты с поставщиками отражаются на счетах 0 302 34 000 и (или) 0 206 34 000, с подотчетными лицами – по счету 0 208 34 000.

3.11.24. Учреждение компенсирует работникам, переведенным (трудоустроенным) на дистанционную (удаленную) работу, расходы, предусмотренные трудовым (коллективным) договором. Выплата возмещения отражается по КВР 112 «Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда» в увязке с КОСГУ 226 «Прочие работы, услуги». Расчеты с сотрудником отражаются по счету 0 302 26 000.

3.11.25. Восстановление в балансовом учете сомнительной дебиторской задолженности (при возобновлении процедуры взыскания или при поступлении средств в погашение задолженности), ранее учтенной на забалансовом счете 04, или дебиторской задолженности, ранее признанной безнадежной к взысканию, отражается следующим образом:

1) в части дебиторской задолженности по доходам по дебету счета, с которого ранее была списана задолженность, и кредиту счета 0 401 10 173;

2) в части дебиторской задолженности по расходам:

– по дебету счета, с которого ранее была списана задолженность, и кредиту счета 0 401 20 273, если задолженность образовалась в году ее восстановления;

– по дебету счета 0 209 34 56X и кредиту счета 0 401 10 173, если восстанавливается дебиторская задолженность прошлых лет (в частности, задолженность уволенных сотрудников, по расторгнутым контрактам);

– по дебету счета 0 206 XX 56X и кредиту счета 0 401 10 173, если восстановлена задолженность по перечисленному авансу и исполнение контракта (договора) возобновлено.

3.11.26. В случае досрочного расторжения договора по доходам, изменения его условий на основании дополнительного соглашения об изменении суммы в сторону уменьшения, ранее учтенные на счете 0 401 40 XXX, суммы доходов будущих периодов корректируются на сумму уменьшения и отражаются в учете следующей записью: дебет 0 401 40 XXX кредит 0 205 XX 66X.

3.11.27. В случае возникновения обязанности у учреждения перечислить средства, поступившие во временное распоряжение, в доход бюджета, отражается изменение контрагента: закрываются расчеты с лицом, перечислившим средства, и открываются расчеты с учредителем (администратором доходов бюджета):

Дебет 3 304 01 83X (Контрагент) Кредит 3 304 01 731 (учредитель, бюджет).

Такая реклассификация задолженности отражается, в частности, если удержанные суммы обеспечения заявок на участие в торгах (конкурсах, аукционах) подлежат перечислению в доход бюджета в соответствии с нормами Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Также реклассификация задолженности отражается в отношении средств контрагента, исключенного из ЕГРЮЛ, на основании решения руководителя учреждения о перечислении средств Учредителю (в бюджет). При этом в адрес Учредителя направляется Извещение (ф. 0504805).

Невостребованные средства во временном распоряжении могут быть переведены учреждением в состав собственных доходов на основании судебного решения. Если руководителем учреждения принято решение обратиться в суд с требованием о признании права собственности на денежные средства плательщика, исключенного из ЕГРЮЛ (ЕГРИП),

в учете отражается задолженность перед самим учреждением: Дебет 3 304 01 83X Кредит 3 304 01 732.

В случае принятия положительного судебного решения денежные средства зачисляются в состав собственных доходов учреждения на КФО 2.

3.11.28. Датой первоначального признания доходов от реализации основных средств признается дата перехода права собственности без отражения доходов будущих периодов. Признание доходов текущего периода от продажи основного средства отражается в момент перехода права собственности на имущество (в том числе при реализации основных средств с рассрочкой платежа и переходом права собственности на объект после полной оплаты) по дебету счета 0 401 40 172 в корреспонденции с кредитом счета 0 401 10 172.

3.11.29. Неустойка за просрочку исполнения контрагентом обязательств – дебиторской задолженности отражается на счете 209 41. В случае уточнения (уменьшения) суммы ранее признанной задолженности по ущербу (недостачам, неустойкам, иным требованиям по компенсации затрат), в том числе на основании решения суда, отражаются следующей учетной записью: Дебет 0 401 40 100 Кредит 0 209 41 000.

Расчет производится лицом, ответственным за представление в бухгалтерию информации о начислении таких доходов.

3.12. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

3.12.1. Расчеты учреждения с сотрудниками по выдаваемым им под отчет денежным средствам и денежным документам ведется на счете X 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

3.12.2. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа директора учреждения или заявления, согласованного с руководителем отдела. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица;
- выдачи из кассы, в случае невозможности безналичного перечисления. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке.

Способ выдачи денежных средств указывается в заявлении или приказе директора.

В ситуациях, когда сотрудник учреждения приобретает материальные ценности путем наличного расчета за счет собственных средств, руководствуемся теми же нормами, как если бы денежные средства были выданы под отчет. В бухгалтерском учете учреждения расчеты с сотрудником в подобных случаях отражать как с применением счета X 208 00 000.

3.12.3. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

3.12.4. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 100000,00 (ста тысяч) руб.

На основании распоряжения директора учреждения в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У.

3.12.5. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок не более 30 календарных дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней. Положение о выдаче денежных средств в подотчет (Приложение № 12).

3.12.6. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Положением о служебных командировках (Приложение № 14). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения директора учреждения.

3.12.7. По возвращении из командировки сотрудник представляет отчет о расходах подотчетного лица об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

3.12.8. При отмене командировки по приказу директора, сдача денег в кассу учреждения в течении трех рабочих дней.

3.12.9. Расходы, превышающие размеры, установленные п. 1 Постановления № 729, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или с ведома работодателя) возмещаются работникам федеральных государственных учреждений за счет средств от приносящей доход деятельности.

3.13. УЧЕТ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ РАСХОДОВ

Расходы на проведение мероприятий (представительские расходы) производятся в соответствии с Положением о представительских расходах (Приложение № 15).

3.14. УЧЕТ РАСЧЕТОВ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА

3.14.1. Начисление заработной платы за первую и вторую половину месяца, а также соответствующих сумм страховых взносов, отражается по кредиту счетов 0 302 11 000 «Расчеты по заработной плате», Х 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты» и дебету счетов по учету расходов (затрат, вложений) в том отчетном периоде (месяце), за который они начисляются. Одновременно на счетах санкционирования отражаются соответствующие обязательства.

3.14.2. Начисление заработной платы за первую половину месяца (аванс) и одновременное принятие денежных обязательств в размере заработной платы за первую половину месяца отражается в учете последним днем расчетного периода, за который начислен аванс (крайним днем, включенным в Табель учета использования рабочего времени, сформированного для расчета аванса).

3.14.3. Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании:

- Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421);
- Приказа директора.

Табель, при условии технологической готовности информационной системы, подписывают сотрудники отдела кадров.

В Табеле учета использования рабочего времени регистрируются различные случаи отклонений от нормального использования рабочего времени. Отдельным приказом директора учреждения могут устанавливаться дополнительные условные обозначения для заполнения Табеля.

Наименование показателя	Код буквенный	Код цифровой	Период
Время прохождения диспансеризации	Д	40	с 01.01.2019
Время прохождения медицинского осмотра	МО	43	с 01.01.2019
Отпуск по беременности и родам	Р	14	с 01.07.2019
Отпуск по уходу за ребенком до 3-х лет	ОЖ	15	с 01.07.2019
Оплачиваемые нерабочие дни	ОН	44	с 01.01.2020
Работа в праздничные дни без повышенной оплаты	ПН	42	с 01.01.2020
Неоплачиваемый выходной (по приказу отгул)	НВ	28	с 01.01.2022

Расширено применение буквенного кода «РП» – «Работа в праздничные дни» используется и для обозначения «Работа в выходные дни».

Лица, оформляющие табель использования рабочего времени, назначаются директором учреждения, отдельным приказом и несут персональную ответственность за отражение достоверных данных в учетных документах.

3.14.4. Выплаты заработной платы и иного дохода производится:

- из кассы учреждения, до момента оформления заработной карты;
- путем перечисления на банковскую карту по письменному заявлению сотрудника.

3.14.5. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании акта выполненных работ (оказанных услуг).

3.14.6. При выдаче заработной платы и иного дохода сотрудникам учреждения выдаются расчетные листки по форме из бухгалтерской программы (1С - Зарплата и Кадры).

Расчетный листок – это письменное извещение работнику о:

- составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- размерах и основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Бухгалтер, назначенный ответственным за оформление и выдачу расчетных листов допускается к обработке персональных данных сотрудников и несет персональную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.

С учетом того, что штат работников составляет среднюю численность в количестве более 350 человек, расчетные листки отправляются на электронную почту сотрудника на основании заявления.

Для учета выдачи расчетных листов сотрудникам на руки ведется «Книга учета»:

Структурное подразделение (отдел)	ФИО сотрудника	Месяц	Подпись

3.14.7. Выдача справок сотрудникам по заработной плате производится в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления в бухгалтерию заявления на выдачу справок.

3.14.8. Начисление сотрудникам заработной платы и иных выплат, выплат физическим лицам на основе договоров, а также отражение удержаний из сумм начислений отражается в учете на основании Карточки-справки (ф. 0504417).

Карточка-справка (ф. 0504417) формируется на бумажном носителе по окончании финансового года.

3.14.9. Часть начисленной заработной платы за декабрь текущего финансового года, а именно за период между днем фактической выплаты и последним рабочим днем текущего финансового года, в связи с расчетом заработной платы на основании представленного до окончания текущего финансового года Табеля учета использования рабочего времени (для досрочной выплаты зарплаты за декабрь в текущем году), рассматривается в качестве оценочного значения. На основании корректирующего Табеля (ф. 0504421), представленного в течение 3 (трех) рабочих дней января очередного финансового года, производится корректировка соответствующих расчетов и начислений по заработной плате и страховым взносам.

3.14.10. Начисление пособия за первые три дня временной нетрудоспособности отражается в учете датой окончания периода нетрудоспособности.

Сумма начисленного пособия включается в состав положенных работникам выплат в ближайший срок выплаты заработной платы (за первую или вторую половину месяца) при

условии, что листок нетрудоспособности поступил в Бухгалтерию за три рабочих дня до установленного дня выплаты зарплаты за соответствующий период.

3.14.11. Начисление обязательств работодателя по оплате 4-х дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами отражается в учете одновременно с начислением заработной платы за период, в котором были предоставлены дополнительные выходные.

3.14.12. Начисление задолженности СФР перед учреждением по возмещению расходов по выплатам социального пособия на погребение и по оплате 4-х дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами (Дт Х 209 34 000 Кт Х 303 05 000) отражается в учете датой перечисления (выплаты) получателю соответствующих возмещаемых расходов.

3.15. УЧЕТ ДОХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ

3.15.1. К доходам будущих периодов относятся:

- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным), в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;
- доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- доходы от аренды, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода, учитываются согласно действующим профессиональным стандартам, утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;
- платные услуги;
- задолженность по ущербу имуществу;
- доходы по месячным, квартальным, годовым абонементам;
- доходы по прочим договорам.

3.15.2. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

3.16. УЧЕТ РАСХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ

3.16. 1. К расходам будущих периодов относятся затраты, которые понесли в текущем периоде, но они относятся к будущим отчетным периодам:

- связанные со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- взносы на капитальный ремонт в многоквартирных домах;
- электронная подписка (периодика);
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- передача сертификата ключа ЭЦП;
- выплата среднего заработка за отпуск, предоставленный за неотработанный период.

3.16.2. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно (ежемесячно) в течение соответствующего периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

3.17. РЕЗЕРВЫ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ

3.17.1. Резервы:

- по выплатам персоналу;
- по претензиям, искам;
- гарантийному ремонту;
- на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации;
- по убыточным договорным обязательствам;
- на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы;
- по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, по которым дата приемки отличается от даты подписания документа о приемке;
- по сомнительным долгам;
- предстоящих расходов по арендной плате за пользование имуществом (операционная аренда).

1. Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу.

Резерв рассчитывается ежемесячно отдельно по каждому сотруднику.

Формирование резервов предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсации за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи по страховым взносам (отложенных обязательств по оплате отпуска за фактически отработанное время), по обязательствам учреждения, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру, с ненаступившим сроком их исполнения (предъявления) и имеющие на момент признания в бухгалтерском учете расчетно-документальную обоснованную оценку с неопределенным временем (финансовым периодом) исполнения требования (п. 160.1 Приказа № 174н (в ред. от 27.04.2023 № 57н), письмо Минфина РФ от 30.11.2020 г. № 02-06-07/104576):

дебет xxxx 0000000000 111 040120211, xxxx 0000000000 111 0109xx211 кредит xxxx 0000000000 111 040160211 – в сумме оплаты отпускных;

дебет xxxx 0000000000 119 040120213, xxxx 0000000000 119 0109xx213 кредит xxxx 0000000000 119 040160213 – в сумме страховых взносов.

Начисление отпускных за счет резерва, отражать бухгалтерской записью:

дебет xxxx 0000000000 111 040160211 кредит xxxx 0000000000 111 030211737 – на сумму отпускных.

Начисление страховых взносов на сумму отпускных:

дебет xxxx 0000000000 119 040160213 кредит xxxx 0000000000 119 0303xx731

Изменения в стоимостной оценке резервов выплат персоналу отражаются следующими корреспонденциями:

дебет xxxx 0000000000 111 0401 60 211 кредит xxxx 0000000000 111 0 401 20 211 – при превышении суммы созданного резерва по отношению к сумме обоснованной оценки резерва на отчетную дату и относится на финансовый результат текущего периода;

дебет xxxx 0000000000 11x 040120xxx, xxxx 0000000000 11x 0109xx2xx кредит xxxx 0000000000 xxx 040160xxx – уточнение суммы резерва на выплаты персоналу до обоснованной оценки резерва на отчетную дату.

Сумма среднего заработка за неотработанные дни отпуска (отпуска «авансом») и сумма соответствующих страховых взносов отражаются по дебету счета 0 401 50 2XX и кредиту счетов 0 302 11 737, 0 303 XX 731.

Сумма среднего заработка за неотработанные дни отпуска (отпуска «авансом»), отраженная при начислении среднего заработка по дебету счета 0 401 50 2XX, подлежит списанию в дебет счетов 0 401 20 2XX (0 109 XX XXX) ежемесячно в сумме среднего заработка, за отработанные в истекшем месяце дни отпуска.

Сумма среднего заработка за отпуск, право на который возникло до последней даты корректировки резерва, отражаются по дебету счетов 0 401 60 2XX и кредиту счетов 0 302 11 737, 0 303 XX 731.

2. Резерв по претензиям и искам, претензионным требованиям начисляется в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в полной сумме претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. Информация для начисления резерва предоставляется юридической службой (ведущим юрисконсультом) в бухгалтерию по форме согласно Приложению № 3 в течение 3-х рабочих дней со дня поступления претензии, но не позднее последнего рабочего дня квартала с обязательным указанием следующих данных:

- насколько велика вероятность того, что выполнять претензионные требования не придется (в частности, могут быть указаны следующие варианты «высокая вероятность», «низкая вероятность», оспаривать претензию учреждение не планирует»);

- будет ли организована работа по досудебному урегулированию претензии.

Расчеты по принятым обязательствам (задолженность) за счет ранее созданного резерва по претензиям, искам отражаются в бухгалтерском учете одновременно с обязательствами и денежными обязательствами, подлежащими исполнению за счет ранее созданного резерва, на основании поступившего в учреждение от органа, в котором учреждению открыт лицевой счет, уведомления о поступлении исполнительного документа, датой приема к исполнению исполнительного документа таким органом.

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

3. Резерв по гарантийному ремонту. Расчет резерва по гарантийному ремонту в целях его отражения в годовой отчетности осуществляется исходя из суммы плановых затрат на гарантийное обслуживание каждой единицы товаров (работ, услуг). При признании резерва эта сумма корректируется на поправочный коэффициент, определяемый как частное от деления фактических затрат на гарантийные ремонты в течение года в общей годовой выручке от реализации товаров (работ, услуг), по которым предоставляется гарантия.

4. Резерв на демонтаж основных средств создается в случае, когда по договору (соглашению) или по законодательству учреждение обязано заплатить за разборку и утилизацию основного средства и восстановить участок, на котором был расположен объект. Величина резерва устанавливается на основании расчета предполагаемых затрат на утилизацию объекта и восстановление участка.

5. Резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если изменились условия договора по независящим от учреждения причинам, вследствие чего появилась вероятность убыточности заключенного договора. Основание для создания резерва — финансово-экономическое обоснование, доказывающее, что затраты на исполнение договора превышают доход по нему. Сумма резерва равна разнице между предполагаемыми доходами и расходами, увеличенной на сумму санкций по договору.

6. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах.

Резерв создается:

- по коммунальным услугам;
- по услугам связи.

Периодичность создания резерва – ежеквартально. Расчет объема потребленных за последний месяц отчетного периода коммунальных услуг (тепло, вода, электроэнергия) производится сотрудником бухгалтерии на основании показаний приборов учета (счетчиков) и тарифов, установленных для оплаты определенных ресурсов. Информация о показаниях приборов учета (счетчиков) за последний месяц отчетного квартала предоставляется лицом, ответственным за передачу показаний приборов учета поставщикам услуг (главным инженером или заместителем главного инженера), в течение трех рабочих дней месяца, следующего за кварталом.

Расчет объема потребленных за последний месяц отчетного периода услуг связи производится ведущим инженером по эксплуатации средств связи на основании данных о количестве и длительности телефонных разговоров, тарифов, размера ежемесячной абонентской платы и т. д. Информация о количестве и длительности телефонных разговоров, иные сведения за последний месяц отчетного квартала запрашивается у поставщика (контрагента, оказывающего услуги связи) сотрудником в течение трех рабочих дней месяца, следующего за кварталом.

Резерв в объеме потребленных коммунальных услуг (услуг связи) за последний месяц отчетного периода (квартала, года для услуг за декабрь) формируется, если на последнюю дату отчетного периода (квартала, года для документов за декабрь отчетного года) отсутствуют первичные документы поставщика за последний месяц данного отчетного периода - документы за последний месяц отчетного периода не поступили в учреждение до конца отчетного периода).

Расчет для обязательств, по которым в рамках договорных отношений установлена фиксированная (в том числе ежемесячная) сумма производится в размере, указанном в договоре.

Резерв списывается в следующем отчетном периоде (квартале, году для резерва декабря) датой поступления первичного документа в учреждение от контрагента.

7. Формирование резерва под приемку за поставленные материальные ценности отражается по дебету соответствующего счета аналитического учета счета 0 106 XX «Вложения в НФА».

По результатам приемки производится списание неиспользованной суммы ранее сформированного резерва под приемку в части не принятого объема поставок материальных ценностей, результатов работ, услуг проводкой, обратной созданию резерва:

по дебету счета 0 401 60 «Резервы предстоящих расходов» и кредиту соответствующих счетов 0 401 20 «Расходы экономического субъекта», 0 109 00 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», 0 106 00 «Вложения в нефинансовые активы», 0 105 00 «Материальные запасы», 401 50 «Расходы будущих периодов».

Списание неиспользованной суммы ранее сформированного резерва под приемку оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833), составленной на основании мотивированного отказа от подписания документа о приемке, Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) с расхождениями.

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

9. Резерв по операционной аренде

9.1. Признание арендатором (пользователем имущества) объекта учета операционной аренды производится на дату классификации объектов учета аренды в сумме арендных платежей на весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды, отражать бухгалтерской записью (п.67.3 Приказа № 174н (в ред. от 27.04.2023 № 57н):

дебет 0 111 4X 35X кредит 0 401 60 224.

9.2. Начисление амортизации по принятому к учету праву пользования активом начинается с даты его принятия к учету в пользование (аренду) и далее равномерно (ежемесячно) (для объектов имущества, полученного в аренду - в соответствии с графиком платежей, установленных договором аренды; для имущества, полученного в пользование - первого числа месяца, следующего за месяцем принятия к учету) в течение срока полезного использования объекта учета аренды и заканчивается на дату окончания (расторжения) договора аренды (права пользования объектом аренды) (п. 85(1) Приказа № 157н).

В бухгалтерском учете отражать начисление амортизации прав пользования имуществом по договорам аренды следующими записями:

дебет 0 109 XX 224 кредит 0 104 4X 451.

9.3. Начисление задолженности по обязательствам, принятым учреждением по оплате арендных платежей, в соответствии с графиком оплаты арендных платежей, отражать бухгалтерской записью (п. 128 Приказа № 174н (в ред. от 27.04.2023 № 57н)):

дебет 0 401 60 224 кредит 0 302 24 73X.

9.4. Перечислена арендная плата:

дебет 0 302 24 83X кредит 0 201 11 610.

9.5. При прекращении права пользования имуществом балансовую стоимость принятого на учет актива уменьшаем на сумму накопленной амортизации, если договор полностью исполнен:

дебет 0 104 4X 451 кредит 0 111 4X 45X.

9.6. Прекращение права пользования активом при досрочном прекращении договора, в соответствии с которым были приняты на учет объекты учета операционной аренды (выбытие объекта учета операционной аренды отражать бухгалтерской записью:

дебет 0 401 60 224 кредит 0 111 4X 45X – в сумме остаточной стоимости права пользования активов.

9.7. Объекты учета аренды, признаваемые в составе нефинансовых активов и возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, отражать 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», письмо Минфина России от 04.03.2019 № 02-07-10/14328).

Если данные о текущих рыночных ценах на аналогичные либо схожие активы по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности отражать принятие к учету объектов нефинансовых активов в условной оценке, равной одному рублю (письмо Минфина России от 03.10.2018 № 02-06-10/70949).

3.17.2. Анализ и корректировка суммы резервов, отложенных обязательств осуществляется ежеквартально перед составлением бухгалтерской отчетности.

3.18. УЧЕТ ИМУЩЕСТВА НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ

3.18.1. Если иное не предусмотрено положениями Инструкции № 157н и настоящей Учетной политики, имущество учитывается на забалансовых счетах:

- по стоимости на дату выбытия объекта с балансового учета;
- в условной оценке 1 объект, 1 рубль (при отсутствии стоимостных оценок).

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, подлежат инвентаризации в порядке и сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

Восстановление на балансовый учет объектов имущества, учтенных на забалансовых счетах, отражается с применением счета 0 401 10 172 в следующих ситуациях:

- признание «активом» и принятие решения об использовании в деятельности учреждения или решения о безвозмездной передаче, продаже основного средства, нематериального актива или материального запаса, ранее учтенного на забалансовом счете 02;
- возврат в место хранения бланков строгой отчетности (далее – БСО), учтенных на забалансовом счете 03, лицом, ответственным за их оформление (выдачу), в том числе в случае принятия решения об их передаче иному контрагенту для оформления (выдачи);
- возврат в место хранения ценных подарков (сувениров), учтенных на забалансовом счете 07, лицом, ответственным за их выдачу (вручение), в том числе в случае принятия решения об их передаче иному контрагенту;

- безвозмездная передача основных средств, учтенных на забалансовом счете 21, принятие решения об их продаже;

- возврат в место хранения сотрудником форменного оборудования, специальной одежды, материальных запасов, ранее переданных ему в личное пользование для выполнения служебных (должностных) обязанностей и учтенных на забалансовом счете 27.

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

3.18.3. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» осуществляется учет полученного в пользование имущества, кроме объектов аренды и неисключительных прав, включая земельные участки, в течение времени оформления государственной регистрации прав на него.

3.18.4. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитывается имущество (основные средства, нематериальные активы и материальные запасы), не соответствующее критериям «актива», в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом, невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования. Данные объекты подлежат забалансовому учету до момента демонтажа (утилизации, уничтожения) в условной оценке один объект, один рубль.

Аналитический учет имущества, признанного «неактивом», ведется на забалансовом счете 02 в разрезе категорий объектов учета:

- основные средства;
- материальные запасы.

Выбытие ОС с забалансового счета 02, в том числе ранее учтенных на забалансовом счете 21 и отнесенных на счет 02 на основании Решения (ф. 0510440) в связи с прекращением эксплуатации ОС (выявлением несоответствий критериям активов), отражается на основании Актов о списании объектов НФА с отметками о результатах выбытия объекта (демонтажа, утилизации), утвержденного (согласованного) в установленном порядке, при наличии утвержденного Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

Выбытие с забалансового счета 02 материальных запасов, признанных «неактивом» на основании Решения (ф. 0510440), производится на основании Акта о списании материальных запасов при наличии утвержденного Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) в отношении МЗ, требующих утилизации (уничтожения).

3.18.5. Учет на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется согласно Приложению № 11 по видам бланков.

3.18.6. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» аналитический учет ведется в разрезе КФО и в разрезе контрагентов и документов, на основании которых задолженность отнесена к сомнительной.

3.18.7. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитывается, в частности, подарочная и сувенирная продукция, а также иные материальные ценности в целях награждения, дарения.

3.18.7.1. Если ценные подарки (сувенирная продукция), предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственным лицом документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах на счете 0 105 36 000;
- на забалансовом счете 07 информация не отражается.

3.18.7.2. Если ценные подарки (сувенирная продукция) для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке на счете 0 105 36 349;

– при передаче ответственному лицу для вручения на основании требования-накладной (ф. 0504102) балансовая стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным поступлением на забалансовый счет 07;

– по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирная продукция) их стоимость списывается с забалансового счета 07.

3.18.8. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» дополнительный аналитический учет ведется в разрезе КФО с учетом следующих особенностей.

Банковская гарантия, предоставленная в качестве обеспечения исполнения контракта, отражается по тому же КФО, что и принятые обязательства учреждения, в обеспечение которых она представлена.

Банковская гарантия, предоставленная в качестве обеспечения заявки на участие в конкурентных закупках (в конкурсах и аукционах), отражается по тому же КФО, по которому учтены принимаемые обязательства, в обеспечение которых она представлена.

В случае, если закупка будет осуществлена за счет нескольких источников финансового обеспечения (КФО), банковская гарантия, предоставленная в обеспечение заявки на участие в торгах или исполнения контракта (договора) отражается в разрезе нескольких КФО, по которым принимаются обязательства учреждения, обеспеченные гарантией, в сумме показателей, полученных в результате составленной пропорции (на основе распределения общей суммы для оплаты между КФО) путем распределения общей суммы обеспечения между КФО.

Банковская гарантия, предоставленная в качестве обеспечения гарантийных обязательств, отражается по тому же КФО, по которому была произведена оплата обязательств (контракта, договора).

Дата принятия к учету банковской гарантии на забалансовый счет 10 и дата списания банковской гарантии со счета 10 определяется следующим образом:

Банковская гарантия	Дата постановки на учет	Дата списания
Обеспечение заявки на участие в конкурентной закупке	Дата подачи заявки на участие в конкурентных закупках	Нет оснований для взыскания - дата проведения торгов (определения победителя) и (или) прекращения участия участника закупки в конкретной процедуре закупки. Для победителя торгов - дата заключения контракта (договора).
		Есть основания для взыскания (обязательства участником торгов нарушены) - дата исполнения гарантом обеспечения (дата поступления средств на соответствующий счет заказчика/бюджета)
Обеспечение исполнения контракта (договора)	Дата заключения контракта (договора)	Нет оснований для взыскания - дата подписания заказчиком документов, подтверждающих исполнение контракта (договора) контрагентом: документа о приемке, актов выполненных работ, оказанных услуг, актов (накладных) на приемку товара
		Есть основания для взыскания (обязательства исполнителем нарушены) - дата исполнения гарантом обеспечения (дата поступления средств на соответствующий счет заказчика)

Обеспечение гарантийных обязательств	Дата приемки товаров, выполненных работ, результатов оказанных услуг	Нет оснований для взыскания - дата окончания срока, на который выданы гарантийные обязательства, обеспеченные банковской гарантией.
	(дата подписания документов, подтверждающих приемку товаров, работ/услуг)	Есть основания для взыскания (гарантийные обязательства исполнителем нарушены) - дата исполнения гарантом обеспечения (дата поступления средств на соответствующий счет заказчика)

3.18.9. В целях формирования бухгалтерской отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется в разрезе:

- КФО;
- аналитических кодов видов поступлений и выбытий в соответствии с бюджетной классификацией РФ (АнКВД – аналитический код вида доходов, соответствующий аналитической группе подвида доходов бюджетов; КВР – код вида расходов; АнКВИ – аналитический код источников, соответствующий аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов);
- кодов классификации операций сектора государственного управления (статьи/подстатьи КОСГУ).

3.18.10. На забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» аналитический учет ведется в разрезе КФО.

3.18.11. На забалансовом счете 21 учитываются основные средства в эксплуатации стоимостью до 10000,00 руб., кроме недвижимости и объектов библиотечного фонда. Назначение счета – контроль за движением малоценного имущества.

Принятие к учету на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенных в эксплуатацию объектов.

Внутреннее перемещение таких объектов отражается на забалансовом счете 21 на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета производится на основании решения о прекращении признания активом (ф. 0510440) и акта о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0510454). При этом бухгалтерские записи делаются с указанием той стоимости, по которой объекты ранее принимались к забалансовому учету. Списанное имущество учитываем на счете 02 до момента утилизации.

Основные средства стоимостью до 10000,00 руб. включительно при передаче в личное пользование работникам не списываются с забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации», но дополнительно учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по балансовой стоимости.

Аналитический учет имущества, учитываемого на забалансовом счете 21, ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

3.18.12. На забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования» учитываются периодические издания, приобретаемые учреждением для комплектации библиотечного фонда. Принятие к учету периодических изданий на счет 23 осуществляется, в частности, на основании первичных документов, предоставляемых поставщиком (контрагентом).

Периодические издания учитываются в условной оценке: один объект, один рубль. При этом объектом является и учитывается по 1 рублю:

- номер журнала, если периодичность его издания не более одного раза в месяц;
- комплект журнала, если периодичность издания чаще одного раза в месяц;
- комплект газеты независимо от периодичности ее издания (годовой комплект).

3.18.13. На забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» и 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» учитывается имущество, переданное в возмездное/безвозмездное пользование (за исключением проката).

При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» или 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» соответственно и определяется исходя из балансовой стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения (земельного участка).

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа – Акта приема-передачи по стоимости, указанной в Акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится при возврате имущества на основании Акта приема-передачи по стоимости, по которой объекты были приняты ранее и забалансовому учету.

Дополнительный аналитический учет по имуществу, переданному в пользование, ведется на забалансовых счетах 25, 26 по контрагентам.

3.18.14. На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывается имущество, отвечающее следующим критериям:

- 1) имущество подлежит выдаче сотруднику в связи с выполнением обязанностей по определенной должности;
- 2) право на получение имущества, нормы обеспечения (количественные, качественные) установлены соответствующим локальным актом учреждения или нормативными правовыми актами;
- 3) имущество выдается сотруднику в постоянное личное пользование, иные сотрудники пользоваться таким имуществом не вправе.

В частности, на счет 27 относится специальная одежда, а также имущество, переданное сотруднику в связи с переводом его на дистанционную работу.

Не подлежит учету на счете 27 имущество, находящееся в помещениях (кабинетах) работников учреждения и непосредственно используемое ими для выполнения должностных обязанностей, но закрепленное на постоянной основе за материально ответственными (ответственными) лицами (мебель, оргтехника и т.п.).

Принятие к учету объектов имущества на счет 27 осуществляется по их балансовой стоимости (стоимости, по которой объекты были учтены в балансовом учете).

Выдача имущества сотрудникам в личное пользование, а также возврат такого имущества сотрудником в место хранения отражается в учете на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

Списание объектов имущества, учитываемых на забалансовом счете 27, отражается по той стоимости, по которой объекты ранее принимались к забалансовому учету, на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного Актом о списании имущества, с учетом требований по списанию имущества по следующим основаниям:

- признание непригодным для дальнейшего использования по целевому назначению и (или) полная (частичная) утрата потребительских свойств, в том числе физический или моральный износ, порча;
- выбытие из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, истечения сроков носки форменной одежды и т.п.;
- выбытие в связи с невозможностью установления его местонахождения вследствие недостачи, хищения и т.п.

В бухгалтерском учете выбытие имущества из личного пользования сотрудников отражается путем уменьшения показателя счета 27. Возврат имущества в места хранения

одновременно отражается в общеустановленном порядке на балансовых (забалансовых) счетах:

- как внутреннее перемещение по счету 0 101 00 000 (при возврате основных средств стоимостью более 10000,00 руб.);
- как внутреннее перемещение по забалансовому счету 21 (при возврате основных средств стоимостью до 10000,00 руб. включительно);
- как восстановлением материальных запасов в балансовом учете (при возврате матзапасов).

3.18.15. На дополнительном забалансовом счете 50 «Насаждения, не вовлеченные в экономический оборот» учитываются деревья, растущие на внутридворовой территории учреждения.

3.18.16. Исправление ошибок прошлых лет по забалансовым счетам отражается в бухгалтерском учете увеличением/уменьшением соответствующего показателя на забалансовом счете (по простой системе без использования спецсчетов по исправлению ошибок прошлых лет), на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), сформированной датой обнаружения ошибки, при этом проводка по исправлению ошибки отражается межотчетным периодом. Бухгалтерская справка регистрируется в Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0503219) с типом журнала операций «исправление ошибок прошлых лет», в графе «Дата операции» указывается 31 декабря года, предшествующего текущему (отчетному).

В целях управленческого учета к забалансовым счетам вводится субконто:

- 1 – исправление ошибки прошлого года;
- 2 – исправление ошибки, допущенной до прошлого года.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по забалансовым счетам с дополнительным субконто по исправлению ошибок прошлых лет на следующий финансовый год не переносятся.

3.19. УЧЕТ САНКЦИОНИРОВАНИЯ

3.19.1. Суммы, отражаемые учреждением на счете 0 502 00 000 «Обязательства», сопоставляются с информацией, учитываемой на соответствующих балансовых счетах бухгалтерского учета согласно требованиям Инструкции № 157н.

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

Принятие обязательств сверх утвержденных плановых назначений недопустимо.

3.19.3. Сотрудниками бухгалтерии для перечисления средств по договорам на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) принимаются к исполнению подлинники документов на бумажном носителе или в виде электронного документа.

3.19.4. Для отражения в учете операций по исполнению Плана финансово-хозяйственной деятельности в отчетном периоде документы предоставляются в следующем порядке:

- 1) В ПЭО – информация о вновь заключенных договорах – не позднее рабочего дня, следующего за днем заключения договора;
- 2) В бухгалтерию – документы, подтверждающие исполнение договора, для осуществления оплаты по принятым обязательствам – не позднее следующего рабочего дня с момента получения их ответственным лицом.

3.19.5. Корректировка обязательств может производиться, в частности, в следующих случаях:

- изменения цены договора;
- расторжения договора;
- уточнения (изменения) суммы учтенных обязательств;
- изменения исковых требований, отмены судебного решения.

3.19.6. Принятие обязательств учреждения и денежных обязательств на выдачу подотчетному лицу денежных средств отражается в бухгалтерском учете согласно:

- утвержденному Решению о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);

- распоряжению руководителя для главного бухгалтера;

- заявке-обоснованию закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);

- на основании утвержденного руководителем учреждения заявления сотрудника на выдачу денежных средств под отчет для осуществления расходов, не связанных с командировкам или закупкой товаров, работ, услуг подотчетным лицом для хозяйственных нужд учреждения.

3.19.7. Суммы обязательств учреждения и денежных обязательств, ранее принятых на основании Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), Изменения Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513), Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521), подлежат корректировке на сумму изменения принятых обязательств учреждения и денежных обязательств, согласно утвержденному Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

Суммы обязательств учреждения и денежных обязательств, ранее принятых на основании заявления сотрудника на выдачу денежных средств под отчет, подлежат корректировке на сумму изменения принятых обязательств учреждения и денежных обязательств согласно утвержденному Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

3.19.7.1. По обязательствам учреждения, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) на оказание услуг связи, коммунальных услуг, по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке на сумму фактически полученного объема услуг, предъявленного по такому договору (государственному контракту), в том числе на основании подписанного акта сверки расчетов.

3.19.7.2. Суммы ранее принятых обязательств учреждения и денежных обязательств подлежат корректировке:

- по налогам и взносам, начисленным на основании расчета, составленным до формирования налоговой декларации;

- по начисленному земельному налогу на основании сообщения об исчисленной налоговым органом сумме земельного налога соответственно.

3.19.8. Аналитический учет обязательств ведется в разрезе контрактов (договоров).

3.19.9. Учет принятых обязательств и денежных обязательств осуществляется, в частности, на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

Документ, на основании которого возникает обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
Контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	Документ о приемке товаров, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, в том числе в электронной форме (включая документ о приемке в ЕИС согласно ч. 13 ст. 94 Закона № 44-ФЗ от 05.04.2013) Акт Акт выполненных работ Акт об оказании услуг Акт приема-передачи Контракт, договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями

	договора/контракта, внесение арендной платы) Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки Счет Счет-фактура Товарная накладная (унифицированная форма ТОРГ-12) (ф. 0330212) Универсальный передаточный документ Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по контракту (договору)
Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда (с учетом плановых назначений на оплату труда)	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Карточка справка (ф. 0504417) Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, возникшему по реализации трудовых функций работника
Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера Исполнительный документ Справка-расчет Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства на основании исполнительного документа
Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Решение налогового органа Справка-расчет
Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает обязательство: – закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают обязательства перед международными организациями, обязательства по уплате взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора); – договор, расчет по которому осуществляется наличными деньгами; – договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем	Отчет о расходах подотчетного лица Авансовый отчет Акт Акт выполненных работ Акт приема-передачи Акт об оказании услуг Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем Решение о командировании Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема Заявление физического лица Квитанция Служебная записка Справка-расчет Счет

	Счет-фактура Товарная накладная (унифицированная форма ТОРГ-12) (ф.0330212) Универсальный передаточный документ Чек Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
--	---

3.19.10. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 07 000 "Принимаемые обязательства"	Документы-основания для отражения операций
Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения контрагента (кредит счета 0 502 07 000)	Извещение Приглашения принять участие
Обязательства, возникающие при заключении контракта (договора) (дебет счета 0 502 07 000)	Государственный (муниципальный) контракт, договор
Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры от заключения контракта (договора), либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 07 00 методом "Красное сторно")	Протокол комиссии по осуществлению закупок

3.19.11. Информацию для отражения в учете принимаемых обязательств контрактная служба представляет в бухгалтерию не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования соответствующего документа (извещения, приглашения, протокола).

3.19.12. Учет плановых назначений по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (составных частей кодов), в том числе в разрезе кодов КОСГУ, в соответствии с детализацией доходов, расходов и источников финансирования дефицита по кодам бюджетной классификации, в том числе по кодам КОСГУ, которая предусмотрена при утверждении плановых назначений.

3.19.13. Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)», формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)» на начало года, следующего за отчетным.

3.19.14. В текущем финансовом году подлежат перерегистрации неисполненные обязательства по тем договорам, в рамках которых по состоянию на начало года образовалась кредиторская задолженность, а также по договорам, в рамках которых контрагент не выполнил свои обязательства, но при этом выполнение обязательств ожидается. Информацию для перерегистрации в учете неисполненных обязательств, по которым ожидается исполнение, контрактная служба представляет в Бухгалтерию не позднее третьего рабочего дня финансового года.

3.19.15. Отражение операций в бухгалтерском учете на счетах санкционирования в случае, если документ-основание не является унифицированной формой первичного учетного документа, оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

3.19.16. Обязательства и денежные обязательства, отложенные обязательства отражаются в бухгалтерском учете датой документа-основания их возникновения.

В частности, для отдельных обязательств и денежных обязательств установлен следующий порядок их принятия к учету:

Вид обязательства	Основание	Дата принятия к учету
Обязательства учреждения	Показатели Плана ФХД в объеме расходов на оплату труда	Дата утверждения Плана ФХД в объеме расходов на оплату труда
Обязательства учреждения	Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	Дата подписания контракта (договора).
Обязательства учреждения	Договор аренды	Дата подписания договора аренды
Денежное обязательство		Дата платежа в соответствии с графиком (условиями договора) в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате на эту дату
Обязательства учреждения	Решение о командировании	Дата утверждения Решения руководителем учреждения
Денежные обязательства	Решение о командировании, в котором предусмотрена выдача аванса подотчетному лицу	
Обязательства учреждения	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема при выдаче под отчет средств для закупки на нужды учреждения через подотчетное лицо	Дата утверждения Заявки руководителем учреждения
Денежные обязательства	Заявка-обоснование закупки, в которой предусмотрена выдача аванса подотчетному лицу	
Обязательства учреждения	Обязательства по страховым взносам и иным платежам в бюджеты государственных внебюджетных фондов РФ.	Дата отражения в учете соответствующей кредиторской задолженности
Денежные обязательства	Обязательства по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ	
Обязательства учреждения	Обязательства за счет ранее созданного резерва по претензиям, искам	Дата поступления уведомления в учреждение
Денежные обязательства		

По обязательствам и денежным обязательствам, не указанным в данной таблице, дата принятия обязательств к бухгалтерскому учету определяется в порядке, установленном Инструкцией № 174н и требований к обработке первичных (сводных) учетных документов и иных документов, необходимых для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности, а также особенностей принятия отдельных обязательств, установленных настоящей Учетной политикой.

Принятые обязательства (обязательства учреждения, денежные и отложенные обязательства) отражаются в бухгалтерском учете с учетом даты закрытия текущего (отчетного) месяца в целях бухгалтерского учета, установленной настоящей Учетной политикой.

3.19.17. Обязательства учреждения по расходам, формирующим фонд оплаты труда, принимаются единовременно в начале года в объеме утвержденных плановых назначений на финансовый год (согласно Плану ФХД) в разрезе КОСГУ 211 и 266.

В случае депонирования заработной платы суммы принятых денежных обязательств корректируются методом «Красное сторно», в последующем при снятии данных сумм в кассу учреждения для выдачи депонированных сумм эта операция отражается на счетах санкционирования расходов как принятие денежных обязательств.

3.20. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ

3.20.1. Для учета финансового результата применяются следующие счета:

040110000 «Доходы текущего финансового года»;

040120000 «Расходы текущего финансового года»

040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый – отрицательный.

Признание доходов для целей бухгалтерского учета в результате совершения фактов хозяйственной жизни (обменных операций или необменных операций) (далее - операции (события)) или наступления событий, в результате которых ожидается получение экономических выгод или полезного потенциала, связанных с этими операциями (событиями), при условии, что их сумма (денежная величина) может быть надежно определена (п.7 СГС «Доходы»).

3.20.2. Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу (п. 295 Приказа № 157н).

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

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

3.20.4. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг (кроме услуг образовательных по программе аспирантуры), работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463), на дату оценки ущерба - на основании акта комиссии;

- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег. При целевом назначении пожертвований, согласно договора на дату отчета.

3.20.5. В составе доходов будущих периодов учреждение учитывает доходы от платных образовательных услуг аспирантуры. Такие доходы отражаются в доходах будущих периодов в день подписания договора об оказании платных образовательных услуг в сумме, указанной в договоре. По долгосрочным договорам на оказание образовательных услуг аспирантуры признание доходов будущих периодов в составе доходов текущего периода отражается на основании отчета руководителя отдела (согласно программы и плана обучения) или на дату отчисления аспиранта (обучающегося) в рамках учебного года по каким-либо причинам.

3.20.6. Доходы от оказания прочих платных услуг по долгосрочным договорам признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора.

3.20.7. Учреждение осуществляет все расходы в пределах утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

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

3.20.8. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- выплатой среднего заработка за отпуск, предоставленный за неотработанный период.

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

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

3.20.9. Расходы текущего года начисляются:

- по налогам отражаются на счетах аналитического учета 030300000 «Расчеты по платежам в бюджеты», ведется в разрезе бюджетов и зачисляемых видов платежей;
- по группе налогов в фонды по отчислению от заработной платы, налоги начисляются в отчетном периоде, в котором отражается налогооблагаемый доход (зарплата, больничные и иные выплаты, вознаграждения);
- по налогам, которые учреждение начисляет согласно законодательству РФ и уплачивает в качестве налогоплательщика (налогового агента) в бюджет, обязательство принимается в период, в котором оно рассчитано и представлено в налоговые и иные органы.

4. УЧЕТ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ

4.1. Данные бухгалтерского учета и составленная на их основе отчетность учреждения формируются с учетом существенных фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты

деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской отчетности.

4.2. Событие после отчетной даты 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 учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности и критерия существенности, установленного настоящей Учетной политикой.

4.3. В целях своевременного представления учреждением бухгалтерской отчетности за отчетный период первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты, принимаются бухгалтерией и отражаются в учете в качестве события после отчетной даты:

- не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты представления квартальной бухгалтерской отчетности;
- не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты представления годовой бухгалтерской отчетности.

4.4. События, подтверждающие условия деятельности, в зависимости от их характера, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения 31 декабря отчетного периода бухгалтерских записей до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих условия деятельности.

4.5. Если для соблюдения сроков представления бухгалтерской отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии, подтверждающем условия деятельности, не используется при формировании показателей бухгалтерской отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части пояснительной записки Пояснительной записки (ф. 0503760). Для целей применения настоящего пункта поздним поступлением документов признается их передача в бухгалтерию:

- позднее, чем за 5 рабочих дней до даты представления квартальной бухгалтерской отчетности;
- позднее, чем за 10 рабочих дней до даты представления годовой бухгалтерской отчетности.

4.6. События после отчетной даты, указывающие на условия деятельности, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о событиях, указывающих на условия деятельности, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760) с указанием:

- краткого описания характера события после отчетной даты;
- оценки его последствий в денежном выражении, в том числе расчетной.

Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

4.7. К событиям, подтверждающим условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной, если по состоянию на отчетную дату в отношении этой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;
- завершение после отчетной даты процесса оформления существенных изменений сделки, начатого в отчетном периоде;

- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права оперативного управления, которая была инициирована в отчетном периоде;
- получение документального подтверждения (уточнения) суммы страхового возмещения, если страховой случай произошел в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;
- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия бухгалтерской отчетности ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

4.8. К событиям, указывающим на условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) либо изменении типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;
- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли учреждения, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;
- публичные объявления об изменениях планов и намерений учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность учреждения;
- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов учреждения;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых учреждением на отчетную дату;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

4.9. К событиям после отчетной даты, указывающим на условия деятельности, в целях раскрытия информации в отчетности относятся иные факты хозяйственной жизни, признанные таковыми по решению главного бухгалтера с учетом критерия существенности (например, оформление результатов приемки в месяце, следующем за отчетным периодом, в части поставленных товаров, переданных результатов работ, оказанных услуг в отчетном периоде).

5. РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

5.1. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии со ст. 21 и п. 5 ст. 3 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 16 и п. 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н, п. 3, п. 21, п. 322 Инструкции к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н, приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (в редакции приказа Минфина России от 30.11.2018 № 246н) (далее - Приказ № 209н), приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (в редакции приказов Минфина России от 17.09.2019 № 148н, от 29.11.2019 № 206н) (далее - Приказ № 85н), п. 2.1 Инструкции «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению», утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (в редакции приказа Минфина России от 28.12.2018 № 299н).³¹

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

Разряд номера счета	Код
1-4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> • 01 10 «Фундаментальные исследования» • 07 06 «Образовательные услуги» • 01 10 «Внебюджетная деятельность» • 01 13 «Другие общегосударственные вопросы»
5-14	0000000000
15-17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицита бюджета
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 - средства во временном распоряжении; 4 - субсидия на выполнение государственного задания; 5 - субсидия на иные цели

По статьям 560, 660, 730, 830 КОСГУ детализация осуществляется в зависимости от типа контрагента (в соответствии с требованиями Приказа № 209н с которым производятся расчеты:

- «1» – с участниками бюджетного процесса и бюджетами бюджетной системы РФ;
- «2» – с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями;
- «3» – с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора;
- «4» – с иными нефинансовыми организациями. Считаем, что к ним не относятся нефинансовые организации государственного сектора;
- «5» – с иными финансовыми организациями. Считаем, что к ним не относятся финансовые организации государственного сектора;

«6» – с некоммерческими организациями и физическими лицами –производителями товаров, работ, услуг. Сюда же относятся и расчеты с индивидуальными предпринимателями (Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-08-10/31392);

«7» – с физическими лицами;

«8» – с наднациональными организациями и правительствами иностранных государств;

«9» – с нерезидентами.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные п. 322 Инструкции к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н. Перечень дополнительных забалансовых счетов, применяемых в учреждении, приведен в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике.

Введен в действие дополнительный счет забалансового учета № 50 «Насаждения, не вовлеченные в экономический оборот», для учета следующих объектов: многолетние насаждения (деревья, кустарники, лес), исторически произрастающие на закрепленном за учреждением земельном участке и не вовлеченные в экономический оборот, т. е. не являющиеся продуктами производства (в которые не было осуществлено капитальных вложений).

Рабочий план счетов в Приложении № 1.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731;
- Приказ Минфина России от 13.09.2023 № 44н.

6.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1.1. Порядок проведения инвентаризации (далее также - Порядок) устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

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

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально ответственных лиц.

6.1.3. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится обязательно в следующих случаях:

- перед составлением годовой отчетности (далее также – годовая инвентаризация);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей;
- при смене ответственных лиц (на день приемки-передаче дел) либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) – на день приемки дел новым ответственным лицом;
- при передаче (возврате) имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса – непосредственно при передаче (возврате), отчуждении комплекса;
- при реорганизации учреждения, за исключением реорганизации в форме преобразования;
- при ликвидации (упразднении) учреждения – перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

При коллективной материальной ответственности инвентаризация проводится:

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

Ежегодной годовой инвентаризации подлежат:

– активы и обязательства, некорректное раскрытие информации о которых существенным образом может повлиять на достоверность отчетности. В частности, к таким объектам инвентаризации относятся:

- информация о качественном состоянии дебиторской и кредиторской задолженности (просроченная задолженность с учетом аналитического признака учета - "срок исполнения", сомнительная задолженность по доходам, кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами);
- информация о затратах на незавершенное строительство объектов капитального строительства, а также капитальных вложений в объекты незавершенного строительства), их статусов (целевых функций);
- информация об объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам сверок (выверок) данных с другими субъектами учета, организациями, проведенных в течение финансового года, были выявлены расхождения;
- готовая продукция, по которым в течение финансового года не было операций по их увеличению/уменьшению;
- информация об объектах учета, стоимостная оценка которых определяет налоговые обязательства. К таким объектам относятся объекты недвижимого имущества, земельные участки;
- информация об объектах бухгалтерского учета, формирующих показатели, в отношении которых законодательством Российской Федерации установлены ограничения;
- информация об особо ценном движимом имуществе (сделках с ним), показатели расчётов по крупным сделкам);
- информация об иных объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты

и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

6.1.4. Инвентаризация не проводится:

- при уходе на больничный или в отпуск ответственного лица, за исключением лица с полной материальной ответственностью, если не планируется использовать вверенное ему имущество в период его отсутствия;

- при передаче (возврате) имущества в прокат;

- при передаче (возврате) имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование в рамках ведения обычной деятельности, то есть деятельности учреждения, при которой передача (возврат) комплекса объектов учета в аренду, управление, безвозмездное пользование осуществляется на постоянной основе (например, при предоставлении помещений в пользование для проведения мероприятий (проведения занятий, секций, кружков) на срок не более 2 (двух) рабочих дней.

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

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

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

- видеофиксация и фотофиксация;

- фиксация (актирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;
- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;
- подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных

(муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем;

- метод упаковок используют при инвентаризации запасов, иных материальных ценностей, хранящихся в исправной (неповрежденной) упаковке, при наличии на ней письменной информации (трафарета, описи), содержащей данные, позволяющие произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки, допускается осуществлять на основании указанной информации путем подсчета мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчета упаковок. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое 10% от общего количества, остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

- документальный метод используют при инвентаризации нематериальных активов, капитальных вложений в нефинансовые активы, прав пользования активом, безналичных денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, иных финансовых активов, включая дебиторскую задолженность, и обязательства, инвентаризация проводится путем проверки документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (прав), обязательств, условных активов или обязательств, резервов (обязанностей).

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

6.2. ОБЩИЙ ПОРЯДОК И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

6.2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия минимум из трех человек. В состав инвентаризационной комиссии включают председателя, заместителя председателя, членов комиссии. На одного из членов комиссии возлагаются обязанности секретаря. Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждает директор учреждения приказом.

Все члены комиссии имеют право голоса и принимают решения по итогам инвентаризации. Заместитель председателя комиссии – лицо, замещающее председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, командировка и др.).

Сотрудник бухгалтерии обязательно включается в состав комиссии с правом голоса при инвентаризации денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах, иных финансовых активов и (или) обязательств, принимаемых к бухгалтерскому учету в результате осуществления лицами, осуществляющими ведение бухгалтерского учета, полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются временные инвентаризационные комиссии, состав которых утверждает директор учреждения.

В полномочия временных комиссий входит непосредственно процедура проведения инвентаризации по объектам, закрепленным за комиссией решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), и оформление инвентаризационных описей.

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте (Приложение № 16 к Учетной политике).

В период проведения инвентаризации не допускается изменение состава комиссии, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации (болезнь, отпуск, командировка и др.).

Не допускается включение в состав комиссии лиц, на которых возложена материальная ответственность за объекты, инвентаризируемые комиссией.

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

6.2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете Х 106 ХХ ХХХ «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет 0 201 00 000;
- расчеты по доходам – счет 0 205 00 000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0 206 00 000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0 208 00 000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет 0 209 00 000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0 302 00 000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0 303 00 000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0 304 00 000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет 0 301 00 000;
- доходы будущих периодов – счет 0 401 40 000;
- расходы будущих периодов – счет 0 401 50 000;
- резервы предстоящих расходов – счет 0 401 60 000.

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

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

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.

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.

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

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

- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440).

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт (Приложение № 3 к Учетной политике).

6.2.5. Инвентаризация проводится на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Решение о проведении инвентаризации может быть принято по различным группам объектов инвентаризации с участием одной или нескольких комиссий, указанием единого или различных сроков проведения инвентаризаций.

Лист ознакомления, прилагаемый к Решению (ф. 0510439), Изменению Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) направляется членам инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии), включая тех, по которым есть корректировки (отмены), а также лицам, осуществляющим ведение бухгалтерского учета, не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем учреждения Решения (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

Лист ознакомления направляется лицам, ответственным за объекты инвентаризации, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем учреждения Решения (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), за исключением случаев, когда проводится внезапная инвентаризация и ответственное лицо заранее не уведомляется.

В таком случае Лист ознакомления направляется ответственному лицу в день начала ее проведения.

6.2.5. Результаты инвентаризаций, проведенных по иным обязательным основаниям (за исключением годовой инвентаризации), поименованным в п. 1.3 Порядка проведения инвентаризации, по решению директора учреждения признаются в целях годовой

инвентаризации, если они проведены не ранее чем за 3 месяца до начала проведения инвентаризации текущего (отчетного) года.

6.2.6. 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.

6.2.7. 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, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

6.2.8. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

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

6.3. **ОСОБЕННОСТИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ**

6.3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 6.3.3. настоящего Положения.

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

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.;
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- правильности применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

6.3.2. По объектам недвижимого и движимого имущества, полученным и переданным в возмездное или безвозмездное пользование, на хранение, в доверительное управление, концессию, проверяется соответствие данных бухгалтерского учета документам, являющимся основанием и оформляющим получение и передачу такого имущества. В случае передачи учреждением части объекта недвижимости в возмездное или безвозмездное пользование анализируется корректность расчета части стоимости такого объекта.

В отношении имущества учреждения, переданного в аренду, безвозмездное пользование, при проведении годовой инвентаризации для подтверждения фактического наличия такого имущества признаются результаты инвентаризации, проведенной при передаче учреждением комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, безвозмездное пользование.

6.3.3. Инвентаризация библиотечных фондов проводится в следующие сроки:

- особо ценные библиотечные фонды и редчайшие фонды (содержащие драг металлы, камни) – ежегодно.

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

6.3.4. По незавершенному капитальному строительству на счете 0 106 11 000 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

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

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

6.3.5. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

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

6.3.6. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому материально ответственному лицу, на которого составляются отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087), и по местам хранения.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указывается топливо, которое хранится в емкостях.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

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

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

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

6.3.8. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы.

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

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

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

6.3.9. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

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

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

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

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

6.3.11. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в Акте.

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в Справке-подтверждении.

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

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в Акте.

6.3.14. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

6.4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

6.4.1. Результаты инвентаризации подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации: инвентаризационных описях, сличительных ведомостях, актах о результатах инвентаризации.

Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказами Минфина России от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н: инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации (далее также документы инвентаризации).

Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

Инвентаризационные описи составляются отдельно по каждому месту хранения ценностей и лицам, ответственным за сохранность имущества.

До начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439) инвентаризационные описи формируются и заполняются Бухгалтерией в части сведений об объектах по данным бухгалтерского учета и направляются председателю инвентаризационной комиссии не позднее дня начала проведения инвентаризации, указанной в Решении (ф. 0510439).

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

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

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

6.4.4. Если по итогам инвентаризации излишки и (или) недостатки не выявлены, в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение комиссии - "Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета".

6.4.5. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

6.4.6. 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.

Отражение в бухгалтерском учете операций по увеличению (уменьшению) объектов инвентаризации согласно выявленным отклонениям при инвентаризации осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов и обязательств на основании первичных учетных документов, сформированных по результатам инвентаризации:

- Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440);

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) (далее – Акт (ф.0510448);

- Накладной на внутреннее перемещение (ф. 0510450);

- Акта о признании безнадежной ко взысканию (ф. 0510436);

- Решения о списании кредиторской задолженности (ф. 0510437);

- Решения о признании сомнительной задолженности (ф. 0510445);

- Решения о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);

- Акта о списании о списании нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454);

- Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460);

- Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

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

6.4.8. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии.

6.5. ОСОБЕННОСТИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА С ПОМОЩЬЮ ВИДЕО- И ФОТОФИКСАЦИИ

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

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

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

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

6.6. ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

№ п/п	Объекты инвентаризации	Периодичность
1	Просроченная дебиторская и кредиторская задолженности	Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года. При возникновении на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в отчетности, ее инвентаризация проводится на отчетную дату. Все инвентаризационные процедуры по просроченной задолженности должны быть завершены до конца финансового года.
2	Дебиторская и кредиторская задолженности, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению)	Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года
3	Объекты учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (земля, транспорт, недвижимость)	На отчетную дату – на 1 января
4	Библиотечные фонды:	
4.1.	Наиболее ценные фонды (счет 0 101 38 000 «Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения»)	Один раз в 3 года
4.2.	Редчайшие библиотечные фонды (содержащие драг металлы, камни)	На отчетную дату – на 1 января
4.3.	Библиотечные фонды свыше 10 млн. учетных единиц	Один раз в 20 лет
4.4.	Особо ценные библиотечные фонды (счет 0 101 28 000 «Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения»)	На отчетную дату – на 1 января
5	Музейные коллекции и музейные предметы	На отчетную дату – на 1 января
6	Основные средства (счет 0 101 00 000 «Основные средства», забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации», забалансовый счет 02.31 «Основные средства – иное движимое имущество на хранении»)	В части объектов недвижимого имущества и ОЦДИ – ежегодно на 1 января. В части иных объектов – один раз в 3 года, начиная с 2023 года.
7	Нематериальные активы (счет 0 102 00 000 «Нематериальные активы»)	Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года

8	Непроизведенные активы (счет 0 103 00 000 «Непроизведенные активы»)	На отчетную дату – на 1 января
9	Материальные запасы (счет 0 105 00 000 «Материальные запасы»)	Ежегодно
10	Капитальные вложения (счет 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы») – готовая продукция, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению)	Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года
11	Права пользования активами (счет 0 111 00 000 «Права пользования активами»)	Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года
12	Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности (счета 0 201 35 000 «Денежные документы», 0 201 34 000 «Касса», 03 «Бланки строгой отчетности»)	На отчетную дату на 1 января
13	Расчеты, обязательства, в том числе по счетам: – 0 205 00 000 «Расчеты по доходам»; – 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам»; – 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами»; – 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам»; – 0 210 00 000 «Прочие расчеты с дебиторами»; – 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»; – 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты»; – 0 304 00 000 «Прочие расчеты с кредиторами»	На отчетную дату на 1 января Крайний срок поступления информации о таких событиях для их отражения в учете и отчетности как события после отчетной даты - за 10 дней до даты представления годовой отчетности Даты начала проведения годовой инвентаризации по таким объектам инвентаризации - не позднее чем за 7 дней до даты представления годовой отчетности Дата завершения годовой инвентаризации по таким объектам - не позднее чем за 3 дня до даты представления годовой отчетности
14	Резервы предстоящих расходов (счет 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов»)	На отчетную дату – на 1 января
15	Доходы будущих периодов (счет 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов»)	На отчетную дату – на 1 января
16	Расходы будущих периодов (счет 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов»)	На отчетную дату – на 1 января

17	Остатки на счетах учета денежных средств (счет 0 201 10 000 «Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства»)	На отчетную дату – на 1 января
18	Остатки по забалансовым счетам, в том числе по счетам 04, 10, 20 и 27	Ежегодно
19	Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	В соответствии с решением руководителя учреждения, учредителя или Минфина
20	Объекты инвентаризации, операции с которыми отражаются в отчетности как события после отчетной даты: - дебиторская задолженность, в отношении которой по состоянию на отчетную дату уже осуществлялись меры по ее взысканию; - резерв по претензиям и искам, в отношении которых на отчетную дату идет судопроизводство; - объекты недвижимости, в отношении которых в отчетном периоде инициирован процесс оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления) - земельные участки.	На отчетную дату. Крайний срок поступления информации о таких событиях для их отражения в учете и отчетности как события после отчетной даты - за 10 дней до даты представления годовой отчетности Даты начала проведения годовой инвентаризации по таким объектам инвентаризации - не позднее чем за 7 дней до даты представления годовой отчетности Дата завершения годовой инвентаризации по таким объектам - не позднее чем за 3 дня до даты представления годовой отчетности

6.7. Установлен следующий порядок проведения инвентаризации по иным основаниям ее обязательного проведения.

№ п/п	Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации
1	Основание: установление факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Объекты имущества, в том числе финансовые активы, по которым выявлены хищения, злоупотребления, порча (не связанная с ЧС). По решению руководителя: – все объекты имущества, находящиеся в местах хранения имущества, связанных с имуществом, по которому выявлены хищения, злоупотребления или порча – если ответственным лицом является лицо с полной (бригадной) материальной ответственностью.	Непосредственно при установлении фактов хищения, злоупотребления, порчи

	– все объекты имущества, закрепленные за ответственным лицом - если с таким лицом не заключен договор о полной (бригадной) материальной ответственностью.	
2	Основание: пожар, авария, опасное природное явление, катастрофа, стихийное или иное бедствие, другие чрезвычайные ситуации, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности Объекты имущества, в том числе финансовые активы, непосредственно связанные с указанными случаями	Сразу после окончания соответствующего события. Если проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, то инвентаризация проводится непосредственно после устранения причин, по которым оно не представлялось возможным (например, после устранения существующей опасности причинения вреда жизни и здоровью членов инвентаризационной комиссии).
3	Основание: смена ответственных лиц Все передаваемые и принимаемые объекты имущества, финансовые активы по ответственному лицу	На день приемки-передачи дел либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) - на день приемки дел новым ответственным лицом
4	Основание: в случае коллективной материальной ответственности: - при смене руководителя коллектива; - при выбытии из коллектива более 50 % его членов; - по требованию одного или нескольких членов коллектива. Совокупность объектов имущества, за которые отвечает коллектив	По состоянию на день приемки-передачи дел: - при смене руководителя коллектива; - при выбытии из коллектива более 50 % его членов; - либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации, если основанием проведения инвентаризации является требование одного или нескольких членов коллектива (бригады)
5	Основание: передача или возврат учреждением имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса	

	Передаваемые (принимаемые при возврате) объекты, входящие в имущественный комплекс. Имущественный комплекс - это комплекс объектов учета, представляющий собой группу объектов недвижимого и движимого имущества, группу объектов движимого имущества или группу объектов недвижимого имущества, являющихся самостоятельными объектами имущества (инвентарными и неинвентарными объектами)	Непосредственно перед передачей / возвратом имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование или перед отчуждением (продажей)
6	Основание: реорганизация организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования	
	Совокупность объектов имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения	Перед составлением передаточного акта или разделительного баланса
7	Основание: ликвидация/упразднение учреждения	
	Совокупность объектов имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения	Перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса

6.8. Установлен следующий порядок проведения инвентаризации по иным основаниям ее проведения, установленным в п. 1.3 Порядка:

№ п/п	Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации
1	Основание: получение или возврат учреждением имущества, имущественных комплексов в аренду, безвозмездное пользование	
	Принимаемые (возвращаемые) объекты имущества, объекты, входящие в имущественный комплекс. Имущественный комплекс - это комплекс объектов учета, представляющий собой группу объектов недвижимого и движимого имущества, группу объектов движимого имущества или группу объектов недвижимого имущества, являющихся самостоятельными объектами имущества (инвентарными и неинвентарными объектами)	непосредственно в момент получения имущества в аренду, безвозмездное пользование, а также перед возвратом имущества балансодержателю (собственнику)
2	Основание: составление достоверной промежуточной отчетности, мониторинг состояния задолженности	
	Просроченная дебиторская и кредиторская задолженности, включая сомнительную и не востребовавшую кредиторами задолженность	Ежеквартально перед формированием квартальной отчетности за полугодие и 9 месяцев
3	Основание: осуществления контроля за сохранностью наличных денежных средств и денежных документов в кассе учреждения	
	Наличные денежные средства, денежные документы	Ежемесячно

Инвентаризации, осуществляемой в целях подтверждения достоверности учета и отчетности, не подлежат показатели на забалансовых счетах, предназначенных для учета аналитической информации, а именно на счетах:

- 17 «Поступления денежных средств»;
- 18 «Выбытия денежных средств».

7. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ПРИ СМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ИЛИ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

7.1. 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 (далее – Единый план счетов), при смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, должна обеспечиваться передача документов бухгалтерского учета организации.

7.2. При смене руководителя учреждения или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел;
- лицо, ответственное за сдачу документов;
- лицо, ответственное за прием документов;
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены комиссии, представитель вышестоящего органа);
- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов;
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

7.3. Если при увольнении главного бухгалтера подходящая кандидатура до истечения срока уведомления не найдена, дела передаются другому сотруднику, назначенному приказом руководителя, например, заместителю главного бухгалтера или иному работнику. В случае их отсутствия принятие дел может осуществить руководитель учреждения в силу ст. 7 Закона № 402-ФЗ.

7.4. 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.

7.5. Для участия в передаче дел руководитель учреждения вправе создать комиссию. В состав комиссии включаются работники бухгалтерии, а также материально ответственные сотрудники других подразделений. Комиссия создается приказом руководителя, в котором определяется ее состав и полномочия.

7.6. При смене руководителя учреждения проводится инвентаризация имущества и обязательств в порядке, установленном в учетной политике организации.

7.7. Передача дел оформляется Актом приема-передачи в последний рабочий день увольняемого лица, в произвольной форме в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – уволенному лицу, 3-й экземпляр – лицу, которое принимало дела.

В Акте приема-передачи, в том числе указываются:

- фамилия, имя и отчество лиц, сдающих и принимающих дела, в том числе представителя вышестоящего органа и членов комиссии, если они участвуют в передаче дел;
- дата (период) передачи дел;
- реквизиты приказа руководителя, на основании которого передаются дела;
- опись переданных документов, их количество и места хранения;
- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
- соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;
- список отсутствующих документов;
- общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;
- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей от электронных систем, сертификатов и т.п.;
- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт приема-передачи заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

Раздел 2. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Учетная политика для целей налогового учета разработана в соответствии с Налоговым кодексом РФ:

- части первой (Федеральный закон от 31.07.1998 №146-ФЗ);
- части второй (Федеральный закон от 05.08.2000 № 117-ФЗ).

В ситуациях, когда Налоговым кодексом РФ (далее НК РФ) предусмотрено право налогоплательщика разработать порядок ведения налогового учета или не установлен способ ведения налогового учета по конкретному вопросу, при формировании учетной политики учреждение самостоятельно разрабатывает и утверждает соответствующий способ учета в настоящей учетной политике и (или) приложениях к ней.

1.2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

1.3. Обработка учетной информации для целей налогообложения осуществляется с применением специализированного программного обеспечения компьютерной программы 1 С: Предприятие.

1.4. Принятая учреждением учетная политика для целей налогообложения утверждается соответствующими приказами, распоряжениями директора организации.

1.5. Учетная политика для целей налогообложения применяется с 1 января года, утвержденного соответствующим приказом, распоряжением директора организации.

1.6. Учетная политика для целей налогообложения, принятая учреждением, является обязательной для всех обособленных подразделений организации.

Для целей налогообложения подразделение учреждения признается обособленным подразделением, если:

- это подразделение обособленно от учреждения территориально (имеет другой адрес);
- подразделение создано на срок более одного месяца;
- в подразделении оборудованы стационарные рабочие места, в том числе, если количество штатных единиц в подразделении менее одной.

Исполнение обязанности учреждения по исчислению, уплате налогов (сборов), страховых взносов по месту нахождения обособленных подразделений может быть возложено непосредственно на эти обособленные подразделения. Перечень обособленных подразделений, которым делегировано такое право, утверждается приказом руководителя учреждения.

1.7. Ведение налогового учета осуществляет бухгалтерская служба.

1.8. Для систематизации данных первичных документов в качестве регистров налогового учета применяются регистры бухгалтерского учета и специализированные аналитические регистры налогового учета.

В ситуации, когда данных бухгалтерского учета недостаточно для формирования достоверной информации об объектах налогообложения, налоговые регистры заполняются на основании данных налогового учета и (или) первичных документов об осуществлении хозяйственных операций.

1.9. Сроки и состав документов, представляемых лицу, ведущему налоговый учет или налоговый документооборот, осуществляется в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 4 к Учетной политике).

2. НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ НДС

2.1. Учреждение имеет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога, если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога не превысила в совокупности два миллиона руб. (п. 1 ст. 145 НК РФ).

Для целей исчисления НДС учреждение не использует право.

2.2. Счета-фактуры составляются на бумажных носителях и в электронном виде.

2.3. При изменении стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, указанных в двух и более счетах-фактурах, корректировочный счет-фактура составляется на каждый счет-фактуру.

2.4. Раздельный учет НДС по облагаемым и не облагаемым НДС операциям, в том числе, по операциям, не являющимся объектом налогообложения, а также по операциям, облагаемым по разным ставкам, обеспечивается построением системы бухгалтерского учета с применением соответствующих счетов аналитического учета 0 401 10 Рабочего плана счетов бухгалтерского учета, а также применением регистров аналитического учета по облагаемым и не облагаемым операциям. Раздельный учет налоговой базы ведется в разрезе применяемых ставок налога (субконто счета учета 0 401 10 000).

2.5. Раздельный учет сумм НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, обеспечивается построением системы бухгалтерского учета с применением соответствующих счетов аналитического учета счета 0 210 12 000 Рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

2.6. Суммы «входного» НДС по активам, приобретенным для деятельности, освобожденной от налогообложения НДС (не являющейся объектом налогообложения), включаются в стоимость активов без отражения на счете 0 210 12 000.

2.7. Распределение «входного» НДС по приобретенным основным средствам и нематериальным активам, принимаемым к учету в первом или втором месяце квартала, осуществляется в пропорции исходя из стоимости отгруженных в соответствующем месяце товаров, выполненных работ, оказанных услуг, переданных имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению или освобождены от налогообложения, в общей стоимости отгруженных (выполненных, оказанных, переданных) за месяц товаров (работ, услуг, имущественных прав).

2.8. Распределение «входного» НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), кроме основных средств и нематериальных активов, принятых к учету в первом или во втором месяце квартала, осуществляется поквартально.

2.9. Суммы «входного» НДС, относящиеся к облагаемым и не облагаемым налогам видам деятельности, принимаются к вычету либо учитываются в стоимости товаров (работ, услуг) в пропорции облагаемой (не облагаемой) выручки в общей сумме выручки.

2.10. Учреждение оформляет счета-фактуры и ведет: книгу покупок, книгу продаж в электронном виде и в рукописном виде.

2.11. Если в течение текущего налогового периода не осуществлялась отгрузка товаров (выполнение работ, оказание услуг, реализация имущественных прав), либо осуществлялись только облагаемые (не облагаемые) НДС операции, то пропорция для распределения «входного» НДС между облагаемыми и не облагаемыми операциями рассчитывается по данным предыдущего налогового периода.

3. НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ НАЛОГА НА ПРИБЫЛЬ

3.1. Метод определения налоговой базы является методом начисления (ст. 271 и ст. 272 НК РФ).

3.2. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

3.3. Ведение раздельного учета доходов и расходов в целях обеспечения требований пунктов 1 и 2 ст. 251 НК РФ обеспечивается построением системы бухгалтерского учета с применением соответствующих счетов аналитического учета Рабочего плана счетов бухгалтерского учета, в том числе по кодам видов финансового обеспечения, видам целевых средств и целевых поступлений, а также с применением аналитических таблиц и регистров налогового учета по доходам и расходам, признаваемым и не признаваемым при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций.

3.4. Формирование себестоимости оказанных услуг, выполненных работ. Распределение накладных и общехозяйственных расходов по окончании отчетного периода (месяц, квартала) распределяются на прямые пропорционально объему выручки оказываемых услуг в стоимостном выражении.

3.5. Доходы, в том числе от оказания услуг, относящиеся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, признается на момент сдачи работ (услуг).

3.6. К прямым расходам, связанным с производством и реализацией относятся:

- материальные затраты, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ;
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства и реализации, и суммы страховых взносов, начисленные на указанные суммы на оплату труда;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве (выполнении работ, оказании услуг) в рамках приносящей доход деятельности.

Косвенными расходами признаются все остальные расходы, за исключением внереализационных.

3.7. Прямые расходы на незавершенное производство и на изготовленную в текущем месяце продукцию (выполненные работы) распределяются на остатки незавершенного производства пропорционально доле незавершенных (или завершенных, но не принятых на конец текущего месяца) заказов на выполнение работ в общем объеме выполняемых в течение месяца заказов.

При оказании услуг прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов периода.

3.8. Стоимость имущества, не являющегося амортизируемым (инструменты, приспособления, инвентарь, приборы, лабораторное оборудование, спецодежда, иное не амортизируемое имущество), признается в составе материальных расходов единовременно.

3.9. При списании используемых при производстве (изготовлении) продукции (выполнении работ, оказании услуг) сырья и материалов применяется метод оценки по средней стоимости.

3.10. Амортизация по объектам основных средств начисляется линейным методом.

Срок полезного использования основных средств для целей налогообложения определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с Классификацией основных средств, утверждаемой Правительством Российской Федерации.

В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается. При этом применяется норма амортизации, определенная исходя из срока полезного использования, первоначально установленная для этого объекта основных средств.

В случае приобретения (получения) основных средств, бывших в употреблении, норма амортизации в целях применения линейного метода определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на число месяцев эксплуатации данного имущества у предыдущего собственника.

Если срок фактического использования основного средства у предыдущего собственника окажется равным сроку его полезного использования, определяемому в соответствии с Классификацией основных средств, утверждаемой Правительством РФ, или превышающим этот срок, срок полезного использования такого основного средства устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения с учетом требований техники безопасности и других факторов, но не менее 12 месяцев.

3.11. Повышающий коэффициент к основной норме амортизации не применяется.

3.12. Понижающие коэффициенты к основной норме амортизации не применяются.

3.13. Затраты на капитальные вложения и расходы, которые понесены в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, технического перевооружения,

частичной ликвидации основных средств в размере не более 10 процентов (не более 30 процентов - в отношении основных средств, относящихся к третьей - седьмой амортизационным группам) (амортизационная премия) включаются в состав расходов отчетного (налогового) периода. Амортизационная премия применяется в отношении всех основных средств.

3.14. По нематериальным активам амортизация начисляется линейным методом.

Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства и срока полезного использования, указанного в договоре. По нематериальным активам, срок полезного использования которых определить невозможно, применяется срок, равный 10 годам.

Нематериальные активы стоимостью менее 100000,00 руб. не относятся к амортизируемому имуществу, их стоимость списывается в составе материальных расходов единовременно.

3.15. При получении в результате произведенных расходов на научные исследования и (или) опытно-конструкторские разработки исключительных прав на результаты НИОКР они признаются в составе нематериальных активов, которые амортизируются исходя из срока действия патента, свидетельства и (или) из других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности.

3.16. Расходы на оплату труда и страховые взносы, предусмотренные трудовыми и коллективными договорами, локальными актами учреждения и осуществляемые за счет средств от приносящей доход деятельности (КФО 2, кроме расходов, произведенных за счет целевых средств) полностью относятся на уменьшение налогооблагаемой базы, независимо от того, принимал ли сотрудник участие в приносящей доход деятельности.

3.17. Общехозяйственные и иные расходы, которые не могут быть непосредственно отнесены на затраты по конкретному виду деятельности, распределяются пропорционально доле соответствующего дохода в суммарном объеме всех доходов.

Этот порядок не применяется к расходам, относящимся к деятельности по выполнению задания или в рамках целевых поступлений, которые должны осуществляться за счет средств целевого финансирования и (или) целевых поступлений, не учитываемых при определении налоговой базы.

Определение объема % отнесения затрат на расходы по приносящей доход деятельности от общего объема расходов, осуществляется на основе данных предыдущего финансового года по плану финансово-хозяйственной деятельности и находится по формуле:

$$\text{Усредств ГЗ} + \text{Усредств ПДД} - \text{£ расходов по КОСГУ 210} = \text{£*}, \text{ где:}$$

Усредств ГЗ – это годовой объем средств по государственному заданию;

Усредств ПДД – это годовой объем средств по приносящей доход деятельности;

£ расходов по КОСГУ 210 – это годовой объем расходов на заработную плату, отчисления от заработной платы в фонды и командировочные расходы по всем источникам.

В целях распределения общехозяйственных и иных расходов доходы и расходы признаются за соответствующий квартал.

3.18. Учреждение формирует резервы предстоящих расходов:

- по выплатам персоналу;
- по претензиям, искам;
- гарантийному ремонту;
- реструктуризации;
- на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации;
- по убыточным договорным обязательствам;
- на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы;
- по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, по которым дата приемки отличается от даты подписания документа о приемке;
- по сомнительным долгам;

– предстоящих расходов по арендной плате за пользование имуществом (операционная аренда).

3.19. Учреждение формирует резервы предстоящих расходов, связанных с ведением предпринимательской деятельности. Резервы создаются на срок до трех лет. Расчет суммы резерва производится по каждому виду расходов отдельно. Общая сумма созданных резервов предстоящих расходов составляет не более 20 процентов от суммы доходов отчетного (налогового) периода, учитываемых при определении налоговой базы.

3.20. Расходы по возмещению расходов дистанционного работника, связанных с использованием им для выполнения трудовой функции принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, понесенные в рамках приносящей доход деятельности, признаются в сумме, определяемой коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, но не более 35 руб. за каждый день выполнения трудовой функции дистанционно.

4. НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ НАЛОГА НА ИМУЩЕСТВО

4.1. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами для авансового платежа признаются первый, второй и третий квартал календарного года.

4.2. Объектом налогообложения признается недвижимость, которая учитывается на балансе в качестве основных средств

4.3. Остаточная стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за отчетный период определяется на 1-е число соответствующего месяца до момента начисления амортизации по этому объекту в бухгалтерском учете.

4.4. Налог уплачивается по среднегодовой стоимости. Учет ведется в налоговом регистре по форме, предусмотренной программой для ведения учета.

5. НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ ЗЕМЕЛЬНОГО НАЛОГА

5.1. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами для авансового платежа признаются первый, второй и третий квартал календарного года.

5.2. Налоговая база является кадастровая стоимость участка, указанная в ЕГРН на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

5.3. Налог уплачивается по ставке 1,5 % с учетом применяемых льгот. Учет ведется в налоговом регистре по форме, предусмотренной программой для ведения учета.

6. НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ НДФЛ

6.1. Учет доходов физических лиц, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику ведется в налоговом регистре по форме, предусмотренной программой для ведения учета.

6.2. Наряду с налоговым регистром по учету доходов для целей исчисления НДФЛ, ведение которого осуществляется по каждому физическому лицу, налоговым агентом применяются также вспомогательные регистры:

- по учету имущественных вычетов;
- по учету социальных вычетов;
- при возврате НДФЛ из бюджета;
- по учету сумм НДФЛ, исчисленных и удержанных налоговым агентом.

6.3. Стандартные налоговые вычеты предоставляются учреждением налогоплательщику на основании его письменного заявления и документов, подтверждающих право на такие вычеты.

7. СТРАХОВЫЕ ВЗНОСЫ

7.1. Для учета сумм начисленных выплат и относящихся к ним сумм страховых взносов по единому тарифу страховых взносов, а также по дополнительному тарифу страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, используется регистр по форме, предусмотренной программой для ведения учета.

7.2. Для учета начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в регистре, форма которого предусмотрена программой для ведения учета.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование	Примечание
0000	0000000000	000	010110000	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	
0110	0000000000	000	010111000	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	
0110	0000000000	000	010112000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	
0000	0000000000	000	010120000	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	
0110	0000000000	000	010124000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	
0110	0000000000	000	010128000	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	
0000	0000000000	000	010130000	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	
0110	0000000000	000	010132000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	
0110	0000000000	000	010134000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	
0110	0000000000	000	010135000	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	
0110	0000000000	000	010136000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество	
0110	0000000000	000	010138000	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	
0000	0000000000	000	010200000	Нематериальные активы	
0110	0000000000	000	010230000	Нематериальные активы- иное движимое имущество учреждения	
0110	0000000000	000	01023I000	Программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество учреждения	
0110	0000000000	000	01023D000	Иные объекты интеллектуальной собственности – иное движимое имущество учреждения	
0000	0000000000	000	010310000	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	
0110	0000000000	000	010311000	Земля (земельные участки) – недвижимое имущество учреждения	Приказ МФ РФ от 21.12.2022 № 192н
0000	0000000000	000	010400000	Амортизация	
0000	0000000000	000	010410000	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
0110	0000000000	000	010411000	Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	
0110	0000000000	000	010412000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	
0110	0000000000	000	010415000	Амортизация транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	
0000	0000000000	000	010420000	Амортизация особо ценного имущества	

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование	Примечание
0110	0000000000	000	010424000	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	
0110	0000000000	000	010428000	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	
0000	0000000000	000	010430000	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
0110	0000000000	000	010432000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения	
0110	0000000000	000	010434000	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	
0110	0000000000	000	010436000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения	
0110	0000000000	000	010438000	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	
0110	0000000000	000	01043I000	Амортизация программного обеспечения и базы данных – иного движимого имущества учреждения	
0110	0000000000	000	01043D000	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности – иного движимого имущества учреждения	
0000	0000000000	000	010440000	Амортизация прав пользования активами	
0110	0000000000	000	010442000	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	
0110	0000000000	000 244	010444000	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	
0000	0000000000	000	010460000	Амортизация прав пользования нематериальными активами	
0110	0000000000	000 244	01046I000	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	
0110	0000000000	000	010531000	Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество учреждения	
0110	0000000000	000	010533000	ГСМ – иное движимое имущество учреждения	
0110	0000000000	000	010534000	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения	
0110	0000000000	000	010535000	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения	
0110	0000000000	000 244	010536000	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	
0110	0000000000	000 244	010537000	Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения	
0110	0000000000	000	010538000	Товары – иное движимое имущество учреждения	
0110	0000000000	000	0105B8000	(на складах) Товары – иное движимое имущество учреждения	
0000	0000000000	000	010600000	Вложения в нефинансовые активы	
0110	0000000000	000 244	010631000	Вложения в основные средства – иное движимое имущество	
0110	0000000000	244	010634000	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	
0110	0000000000	244	01063I000	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	
0110	0000000000	000	01063П000	(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование	Примечание
0000	0000000000	000	010960000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	
0110 0706	0000000000	111	010960211	Затраты на выплату заработной платы	
0110	0000000000	112	010960212	Затраты на прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме	
0110 0706	0000000000	119	010960213	Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	
0110	0000000000	111, 112	010960266	Затраты на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	
0110	0000000000	244	010960221	Затраты на услуги связи	
0110	0000000000	244	010960222	Затраты на транспортные услуги	
0110	0000000000	244, 247	010960223	Затраты на коммунальные услуги	
0110	0000000000	244	010960224	Затраты на арендную плату за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	
0110	0000000000	244	010960225	Затраты на работы, услуги по содержанию имущества	
0110	0000000000	112, 119, 243, 244	010960226	Затраты на прочие услуги	
0110	0000000000	244	0109602xx	Затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	
0110	0000000000	244	010960272	Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	Письмо МФ РФ от 29.01.2021 № 02-06-07/5651
0110	0000000000	851	010960291	Затраты в прочие расходы в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	
0110	0000000000	853	010960297	Затраты на иные выплаты текущего характера организациям	
0000	0000000000	000	010980000	Общехозяйственные расходы	
0110	0000000000	111	010980211	Общехозяйственные расходы в части заработной платы	
0110	0000000000	112	010980212	Общехозяйственные расходы в части прочих выплат	
0110	0000000000	119	010980213	Общехозяйственные расходы в части начислений на заработную плату	
0110	0000000000	111, 119	010980266	Общехозяйственные расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	
0110	0000000000	244	010980221	Общехозяйственные расходы на услуги связи	
0110	0000000000	244	010980222	Общехозяйственные расходы на транспортные услуги	
0110	0000000000	244, 247	010960223	Общехозяйственные расходы на коммунальные услуги	
0110	0000000000	244	010960224	Общехозяйственные расходы на арендную плату за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	
0110	0000000000	244	010960225	Общехозяйственные расходы на работы, услуги по содержанию имущества	
0110	0000000000	112, 243, 244	010980226	Общехозяйственные расходы на прочие услуги	

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование	Примечание
0110	0000000000	111, 112, 119	010980266	Общехозяйственные расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	
0110	0000000000	244	010980227	Общехозяйственные расходы - страхование	
0110	0000000000	000 244	010980271	Общехозяйственные расходы в части амортизации основных средств и нематериальных активов	
0110	0000000000	000 244	010980272	Общехозяйственные расходы в части расходования материальных запасов	Письмо МФ РФ от 29.01.2021 № 02-06-07/5651
0000	0000000000	000	011100000	Права пользования имуществом	
0110	0000000000	000	011142000	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	
0110	0000000000	000 244	011144351	Права пользования машинами и оборудованием	
0110	0000000000	000	011146351	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	
0000	0000000000	000	011160000	Права пользования нематериальными активами	
0110	0000000000	000	011161000	Права пользования программным обеспечением и базами данных	
0000	0000000000	000	011400000	Обесценение нефинансовых активов	
0000	0000000000	000	011410000	Обесценение недвижимого имущества учреждения	
0110	0000000000	000	011411000	Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	
0110	0000000000	000	011412000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	
0000	0000000000	000	011420000	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	
0110	0000000000	000	011422000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	
0110	0000000000	000	011424000	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	
0110	0000000000	000	011428000	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	
0000	0000000000	000	011430000	Обесценение иного движимого имущества учреждения	
0110	0000000000	000	011432000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения	
0110	0000000000	000	011434000	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	
0110	0000000000	000	011436000	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	
0110	0000000000	000	011438000	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	
0110	0000000000	000	011439000	Обесценение нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения	
0110	0000000000	000	011440000	Обесценение прав пользования активами	
0110	0000000000	000	011441000	Обесценение прав пользования жилыми помещениями	

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование	Примечание
0110	0000000000	000	011442000	Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	
0110	0000000000	000	011444000	Обесценение прав пользования машинами и оборудованием	
0110	0000000000	000	011446000	Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	
0110	0000000000	000	011448000	Обесценение прав пользования прочими основными средствами	
0110	0000000000	000	011460000	Обесценение прав пользования нематериальными активами	
0110	0000000000	000	01146I000	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	
0000	0000000000	000	011470000	Обесценение произведенных активов	
0110	0000000000	000	011471000	Обесценение земли	
0110	0000000000	000	011473000	Обесценение прочих произведенных активов	
0110	0000000000	000	011480000	Резерв под снижение стоимости материальных запасов	
0110	0000000000	000	011487000	Резерв под снижение стоимости готовой продукции	
0110	0000000000	000	011488000	Резерв под снижение стоимости товаров	
0000	0000000000	000	020111000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
0000	0000000000	000	020123000	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	
0000	0000000000	000	020134000	Денежные средства в кассе учреждения	
0000 0110	0000000000	000	020135000	Денежные документы	
0113	0000000000	120	220521000	Расчеты по доходам от операционной аренды	П. 18.2.1 Приказа МФ РФ от 24.05.2022 № 82н
0110	0000000000	130 440	220531000	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	
0110 0706	0000000000	130	420531000	Субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания	
0113	0000000000	130	220535000	Расчеты по условным арендным платежам	П. 18.2.1 Приказа № 85н
0110 0706	0000000000	150	520552000	Расчеты по поступлениям текущего характера от сектора государственного управления (субсидия на иные цели)	
0110	0000000000	150	220555000	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	
0110	0000000000	440	020574000	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	
0110	0000000000	180	020581000	Расчеты по невыясненным поступлениям	
0110	0000000000	180	020589000	Расчеты по иным доходам	
0110	0000000000	111	020611000	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
0110	0000000000	244	020621000	Расчеты по авансам по услугам связи	
0110	0000000000	244	020622000	Расчеты по авансам по транспортным услугам	
0110	0000000000	244, 247	020623000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование	Примечание
0110	0000000000	244	020624000	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	
0110	0000000000	243, 244	020625000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	
0110	0000000000	243, 244	020626000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	
0110	0000000000	244	020627000	Расчеты по авансам по страхованию	
0110	0000000000	244	020631000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	
0110	0000000000	243, 244	020634000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	
0110	0000000000	843	020697000	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	
0110	0000000000	112	020812000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	
0110	0000000000	244	020821000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	
0110	0000000000	244	020825000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	
0110	0000000000	112, 119, 243, 244	020826000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	
0110	0000000000	244	020827000	Расчеты с подотчетными лицами по страхованию	
0110	0000000000	244	020831000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	
0110	0000000000	119, 243, 244	020834000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	
0110	0000000000	851, 852, 853	020891000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	
0110	0000000000	КВР	020934000	Расчеты по доходам от компенсации затрат	В части компенсации затрат текущего года
0110	0000000000	510	020934000	Расчеты по доходам от компенсации затрат	В части дебиторской задолженности прошлых лет
0110	0000000000	130	020939000	Расчеты по возмещению ФСС РФ	Приказ МФ РФ от 21.12.2022 № 192н
0110	0000000000	140	220941000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	
0110	0000000000	140	220943000	Расчеты по доходам от страховых возмещений	
0110	0000000000	140	220944000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	
0110	0000000000	140	020945000	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	
0110	0000000000	410	020971000	Расчеты по ущербу основным средствам	
0110	0000000000	420	020972000	Расчеты по ущербу нематериальным активам	
0110	0000000000	430	020973000	Расчеты по ущербу произведенным активам	
0110	0000000000	440	020974000	Расчеты по ущербу материальным запасам	
0110	0000000000	180	020989000	Расчеты по иным доходам	
0000 0110	0000000000	000 111, 112, 19, 130,	021003000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование	Примечание
		244, 440, 853			
0110	0000000000	510	221005560	Расчеты с прочими дебиторами (в части обеспечения указывается раздел и подраздел, по которому учреждение получит доход)	
0110	0000000000	610	221005660	Расчеты с прочими дебиторами (в части обеспечения указывается раздел и подраздел, по которому учреждение получит доход)	
0113	0000000000	000	021005000	Расчеты с прочими дебиторами (в части предоставления имущества по договорам безвозмездного пользования с применением СГС «Аренда»)	
0000	0000000000	000	421006000	Расчеты с учредителем	
0110 0113	0000000000	120, 130, 180	221011000	Расчеты по НДС по авансам полученным	
0110	0000000000	243, 244	221012000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	
0110	0000000000	243, 244	221013000	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	
0110	0000000000	243, 244	2210P2000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	
0110	0000000000	244, 247	2210H2000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	
0110 0706	0000000000	111	030211000	Расчеты по заработной плате	
0110	0000000000	112	030212000	Расчеты по прочим выплатам	
0110	0000000000	119	030213000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	
0110	0000000000	244	030221000	Расчеты по услугам связи	
0110	0000000000	244	030222000	Расчеты по транспортным услугам	
0110 0706	0000000000	244, 247	030223000	Расчеты по коммунальным услугам	
0110	0000000000	244	030224000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	
0110	0000000000	243, 244	030225000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	
0110 0706	0000000000	112, 243, 244	030226000	Расчеты по прочим работам, услугам	
0110	0000000000	244	030227000	Расчеты по страхованию	
0110	0000000000	244	030231000	Расчеты по приобретению основных средств	
0110	0000000000	244	030234000	Расчеты по приобретению материальных запасов	
0110	0000000000	119	030265000	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	В части начисления пособия на погребение, возмещаемого за счет ФСС РФ (письмо МФ РФ от 30.12.2021 № 02-06-07/108267)
0110	0000000000	111, 112	030266000	Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	
0110	0000000000	119	030266000	Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	В части начисления дополнительных выходных дней по уходу за ребенком – инвалидом,

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование	Примечание
					возмещаемых за счет ФСС РФ (письмо МФ РФ от 30.12.2021 № 02-06- 07/108267)
0110	0000000000	853	030293000	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	
0110	0000000000	340, 853	030296000	Расчеты по иным расходам	
0110	0000000000	831, 843, 853	030297000	Расчеты по оплате иных выплат текущего характера организациям	
0110 0706	0000000000	111, 112, 119, 244, 853	030301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	
0110	0000000000	119, 243, 244, 853	030302000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	
0110	0000000000	180	030303000	Расчеты по налогу на прибыль организаций	
0110	0000000000	180	030304000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	
0110	0000000000	180	230304000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость с суммы арендной платы	
0110	0000000000	119	030305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет	В части начисления пособия на погребение и дополнительных выходных дней по уходу за ребенком – инвалидом (письмо МФ РФ от 30.12.2021 №02-06- 07/108267)
0110 0706	0000000000	610	030305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет	
0110	0000000000	853	430305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет	П.10 письмо МФ РФ и ФК от 01.12.2021 №02- 06-07/97427 и №07-04- 05/02-29373 Операции по перечислению в доход бюджета средств государственного задания в случаях исполнения решений органов государственного (муниципального) контроля
0110	0000000000	180	030305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет	
0110 0706	0000000000	119, 243, 244, 853	030306000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	
0110	0000000000	111	030309000	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	
0110	0000000000	851	030312000	Расчеты по налогу на имущество организаций	
0110	0000000000	851	030313000	Расчеты по земельному налогу	
0110 0706	0000000000	111, 119, 180, 244, 851, 853	030314000	Расчеты по единому налоговому платежу	Приказ МФ РФ от 21.12.2022 № 192н

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование	Примечание
0110 0706	0000000000	119, 244, 853	030315000	Расчеты по единому страховому тарифу	Приказ МФ РФ от 21.12.2022 № 192н
0000	0000000000	000	330401000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	
0110 0706	0000000000	111, 112, 119	030402000	Расчеты с депонентами	
0110	0000000000	111, 112, 119	030403000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	
0000	0000000000	000	030406000	Расчеты с прочими кредиторами	
0110	0000000000	КВР	030406000	Расчеты с прочими кредиторами	Письмо МФ РФ от 29.01.2021 № 02-06-07/5651 По операциям возмещения целевых расходов
0110	0000000000	510, 610	030406000	Расчеты с прочими кредиторами	Письмо МФ РФ от 29.01.2021 № 02-06-07/5651 По операциям возмещения целевых расходов
0000	0000000000	000	030466000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	
0000	0000000000	000	030476000	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	
0000 0110	0000000000	000	030486000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	
0000	0000000000	000 195	030496000	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	
0110 0706	0000000000	КДБ	040110100	Доходы текущего финансового года	
0113	0000000000	120	240110121	Доходы от операционной аренды	
0110 0113	0000000000	130, 440	040110131	Доходы от оказания платных услуг	
0110 0113	0000000000	130	240110135	Доходы от условных арендных платежей	
0110	0000000000	140	040110141	Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	
0110	0000000000	150	040110155	Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	
0000	0000000000	000	440110172	Доходы экономического субъекта от выбытия активов	П.2.1 Приказа № 174н, п.3 Приказа № 183н В части расчетов с учредителем
0110	0000000000	199	040110172	Доходы экономического субъекта от выбытия активов	В части операций реклассификации, разукрупнения
0110	0000000000	410, 440	040110172	Доходы экономического субъекта от выбытия активов	
0110	0000000000	199	040110182	Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным организациями (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	П.14 Приказа МФ РФ от 19.11.2021 № 187н

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование	Примечание
0110	0000000000	192, 193, 194, 195, 196, 197	040110191	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора (п.12.1.8 Приказа МФ РФ от 24.05.2022 № 82н)
0110	0000000000	180	040110196	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	
0110	0000000000	199	040110192	Доходы текущего финансового года	Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) (п.12.1.8 Приказа МФ РФ от 24.05.2022 № 82н)
0110	0000000000	199	040110193	Доходы текущего финансового года	Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от физических лиц (п.12.1.8 Приказа МФ РФ от 24.05.2022 № 82н)
0110	0000000000	192, 193, 194, 195, 196,197	040110195	Доходы текущего финансового года	Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора (п.12.1.8 Приказа МФ РФ от 24.05.2022 № 82н)
0110	0000000000	199	040110196	Доходы текущего финансового года	Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) (п.12.1.8 Приказа МФ РФ от 24.05.2022 № 82н)
0110	0000000000	199	040110197	Доходы текущего финансового года	Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от физических лиц (п.12.1.8 Приказа МФ РФ от 24.05.2022 № 82н)

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование	Примечание
0110	0000000000	199	240110199	Доходы экономического субъекта от прочих неденежных безвозмездных поступлений	В части обнаруженных излишков при инвентаризации (п.12.1.8 Приказа МФ РФ от 24.05.2022 № 82н)
0110	0000000000	КДБ	040116100	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	
0110	0000000000	КДБ	040117100	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	
0110	0000000000	КДБ	040118100	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	
0110	0000000000	КДБ	040119100	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	
0110	0000000000	КВР	040120200	Расходы текущего финансового года	
0110	0000000000	111	040120211	Затраты на выплату заработной платы	
0110	0000000000	112	040120212	Затраты на прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме	
0110	0000000000	119	040120213	Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	
0110	0000000000	111, 112, 119	040120266	Затраты на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	
0110	0000000000	244	040120221	Затраты на услуги связи	
0110	0000000000	244	040120222	Затраты на транспортные услуги	
0110	0000000000	244, 247	040120223	Затраты на коммунальные услуги	
0110	0000000000	000	040120223	Затраты на коммунальные услуги	В части списания ГСМ для оказания коммунальных услуг
0110	0000000000	000	040120224	Расходы на арендную плату за пользование имуществом и возмещение, понесенных арендодателем расходов	П.3.2 письмо МФ РФ и ФК от 01.12.2021 №02-06-07/97427 и №07-04-05/02-29373, п. 10.2.4 Приказа МФ РФ от 29.11.2017 № 209н
0110	0000000000	243, 244	040120225	Затраты на работы, услуги по содержанию имущества	
0110 0706	0000000000	112, 244	040120226	Затраты на прочие услуги	
0110	0000000000	244	040120227	Страхование	
0110	0000000000	244	040120241	Расходы текущего финансового года	П.3.2 письмо МФ РФ и ФК от 01.12.2021 №02-06-07/97427 и №07-04-05/02-29373 Отнесение ссудодателем расходов текущего финансового года по предоставлению права пользования активом на льготных условиях
0110	0000000000	853	440120241	Безвозмездные перечисления (передачи) текущего характера сектора государственного управления	П.10 письмо МФ РФ и ФК от 01.12.2021 №02-06-07/97427 и №07-04-05/02-29373 Операции по перечислению в доход бюджета средств

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование	Примечание
					государственного задания в случаях исполнения решений органов государственного (муниципального) контроля
0110	0000000000	8xx	040120241	Безвозмездные перечисления (передачи) текущего характера сектора государственного управления	В части передачи материальных запасов другим учреждениям государственного сектора (п.53.8 Приказа МФ РФ от 24.05.2022 № 82н)
0110	0000000000	000 244	040120271	Расходы текущего финансового года в части амортизации основных средств и нематериальных активов	П.2.1 Приказа № 174н, П.3 Приказа № 183н
0110	0000000000	000 244	040120272	Расходы текущего финансового года в части расходования материальных запасов	П.2.1 Приказа № 174н, П.3 Приказа № 183н
0110	0000000000	851, 852, 853	040120291	Расходы текущего финансового года	
0110	0000000000	853	040120292	Расходы текущего финансового года	
0110	0000000000	340, 853	040120296	Иные выплаты текущего характера физическим лицам	П.10.9.6 Приказа № 209н, п. 48.8.5.3 Приказа МФ РФ от 24.05.2022 № 82н Выплаты компенсаций за задержку выплат в пользу физических лиц, начислены страховые взносы на компенсацию за задержку выплат в пользу физических лиц
0110	0000000000	853	040120297	Иные выплаты текущего характера физическим лицам	
0110	0000000000	КВР	040126200	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	
0110	0000000000	КВР	040127200	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	
0110	0000000000	КВР	040128200	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	
0110	0000000000	000, 853	040128291	Расходы финансового года, предшествующего отчетному	
0110	0000000000	КВР	040129200	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	
0000	0000000000	000	040130000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
0110 0113	0000000000	120, 130, 140, 150, 195, 199, 410, 440	040140000	Доходы будущих периодов	
0110 0113	0000000000	КДБ	040140100	Доходы будущих периодов	
0113	0000000000	120	040140121	Доходы будущих периодов	
0110 0706	0000000000	130	040140131	Доходы будущих периодов	
0110	0000000000	150	040140155	Доходы будущих периодов	
0110	0000000000	199	040140182	Доходы будущих периодов	

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование	Примечание
0110 0706	0000000000	КДБ	040141100	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	
0110 0706	0000000000	130	040141131	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	В части субсидий, грантов
0706	0000000000	150	040141152	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	В части субсидий, грантов
0110	0000000000	150	040141155	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	В части субсидий, грантов
0110 0706	0000000000	КДБ	040149100	Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы	
0110 0706	0000000000130	130	040149131	Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы	В части субсидий, грантов
0110	0000000000	150	040149155	Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы	В части субсидий, грантов
0110	0000000000	КВР	040150000	Расходы будущих периодов	
0110	0000000000	111	040150211	Расходы будущих периодов	
0110	0000000000	244	040150225	Расходы будущих периодов	
0110 0706	0000000000	244	040150226	Расходы будущих периодов	
0110	0000000000	244	040150227	Расходы будущих периодов	
0110	0000000000	КВР	040160000	Резервы предстоящих расходов	
0110	0000000000	111	040160211	Резервы предстоящих расходов	
0110	0000000000	119	040160213	Резервы предстоящих расходов	
0110	0000000000	244	040160221 040160223 040160224 040160225 040160226 040160297 040160343 040160346 041060349	Резервы предстоящих расходов	
0110	0000000000	247	040160223	Резервы предстоящих расходов	
0110	0000000000	831	040160297	Резервы предстоящих расходов	
0110 0706	0000000000	КВР	050200000	Обязательства	
0110 0706	0000000000	КВР	050207000	Принимаемые обязательства	
0110 0706	0000000000	КВР	050210000	Обязательства текущего финансового года	
0110 0706	0000000000	111	050211211 050211266	Принятые обязательства на текущий финансовый год	
0110 0706	0000000000	112	050211212 050211226	Принятые обязательства на текущий финансовый год	
0110 0706	0000000000	119	050211213 050211266	Принятые обязательства на текущий финансовый год	
0110 0706	0000000000	244	050211221 050211222 050211223 050211224 050211225 050211226 050211227 050211243 050211310 050211341 050211343 050211346 050211349	Принятые обязательства на текущий финансовый год	

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование	Примечание
0110 0706	0000000000	247	050211223	Принятые обязательства на текущий финансовый год	
0110 0706	0000000000	831	050211297	Принятые обязательства на текущий финансовый год	
0110 0706	0000000000	851	050211291	Принятые обязательства на текущий финансовый год	
0110 0706	0000000000	853	050211292 050211293 050211295 050211296 050211297	Принятые обязательства на текущий финансовый год	
0110 0706	0000000000	КВР	050212000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	
0110 0706	0000000000	111, 12, 119, 244, 247, 340, 831, 851, 853	050212211 050212266 050212212 050212226 050212213 050212221 050212222 050212223 050212224 050212225 050212226 050212227 050212291 050212292 050211293 050211295 050212296 050212297 050212310 050212341 050212343 050212346 050212349	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	
0110 0706	0000000000	КВР	050220000	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	
0110 0706	0000000000	КВР	050221000	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	
0110 0706	0000000000	244, 247	050221223 050221224 050221225 050221226	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	
0110 0706	0000000000	КВР	050290000	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
0110 0706	0000000000	111, 119, 244, 247, 831	050299211 050299213 050299221 050299223 050299224 050299297	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
0110 0706 0113	0000000000	КДБ	050400000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	
0110 0706 0113	0000000000	КВР	050410000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	
0110 0706 0113	0000000000	120, 130, 140, 150, 180, 440	050411121 050411131 050411134	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование	Примечание
			050411135 050411139 050411141 050411152 050411155 050111189 050411446		
0110 0706	0000000000	111, 112, 119, 243, 244, 247, 340, 831, 851, 853	050412211 050412266 050412212 050412213 050412221 050412222 050412223 050412224 050412225 050412226 050412227 050412291 050412292 050412293 050412294 050412295 050412296 050412297 050412310 050412341 050412343 050412345 050412346 050412349	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года	
0110 0706	0000000000	КВР	050600000	Право на принятие обязательств	
0110 0706	0000000000	КВР	050600000	Право на принятие обязательств	
0110 0706	0000000000	111, 112, 119, 243, 244, 247, 340, 831, 851, 853	050610211 050610266 050610212 050610213 050610221 050610222 050610223 050610224 050610225 050610226 050610227 050610264 050610291 050610292 050610293 050610295 050610296 050610297 050610310 050610341 050610343 050610344 050610345 050610346 050610347 050610349	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	
0110 0706	0000000000	КВР	050620000	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	
0110 0706	0000000000	244, 247, 851	050620223 050620224	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование	Примечание
			050620225 050620226 050620291		
0110 0706	0000000000	КВР	050690000	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
0110 0706	0000000000	111, 119, 244, 247, 831	050690211 050690213 050690224 050690297	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
0110 0706	0000000000	КДБ	050700000	Утвержденный объем финансового обеспечения	
0110 0706	0000000000	КДБ	050710000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	
0110 0706	0000000000	120, 130, 140, 150, 180, 440	050710121 050710131 050710134 050710135 050710139 050710141 050710152 050710155 050710189 050710446	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	
0110 0706 0113	0000000000	КДБ	050800000	Получено финансового обеспечения	
0110 0706 0113	0000000000	КДБ	050810000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	
0110 0706 0113	0000000000	120, 130, 140, 150, 180, 440	050810121 050810131 050810134 050810135 050810139 050810141 050810152 050810155 050810189 050810446	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	
			01	Имущество, полученное в пользование	
			02	Материальные ценности на хранении	
			02.1	ОС на хранении	
			02.2	МЗ на хранении	
			02.3	ОС, не признанные активом	
			02.31	Основные средства – иное движимое имущество на хранении	
			02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении	
			02.4	МЗ, не признанные активом	
			03	Бланки строгой отчетности	
			03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	
			04	Сомнительная задолженность	
			07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	
			10	Обеспечение исполнения обязательств	
			17	Поступления денежных средств	
			17.01	Поступление денежных средств	
			17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование	Примечание
			17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	
			17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	
			18	Выбытие денежных средств	
			18.01	Выбытия денежных средств	
			18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	
			20	Задолженность, не востребовавшая кредиторами	
			21	Основные средства в эксплуатации	
			21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество	
			21.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество	
			21.35	Транспортные средства – иное движимое имущество	
			21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество	
			21.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	
			21.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество	
			23	Периодические издания для пользования	
			25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
			25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
			25.11	ОС – недвижимое имущество, переданные в аренду	
			26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			26.11	ОС – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			26.31	ОС – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	
			27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	
			27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	
			50	Насаждения, не вовлеченные в экономический оборот	
			АП	Расчеты по авансам полученным	
			ВПЛ	Возвраты прошлых лет	
			ВПЛ11	Возвраты прошлых лет на лицевые счета в органе казначейства	
			ИОЗ	Исправление ошибок по забалансовым счетам	
			НД	Касса учреждения	
			ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВИЛАХ ДОКУМЕНТООБОРОТА**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие правила документооборота (далее - Правила) устанавливают единый порядок и принципы организации документооборота и механизм взаимодействия структурных подразделений учреждения, а также лиц, осуществляющих ведение бухгалтерского учета, в целях эффективного распределения функций между ответственными за первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета лицами и организации движения документов бухгалтерского учета с момента их создания (поступления в учреждение) до передачи в архив с соблюдением установленных для каждого документа в графике документооборота сроков.

1.2. Правила обеспечивают решение следующих задач:

- соблюдение порядка и сроков передачи (представления) в соответствии с утвержденным графиком документооборота первичных (сводных) учетных документов для отражения их в бухгалтерском учете;
- своевременное отражение объектов учета в бухгалтерском учете и (или) отчетности, в том числе передачу документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета и составление на их основе бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- своевременное предоставление данных бухгалтерского учета и (или) отчетности, необходимых для осуществления учреждением своей деятельности;
- сохранность документов, предотвращение несанкционированного доступа к ним и недопущения необоснованного внесения в них изменений (изъятий документов).

1.3. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми сотрудниками учреждения.

1.4. Общий контроль за организацией документооборота возлагается на руководителя учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источниках финансирования деятельности учреждения) являются первичные (сводные) учетные документы.

2.2. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются по унифицированным формам, утвержденным:

- Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н;
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н;
- Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У;
- правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти.

2.3. При отсутствии унифицированных форм первичных учетных документов и регистров бухучета в учреждении используются формы, образцы которых приведены в Приложении № 3 к учетной политике (далее также – неунифицированные формы).

Неунифицированные формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета, необходимые учреждению для ведения бухгалтерского учета, по которым нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов, разрабатываются в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, по предварительному согласованию с главным бухгалтером.

2.4. Неунифицированные формы первичных учетных документов должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование учреждения;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величину натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи ответственных лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц;
- подписи Руководителя или уполномоченных им на то лиц.

2.5. Неунифицированные формы регистров бухучета должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование регистра;
- наименование учреждения;
- дату начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- хронологическую и (или) систематическую группировку объектов бухучета;
- величину денежного и (или) натурального измерения объектов бухучета с указанием единицы измерения;
- наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц;
- иные реквизиты, предусмотренные для формирования унифицированных форм документов.

2.6. В унифицированных и неунифицированных формах первичных документов, в которых дата составления и (или) подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, дополнительно в качестве обязательного реквизита указывается информация о дате (периоде) совершения сделки, события, операции.

2.7. Ответственные за создание документов лица вправе включать в первичный (сводный) учетный документ или регистр бухучета, сформированный на основе унифицированной формы, дополнительные реквизиты (данные).

Перед принятием такого решения ответственное лицо должно:

- установить возможность обеспечения информационной совместимости государственных (муниципальных) информационных систем и информационных ресурсов, средствами которых осуществляется формирование и обмен информацией и документов в электронном виде (в форме электронных документов);
- согласовать введение дополнительного реквизита с главным бухгалтером.

Согласование осуществляется посредством визирования служебной (докладной) записки, подготовленной ответственным за создание документа лицом.

Разрешается также изменение размера граф и строк, которые предусмотрены унифицированной формой, добавление вкладных листов.

Удаление отдельных реквизитов из форм первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета не допускается.

3. РЕГЛАМЕНТ СОСТАВЛЕНИЯ, ПРЕДСТАВЛЕНИЯ, ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ

3.1. В целях ведения бухгалтерского учета:

- в учреждении используется система электронного документооборота (далее - СЭД);
- документооборот в учреждении осуществляется также посредством обмена документами на бумажном носителе.

3.2. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в учреждении:

- а) в виде электронных документов;
- б) на бумажном носителе в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документов исключительно на бумажном носителе;
- в) на бумажном носителе в связи с отсутствием организационно-технической возможности формирования и хранения электронных документов.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные по унифицированным формам электронных документов, утвержденные разделами 4 и 5 Методических указаний к приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н, приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н составляются в учреждении на бумажном носителе до наступления организационно-технической возможности и технологической готовности информационной системы, применяемой в целях комплексной автоматизации бухгалтерского учета и обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в учреждении (специализированного программного продукта), формировать электронные документы.

Переход на формирование унифицированных форм первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется по факту технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в учреждении (специализированного программного продукта), но не ранее наступления даты начала применения в учреждении унифицированных форм электронных документов согласно п. 2.3 настоящих Правил.

О технологической готовности формирования унифицированных форм первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, в виде электронных документов бухгалтерия уведомляет всех сотрудников учреждения, имеющих отношение к учетным процедурам и ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни и формирование и (или) представление в бухгалтерию документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета.

3.3. Для соблюдения принципа однократного ввода данных информация об объектах учета формируется непосредственно в информационной системе 1С, применяемой в целях комплексной автоматизации бухгалтерского учета в учреждении (специализированном программном продукте).

3.4. В учреждении используется электронный (цифровой) способ формирования документов бухгалтерского учета – документ составляется с применением специализированных программных продуктов посредством формирования электронного документа, подписываемого электронными подписями.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухучета, составленные в форме электронных документов, дополнительно могут формироваться на бумажных носителях, дубликаты электронных документов на бумажном носителе не создаются, если иное не предусмотрено правилами хранения документов бухгалтерского учета.

Формирование бухгалтерских документов на бумажных носителях осуществляется следующими способами:

- собственноручно - документ составляется лицом, ответственным за совершение факта хозяйственной жизни, на бумажном носителе средством, обеспечивающим сохранность этих записей в течение срока хранения документов - шариковой (не гелевой) ручкой с пастой (чернилами) черного, синего или фиолетового цветов;

– автоматически (полуавтоматически) - документ составляется с применением специализированных программных продуктов посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа, и собственноручного подписания документа на бумажном носителе.

3.4.1. При необходимости, в том числе по требованию (запросу) государственного органа или иных уполномоченных лиц о представлении электронного первичного учетного документа, электронного регистра, иных документов бухгалтерского учета формируются копии электронных документов на бумажном носителе.

Копии электронных документов формируются на бумажном носителе путем распечатывания образа электронного документа.

Копия электронного документа, изготовленная на бумажном носителе, подлежит обязательному заверению. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются лицом, ответственным за формирование документа (ответственным исполнителем).

На копиях электронных документов проставляется:

– заверительная надпись "Копия электронного документа верна" (оттиском штампа или собственноручной записью текста);

– должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия);

– дата заверения.

Заверение копии электронного документа удостоверяется печатью.

Исполнитель (лицо, заверившее копию) несет персональную ответственность за идентичность копии электронного документа на бумажном носителе ее электронному оригиналу.

3.4.2. При необходимости, в том числе по требованию (запросу) государственного органа или иных уполномоченных лиц о представлении копии первичного учетного документа, электронного регистра, иных документов бухгалтерского учета, составленных на бумажном носителе (подписанных собственноручными подписями), формируются копии документов на бумажном носителе.

Копии документов, составленные на бумажном носителе, формируются на бумажном носителе путем копирования оригинала документа и заверяются с указанием:

– заверительной надписи "Копия документа верна" (оттиском штампа или собственноручной записью текста);

– должности, фамилии и инициалов заверившего их лица, а также его личной подписи;

– даты заверения.

Копии документов, составленных на бумажном носителе, заверяются лицом, ответственным за формирование документа (ответственным исполнителем).

Заверение копии документа удостоверяется печатью.

Исполнитель (лицо, заверившее копию) несет персональную ответственность за идентичность копии документа, составленного на бумажном носителе, ее оригиналу на бумажном носителе.

3.4.3. Копии документов (в том числе электронных) на бумажном носителе формируются и заверяются в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения требования (запроса) с составлением описи представляемых документов по форме Реестра сдачи документов (ф. 0504053).

Опись оформляется в 2-х экземплярах - по одному экземпляру для каждой из сторон. Хранение описи с подписью и расшифровкой Ф.И.О. лица, получившего документ(ы), осуществляется сотрудником, ответственным за заверение копий документов.

3.4.4. При изготовлении копии электронных документов или документов, составленных на бумажном носителе, заверительная надпись размещается на той же стороне листа копии документа, на которой началось размещение информации соответствующего документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, дополнительная заверительная надпись с указанием должности и расшифровки подписи, а

также удостоверенная печатью, ставится на каждом листе, на одной или обеих сторонах листа, на которых размещена информация.

Допускается объединение копий всех листов одного документа в отдельный том. Такой том прошивается прочной нитью, концы которой выводятся на оборотную сторону последнего листа и связываются. Нумерация листов производится сплошным способом, начиная с единицы. На оборотной стороне последнего листа в месте скрепления наклеивается бумажная наклейка, на которой находится заверительная надпись с указанием должности, фамилии и инициалов заверившего том лица, а также его личной подписи, даты заверения. При этом на отдельных листах тома заверительная надпись не размещается. Заверительная надпись должна содержать указание на количество листов в томе (цифрами и прописью), быть удостоверена печатью и захватывать частично бумажную наклейку.

3.5. В учреждении допускается:

а) оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких связанных между собой фактов хозяйственной жизни;

На основе одного первичного документа в бухгалтерском учете могут отражаться:

- разные объекты учета;
- отдельные корреспонденции счетов разными датами при наступлении определенных событий.

б) оформление одним первичным учетным документом (ведомостью) совокупности однотипных фактов хозяйственной жизни/событий по разным контрагентам;

в) оформление одним первичным учетным документом совокупности однотипных фактов хозяйственной жизни, произошедших в одном календарном месяце, по разным объектам НФА. Одним первичным документом могут быть оформлены следующие однотипные факты:

- принятие решения о постановке на балансовый учет объектов НФА, приобретенных/созданных в течение одного календарного месяца;
- принятие решения о списании материальных запасов, бланков строим отчетности, израсходованных (потребленных) в течение одного календарного месяца.

3.6. Первичные документы, требующие предзаполнения, формируются в следующем порядке:

- ответственное лицо бухгалтерии самостоятельно создает первичный документ, вносит в него все необходимые данные/сведения из регистров бухучета и передает "предзаполненный" документ иному ответственному лицу (лицу, ответственному за формирование документа) для завершения его формирования и подписания.

Перечень документов, требующих предзаполнения, а также ответственные за предзаполнение первичных документов лица и срок предзаполнения устанавливается Графиком документооборота. При этом у лиц, отвечающих за предзаполнение документов, должно быть обеспечено право доступа к соответствующей базе данных или предоставлены расширенные права (при необходимости).

Информирование ответственного лица из состава бухгалтерии о необходимости предзаполнения документа осуществляется одним из следующих способов:

- направлением текстового сообщения о необходимости предзаполнения посредством электронной почты, мессенджеров, корпоративных чатов и т.п.;
- направлением электронного оповещения в программном продукте.

Информирование лица, ответственного за формирование документа, об окончании предзаполнения документа осуществляется в аналогичном порядке, указанном выше, непосредственно после завершения предзаполнения первичного документа, но не позднее дня, следующего за днем предзаполнения.

3.7. К бухгалтерскому учету принимаются:

- а) электронные документы;
- б) оригиналы документов на бумажном носителе;
- в) скан-копии (электронные копии документов на бумажном носителе).

3.7.1. Допускается передача в бухгалтерию оригиналов первичных учетных документов, оформленных на бумажном носителе (содержащих собственноручные подписи), в отношении которых в Графике документооборота указан вид представляемого документа «скан-копия», ежемесячно не позднее 5 рабочих дней после даты окончания месяца, в котором скан-копии таких документов были предоставлены в бухгалтерию. Передача документов осуществляется с оформлением Реестра сдачи документов (ф. 0504053) в двух экземплярах.

3.7.2. Передача в бухгалтерию оригиналов первичных учетных документов, оформленных на бумажном носителе (содержащих собственноручные подписи), предоставление которых согласно Графику документооборота, предусмотрено в виде «бумажных» документов, осуществляется без дополнительной передачи скан-копий таких первичных учетных документов. Передача документов осуществляется с оформлением Реестра сдачи документов (ф. 0504053) в двух экземплярах в сроки, установленные Графиком документооборота.

При отсутствии возможности лицом, ответственным за формирование и (или) предоставление документа на бумажном носителе, своевременно передать оригинал документа в Бухгалтерию, такое лицо в целях соблюдения сроков, установленных Графиком документооборота, должно предоставить в Бухгалтерию электронную копию документа (скан-копию). Предоставление скан-копии не освобождает ответственных лиц от обязанности представить в Бухгалтерию оригинал документа, сформированного на бумажном носителе, в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента предоставления скан-копии такого документа. В случае нарушения указанного срока лицу, предоставившему скан-копию, направляется требование Главного бухгалтера/иного уполномоченного им лица в порядке, предусмотренном п. 4.4 настоящих Правил.

3.8. Электронный документ, подписанный квалифицированной электронной подписью, принимается к бухгалтерскому учету при одновременном выполнении следующих условий:

- документ имеет все реквизиты, предусмотренные унифицированной формой документа, при отсутствии унифицированной формы – обязательные реквизиты, предусмотренные пунктами 2.5 и 2.7 настоящих Правил;

- документ подписан действующим(-ми) сертификатом(-ами) электронной подписи;

- документ зарегистрирован в СЭД;

- при составлении и подписании документа были соблюдены требования Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Закон № 63-ФЗ).

3.9. Первичные учетные документы, оформленные на бумаге, принимаются к бухгалтерскому учету при одновременном соблюдении следующих условий:

- отражения в них всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, при отсутствии унифицированной формы – обязательных реквизитов, предусмотренных пунктами 2.5 и 2.7 настоящих Правил;

- при наличии на документе собственноручной подписи руководителя (уполномоченных им на то лиц).

Без подписи Руководителя и Главного бухгалтера (уполномоченных ими на то лиц) не принимаются к бухгалтерскому учету:

- денежные и расчетные документы.

Исключение – документы, подписываемые руководителем органа государственной власти (государственного органа), органа местного самоуправления, особенности оформления которых определяются законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами РФ.

В случаях разногласий между руководителем и главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни, указанные документы могут приниматься к исполнению и учету без подписи главного бухгалтера. Основанием для такого рода действий должностных лиц бухгалтерии может быть только письменное распоряжение руководителя (уполномоченного им на то лица), который несет единолично ответственность, предусмотренную законодательством РФ, за осуществление соответствующей операции.

3.10. Скан-копии документов принимаются к бухгалтерскому учету только при условии подписания их усиленной квалифицированной электронной подписью должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа.

Ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни.

3.11. В регистрах бухгалтерского учета данные отражаются в хронологической последовательности, с группировкой по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

Регистры бухучета подписываются лицом, ответственным за формирование документа (ответственным исполнителем), а также иными лицами, подписи которых предусмотрены формой документа.

При формировании регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе:

- листы регистров должны быть сброшюрованы и пронумерованы.

3.12. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету следующих документов, содержащих исправления:

- документов, оформляющих операции с наличными денежными средствами (ПКО, РКО, Объявления на взнос наличными и иных документов);

- документов, оформляющих операции с безналичными денежными средствами;

- бланков строгой отчетности.

В иных первичных (сводных) учетных документах исправления допускаются.

3.12.1. При исправлении первичных документов, созданных/оформленных в учреждении на бумаге, стирать, подчищать, использовать корректирующую жидкость запрещено. Внесение исправлений в первичные (сводные) учетные документы, оформленные на бумаге, осуществляется в следующем порядке:

- а) Зачеркнуть одной чертой исправляемую запись или сумму так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое.

- б) Написать над зачеркнутым правильное содержание документа или суммы.

- в) Подписать теми лицами, кто изначально подписывал документ (при наличии возможности), указать:

- "Исправленному верить" или "Исправлено";

- фамилию и инициалы лиц, подписавших документ;

- дату исправления

- иные реквизиты, необходимые для идентификации указанных лиц (например, реквизиты доверенности/приказа, согласно которой (-ому) они наделены полномочиями на подписание определенных документов).

В случае, если лицо, изначально подписавшее документ, на момент внесения в него исправлений уволено, или находится в длительном отпуске/на больничном (более 30 дней), заверение исправлений осуществляется иными сотрудниками учреждения, на которые в момент корректировки возложены обязанности по формированию таких документов.

3.12.2. Исправления в электронный документ, подписанный квалифицированной электронной подписью, не вносятся, так как это приведет к нарушению его целостности. Изменение информации, содержащейся в электронном документе (первичном учетном документе, регистре бухучета), осуществляется путем создания корректирующего документа и/или аннулирования первоначально созданного электронного документа.

Не допускается удаление из СЭД аннулированного электронного документа, так как в определенный момент времени этот электронный документ имел юридическую силу, т.е. подтверждал наличие объекта бухгалтерского учета и/или показатели, отраженные в отчетности.

3.13. Прием документов от контрагентов осуществляется ПЭО, контрактным управляющим.

3.13.1. Первичные документы, оформленные контрагентами в бумажном и электронном виде (двухсторонние документы), признавать ошибочными в одностороннем порядке (корректировать) нельзя.

В первичные документы, оформленные контрагентами на бумаге, вносить исправления не допускается. В таком случае ответственный за получение документов извне сотрудник учреждения в рамках делового документооборота должен подготовить обращение в адрес контрагента с предложением о внесении исправлений в предоставленный ранее документ или его замене на корректирующий. Обращение составляется в свободной письменной форме на фирменном бланке у учреждения с регистрацией исходящего номера.

Исправление ранее составленного двустороннего документа, оформленного в электронном виде, осуществляется:

- при наличии технической возможности - путем аннулирования электронного документа с использованием программного обеспечения оператора ЭДО;
- при отсутствии технической возможности - путем заключения соглашения об аннулировании электронного документа в бумажном виде.

3.13.2. Отсутствие в первичном документе печати контрагента не является основанием для непринятия к учету произведенных расходов и не опровергает факта совершения хозяйственной операции, если наличие оттиска печати не является обязательным реквизитом формы документа. Первичные документы контрагентов без печати принимаются к бухгалтерскому учету в общем порядке. При наличии сомнений проверка факта совершения операции осуществляется в рамках внутреннего контроля.

3.14. В документах о приемке, иных документах, оформляемых при исполнении договоров и контрактов, стоимостные показатели должны отражаться в рублях и копейках (в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой).

3.15. В регистрах бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра. Исправления в регистрах бухучета должны содержать:

- дату исправления;
- подписи лиц, ответственных за ведение конкретного регистра (с указанием Ф.И.О. либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц).

3.16. К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, составленные на русском языке.

Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

Обязанность предоставить построчный перевод первичного документа возлагается на лицо, ответственное за представление оригинала документа, составленного на иностранном языке.

При переводе документов допускается сохранять некоторые слова на иностранном языке, если они являются зарегистрированным товарным знаком или их значение для подтверждения факта хозяйственной жизни/расходов несущественно.

Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иностранных языках, осуществляется: ответственным лицом учреждения, наделенным соответствующим полномочием в рамках исполнения должностных обязанностей.

Правильность перевода удостоверяется датой перевода и подписью переводчика с ее расшифровкой.

Перевод составляется в виде отдельного документа с указанием количества листов и прикладывается к первичным документам, оформленным на иностранном языке.

3.17. В учреждении применяются единые справочники (классификаторы), необходимые и используемые при работе с бухгалтерскими документами.

Единые справочники содержатся в информационной системе, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета (бухгалтерской программе). Формирование справочников осуществляется лицами, ответственными за ведение бухгалтерского учета.

Каждый из участников документооборота имеет абсолютные права на доступ ко всем справочникам, за исключением сведений, составляющих персональные данные, а также может

инициировать работу по внесению изменений (уточнений, дополнений) в справочники в целях поддержания справочников в актуальном состоянии.

Внесение изменений в справочники по предложению иных участников документооборота осуществляется ответственным лицом бухгалтерии в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления соответствующей информации в виде служебной (докладной) записки от ответственного участника документооборота.

Ответственное лицо бухгалтерии в целях актуализации единых справочников согласовывает с главным бухгалтером (иным уполномоченным лицом) реквизитный состав (содержание) справочников. Уточнения и дополнения в справочники вносятся ответственным лицом бухгалтерии по мере необходимости с учетом положений, изложенных выше.

Наполнение таких справочников, как "Контрагенты", "Договоры и обязательства" осуществляется участниками документооборота ПЭО.

Ответственность за представление сведений в целях формирования и актуализации справочников в части, касающейся сотрудников учреждения (ФИО, должность, иная информация) возлагается на кадровую службу учреждения.

3.18. Работа с персональными данными в учреждении осуществляется на основании отдельного акта учреждения, разработанного и утвержденного в целях исполнения Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», а также главы 14 ТК РФ. Нормами данного локального акта регулируются отношения, связанные с обработкой персональных данных, включающие в себя осуществляемые в учреждении действия по получению, обработке, хранению, передаче персональных данных сотрудников или иному их использованию, с целью защиты персональных данных сотрудников от несанкционированного доступа, а также неправомерного их использования и утраты.

3.19. Формирование бухгалтерских документов со сведениями, составляющими государственную тайну, осуществляется обособленно с соблюдением норм Закона РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».

Подготовка, обработка и размножение документов, содержащих сведения, отнесенных к государственной тайне, осуществляется только на сертифицированных средствах вычислительной техники, расположенных в специальном помещении учреждения.

Мероприятия, связанные с созданием, проверкой, согласованием, подписанием, утверждением и отражением в бухгалтерском учете документов, содержащих государственную тайну, осуществляются исключительно в порядке и в соответствии с нормами инструкции, регламентирующей порядок работы с документами, содержащими особой важности, совершенно секретные и секретные сведения.

3.20. По решению главного бухгалтера при условии технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в учреждении, могут приниматься к учету в виде электронных документов первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные:

а) по унифицированным формам, утвержденным разделами 2 - 3 Методических указаний к приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н, к приказу Минфина России от 15.04.2021 № 61н;

б) по неунифицированным формам, утвержденным Приложением № 3 к Учетной политике.

4. СРОКИ И ПЕРИОДИЧНОСТЬ СОСТАВЛЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ, ПОДПИСАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ, ПЕРЕДАЧИ И ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Сроки составления, согласования, подписания, утверждения, передачи и обработки первичных учетных документов и регистров для отражения их в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 4 к Учетной политике).

Ответственные за формирование, подписание, утверждение, передачу и обработку таких документов несут персональную ответственность за своевременность совершения указанных действий.

Допускается оформление первичных учетных документов в иные сроки при условии, что документы, оформляющие факты хозяйственной жизни, которые произошли в течение одного календарного месяца, представлены в бухгалтерию не позднее дня закрытия данного календарного месяца, установленного в Учетной политике.

4.2. Составление первичных (сводных) учетных документов осуществляется с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни. Внутренний контроль, в том числе контроль за составлением бухгалтерских документов, осуществляется в соответствии с утвержденным в учреждении Положением о внутреннем контроле (Приложение № 22 к Учетной политике).

Задачами внутреннего контроля на данном этапе являются:

- обеспечение соблюдения требований к оформлению первичных документов в части реквизитного состава и корректного выбора формы для конкретной хозяйственной ситуации, т. е. проверка качества подготовленных документов;
- обеспечение достоверности данных о фактах хозяйственной жизни при их оформлении в части недопущения отражения в учете мнимого или притворного объекта бухгалтерского учета, в частности, неосуществленных расходов, несуществующих обязательств, не имевших места событий.

Внутренний контроль, за исключением самоконтроля, осуществляется путем оповещения ответственным лицом уполномоченного на проведение контроля лица о создании/поступлении первичного документа и направлении его на проверку. Способ оповещения – посредством направления текстового сообщения на электронный адрес, в корпоративный чат, электронного уведомления в СЭД. В случае выявления недостатков и нарушений по результатам внутреннего контроля первичного документа оповещение с требованием исправления обнаруженных ошибок направляется в аналогичном порядке. Повторное направление скорректированного/исправленного документа в адрес уполномоченного на проведение внутреннего контроля лица обязательно.

4.3. Первичные (сводные) учетные документы принимаются к учету бухгалтерией по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

Задачами внутреннего контроля, проводимого сотрудниками бухгалтерии путем проверки представленных документов, на этом этапе являются:

- проверка наличия подписей должностных лиц;
- проверка достоверности содержащихся в первичных документах данных на предмет соответствия правилам формирования документа и отражения в документе информации с использованием единых справочников;
- проверка сведений на предмет соответствия данных в документе информации, которая отражена в регистрах бухгалтерского учета;
- проверка наличия документов (сведений), являющихся основанием для формирования первичных учетных документов;
- исключение нарушений законодательства РФ в части документального оформления фактов хозяйственной жизни, включая соблюдение требований к электронной подписи.

Внутренний контроль представленных в бухгалтерию документов, должен осуществляться сотрудниками бухгалтерии не позднее следующего рабочего дня после получения документа.

4.4. В случае выявления сотрудниками бухгалтерии ошибок в представленных первичных документах такие документы отклоняются без исполнения с обоснованием отправителю причин возврата.

В случае выявления факта непредставления или несвоевременного представления документов/сведений, необходимых для ведения бухгалтерского учета, в том числе в случае выявления фактов, указывающих на наличие ошибки в учете и отчетности в связи с

непередачей либо несвоевременной передачей первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, ответственное за внутренний контроль принимаемых к бухгалтерскому учету документов лицо (сотрудник бухгалтерии) направляет ответственному за оформление, представление и (или) подписание данного первичного документа, иной информации/сведений. Требование о представлении дополнительных документов (информации, пояснений), которое обязывает ответственных за создание/формирование и (или) подписание документов лиц предоставить в бухгалтерию необходимые или дополнительные документы (информацию, пояснения) в установленный срок.

Срок исполнения ответственными за оформление или подписание документов уведомлений и требований составляет не более 3 (трех) рабочих дней с момента направления и получения ответственным лицом уведомления, требования.

Требование в письменной форме главного бухгалтера (иного уполномоченного лица) о представлении документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательны для всех сотрудников учреждения.

При отказе в устранении нарушения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни данные, содержащиеся в первичном учетном документе, отклоненном по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, принимаются к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета исключительно по письменному распоряжению директора. В указанном случае директор единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию.

Результаты положительного внутреннего контроля принимаемых к бухгалтерскому учету документов уведомлениями не оформляются. Документы, составленные в соответствии с действующим законодательством и настоящими Правилами, принимаются к бухгалтерскому учету.

5. ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА, ПРАВО ПОДПИСИ

5.1. Перечень лиц, ответственных за составление, согласование, подписание, утверждение, передачу и обработку первичных учетных документов и регистров бухучета устанавливается руководителем учреждения.

Уточнение прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистры бухучета осуществляется по мере необходимости, но не реже 1 раза в 6 месяцев, начиная с начала календарного года.

5.2. За несвоевременное, некачественное оформление и составление первичных документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, несут ответственность должностные лица, составившие и подписавшие эти документы.

5.3. Первичные документы, оформленные на бумаге, подписываются участниками документооборота собственноручно.

В учреждении допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронно-цифровой подписи либо иного аналога собственноручной подписи (факсимиле руководителя). Собственноручная подпись и подпись факсимиле имеют равную юридическую силу.

Факсимиле не используется на:

- финансовых и платежных документах;
- налоговой отчетности и налоговых декларациях;
- запросах и заявлениях в государственные/муниципальные органы;
- бухгалтерской отчетности;
- доверенностях;
- счетах-фактурах;

- заявках на участие в конкурсе;
- карточках с образцами подписей.

5.4. Документы, оформленные в электронном виде, подписываются электронными подписями в соответствии с требованиями Закона № 63-ФЗ, что подразумевает наличие электронной подписи для каждого из участников электронного взаимодействия.

Первичные учетные документы и регистры бухучета, составленные в форме электронных документов, подписываются:

- квалифицированной электронной подписью (далее также – ЭЦП);
- в случаях, предусмотренных законодательством, простой электронной подписью (далее также – ЭП).

5.5. Квалифицированная электронная подпись предоставляется:

- руководителю учреждения;
- заместителю руководителя учреждения;
- главному бухгалтеру;
- заместителю главного бухгалтера;
- председателю комиссии по поступлению и выбытию активов;
- председателю инвентаризационной комиссии;
- руководителям структурных подразделений;
- сотрудникам бухгалтерской службы;
- лицам с полной материальной ответственностью;
- иным сотрудникам, наделенным полномочиями подписывать документы, требующие их подписания квалифицированной подписью.

Всем остальным участникам электронного документооборота предоставляется простая электронная подпись.

5.6. Принятие к бухгалтерскому учету первичных учетных документов, оформляющих факт заключения договора, выполнения услуги/работы по договору (акт выполненных работ/оказанных услуг), подписанных уполномоченным представителем учреждения квалифицированной электронной подписью, с одной стороны, и простой электронной подписью со стороны участника договорных отношений, допускается.

5.7. Двусторонний (многосторонний) первичный учетный документ, сформированный в электронной форме, должен быть подписан электронными подписями обеих (всех) сторон сделки. Замена подписи одной из сторон на собственноручную не допускается.

Исключение – первичные учетные документы, порядок формирования которых прямо предусматривает возможность подписания одной из сторон собственноручной подписью копии электронного документа согласно Приложению № 5 к Приказу № 61н.

5.8. Лицо, ответственное за оформление, замену, выдачу электронных подписей назначается отдельным приказом руководителя (иным локальным актом учреждения).

Оформление электронной подписи, а также ее аннулирование (компрометация ключа) осуществляется на основании заявки, направленной руководителем кадровой службы, иного структурного подразделения по согласованию с руководителем и (или) главным бухгалтером учреждения в адрес лица, ответственного за оформление электронных подписей.

Простая электронная подпись предоставляется посредством регистрации доступа пользователя к информационной базе (системе). При этом для получения простой электронной подписи не требуется установки дополнительного программного обеспечения и сертификатов электронной подписи. Пользователь получает доступ к информационной базе посредством ввода логина и пароля, предоставленных лицом, ответственным за оформление электронных подписей. В документах, сформированных указанным пользователем, будет содержаться информация о нем как о лице, подписавшем электронный документ (в определенном поле электронного документа отображается соответствующая информация).

Квалифицированная электронная подпись предоставляется посредством выдачи ключа электронной подписи и ключа проверки электронной подписи, указанных в соответствующем сертификате. Квалифицированная электронная подпись предоставляется:

– территориальным органом Федерального казначейства.

5.9. Передача права использования электронной подписи от владельца ее сертификата иному лицу, в том числе сотруднику учреждения, запрещена.

6. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ БУХГАЛТЕРИИ С ИНЫМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. При осуществлении документооборота в бухгалтерском учете взаимодействие структурных подразделений учреждения и (или) лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по предоставлению первичных учетных документов для ведения бухгалтерского учета, а также сотрудников бухгалтерии, обеспечивается в том числе информационной совместимостью государственных (муниципальных) информационных систем и информационных ресурсов, средствами которых осуществляются формирование и обмен информацией и документами в электронном виде (в форме электронных документов).

6.2. Взаимодействие осуществляется с соблюдением порядка, технологии и сроков составления, передачи (предоставления) первичных (сводных) учетных документов для их отражения в бухгалтерском учете согласно Графику документооборота и настоящим Правилам документооборота. При составлении документов с применением специализированных программных средств (бухгалтерской программы, иных информационных систем) посредством формирования электронного образа бумажного документа или электронного документа осуществляется в соответствии с распределением функций (ролей), перечень которых определен в пункте 6.3 настоящего раздела.

6.4. Первичные учетные документы, которые представляются в бухгалтерию на бумажных носителях, передаются ответственными сотрудниками учреждения на основании Реестра сдачи документов (ф. 0504053), составленного в 2-х экземплярах. Сотрудник бухгалтерии проставляет дату и время получения документов на двух экземплярах Реестра, один из которых хранится у ответственного исполнителя (сотрудника, предоставившего документы).

6.5. Первичные учетные документы передаются в бухгалтерию в соответствии с Графиком документооборота. После получения первичных и иных документов сотрудники бухгалтерии осуществляют их проверку на предмет полноты и корректности в сроки, установленные Графиком документооборота, а также настоящими Правилами.

6.6. Сотрудники бухгалтерии по письменному запросу иных сотрудников учреждения должны представлять скан-копии и (или) копии бухгалтерских документов, необходимых для внутреннего пользования. Запрос должен содержать точный перечень запрашиваемых документов, срок и форму их предоставления.

6.7. Доступ к единой базе электронных документов осуществляется согласно закрепленным полномочиям сотрудников по согласованию с руководителем учреждения и главным бухгалтером.

7. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

7.1. Хранение документов бухгалтерского учета организуется руководителем учреждения.

7.2. Обязанности по обеспечению сохранности первичных документов, регистров бухучета, бухгалтерской и иной отчетности, оформлению и передаче их в архив учреждения возлагаются на главного бухгалтера.

7.3. Обеспечение сохранности документов в течение сроков их хранения осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

– Приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

– Приказом Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях»;

– Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

– Приказом Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»;

– Приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

Хранение первичных (сводных) документов, регистров бухучета, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется с соблюдением норм законодательства РФ о защите государственной тайны.

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

Документы для исчисления и уплаты страховых взносов хранятся не менее шести лет.

7.5. Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за отчетным годом.

7.6. Хранение электронных архивных документов осуществляется в системе хранения электронных документов и на физически обособленных носителях.

7.6.1. Для электронных документов бухгалтерского учета, которые подлежат постоянному хранению, по решению Главного бухгалтера формируются дополнительные экземпляры документов на бумажном носителе (дубликаты).

7.6.2. В обязательном порядке изготавливается один равнозначный электронному документу экземпляр годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в виде документа на бумажном носителе, подписанного собственноручными подписями уполномоченных лиц (дубликат), как документ постоянного хранения. Дополнительно в целях хранения формируется копия электронного документа на бумажном носителе (с оттиском электронной подписи и с отметкой «Копия электронного документа») для подтверждения идентичности экземпляров отчетности в виде электронного документа и документа на бумажном носителе.

7.6.3. Формирование копий регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета, сформированных в форме электронных документов, на бумажном носителе осуществляется в случае отсутствия возможности их хранения в виде электронных документов и (или) необходимости обеспечения хранения таких документов на бумажном носителе, по истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года), с учетом периодичности формирования регистров бухучета, установленной Учетной политикой. Копии электронных документов на бумажном носителе, изготовленные в целях хранения и заверенные, формируются после принятия (утверждения) отчетности субъектом консолидированной отчетности за соответствующий отчетный период.

7.7. При хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухучета, бухгалтерской (финансовой) отчетности ответственный сотрудник учреждения, назначенный отдельным приказом руководителя по согласованию с главным бухгалтером, обеспечивает защиту их данных от несанкционированных исправлений.

ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ, РАЗРАБОТАННЫХ УЧРЕЖДЕНИЕМ

1. Профессиональное суждение бухгалтера.
2. Акт о приемке документов в библиотеку.
3. Акт о приемке документов в библиотеку (обязательный экземпляр).
4. Акт о приемке документов в библиотеку (договор дарения).
5. Акт о поступлении периодических изданий в библиотеку.
6. Акт о поступлении периодических изданий в библиотеку (РИО).
7. Акт о поступлении годовых комплектов газет.
8. Дефектный акт о выявленных дефектах оборудования.
9. Акт разукрупнения объектов нефинансовых активов.
10. Акт комплектования объектов нефинансовых активов.
11. Акт утилизации основного средства.
12. Акт на демонтажные работы объекта недвижимого имущества в рамках проведения ремонта.
13. Акт утилизации основного средства.
14. Ведомость выдачи материалов (списание материальных запасов материально ответственным лицом).
15. Наряд-задание на выполненные работы.
16. Список перечисляемой в банк заработной платы.
17. Заявка на перечисления.
18. Заказ (сектор полиграфии).
19. Экспертное заключение по вопросу о необходимости создания резерва предстоящих расходов по претензии (иску).

Профессиональное суждение бухгалтера

«__» _____ 20__ г.

Отчетная дата, на которую выносится профессиональное суждение	
Объект профессионального суждения	
Заключение	
Обоснование профессионального суждения	
Отметка о регистрации в журнале учета профессиональных суждений (при необходимости)	

должность

подпись

ФИО

«__» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Государственная публичная научно-техническая библиотека
Сибирского отделения Российской академии наук
ИНН 5405109125/КПП 54051001

АКТ №
о приемке документов в библиотеку

Настоящий акт составлен ____ 20 ____ г.

1. _____

(ФИО и должности лиц, участвующих в составлении акта)

о приеме в библиотеку товарных накладных:

Название организации	№ и дата документа	Сумма

В количестве _____ экземпляров на общую сумму _____ руб.

(сумма прописью)

Список книг (или других документов) прилагается.

Подписи: _____

Зав. отделом _____

Список книг или других документов к Акту № _____

№ п/п	Автор заглавие книги или вид документа	Цена		Количество экземпляров	Сумма
		руб.	коп.		

АКТ №
о приемке документов в библиотеку
(обязательный экземпляр)

Настоящий акт составлен _____ 20 ____ г.

1.

(ФИО и должности лиц, участвующих в составлении акта)

о приеме в библиотеку _____
(вид документа и от кого получено)

В количестве _____ экземпляров на общую сумму _____ руб.

(повторить сумму прописью)

Список книг (или других документов) прилагается.

Подписи лиц, сдавших книги или другие документы:

_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО
_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО

Список книг или других документов к Акту № _____

№ п/п	Автор заглавие книги или вид документа	Цена		Количество экземпляров	Сумма
		руб.	коп.		

АКТ № ____
о приемке документов в библиотеку
(договоры дарения)

Настоящий акт составлен «__» _____ 20__ г.

1. _____
2. _____
3. _____

(ФИО и должности лиц, участвующих в составлении акта)

о приеме в библиотеку книг по договорам дарения от физических и юридических лиц:

1. _____
2. _____
3. _____

(вид документа)

(от кого получено)

в количестве _____ экземпляров на общую сумму _____ руб. _____ коп.

(повторить сумму прописью)

Список книг (или других документов) прилагается.

Подписи лиц, сдавших книги или другие документы:

Зав. ОКИР _____ / _____ /

Зав. сектором ОКИР _____ / _____ /

_____ / _____ /

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Список книг или других документов к Акту № ____

№ п/п	Автор заглавие книги или вид документа	Цена		Количество экземпляров	Сумма
		руб.	коп.		

АКТ №
о поступлении периодических изданий в библиотеку

Настоящий акт составлен «___» _____ 20___ г.

1. _____
 2. _____
 3. _____
- (ФИО и должности лиц, участвующих в составлении акта)

В том, что за 20___ г. в _____ месяце
Поступило _____ экземпляров журналов
в _____
поступило _____ экземпляра журналов

По товарным накладным, актам выполненных работ (услуг), сопроводительным документам, счетам-фактурам _____

Название документа, по которому получены подписные издания	№ документа*	Дата	Количество полученных		В т. ч. В электронном виде
			Экземпляров журналов	Комплектов газет	

Подписи: Зав. отделом _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /

*Документы к Акту прилагаются.

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Государственная публичная научно-техническая библиотека
Сибирского отделения Российской академии наук
ИНН 5405109125/КПП 54051001

AKT

от _____ 20 ____ г.

В ГПНТБ СО РАН В 20__ году поступило годовых комплектов газет

№ п/п	Наименование газеты	Количество годовых комплектов	Условная цена /1 руб. за комплект/	Сумма
ИТОГО:				

Исполнитель _____

должность подпись ФИО

ДЕФЕКТНЫЙ АКТ О ВЫЯВЛЕННЫХ ДЕФЕКТАХ ОБОРУДОВАНИЯ

от _____ 20__ г.

Материально

ответственное лицо*:

Комиссия в составе, утвержденная приказом по ГПНТБ СО РАН от _____ №__ произвела осмотр объекта основного средства и установила факт наличия следующих дефектов (повреждений, неисправностей и т.п.):

Наименование объекта основных средств, марка, модель, инвентарный номер и др.				
Перечень выявленных дефектов	Характеристика выявленных дефектов	Перечень работ, необходимых для устранения выявленных дефектов	Исполнитель срок выполнения работ	Перечень материалов и запчастей, необходимых для выполнения работ по устранению выявленных дефектов
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				

Заключение комиссии⊕например, Ввиду нарушения температурного режима холодильной витрины Grysri Blues 2400требуется замена опрокидывающегося фронтального стекла. Ремонт может быть осуществлен собственными силами. Ориентировочная стоимость запчастей для ремонта-1700,00 руб. В результате замены не произойдет изменений функциональных возможностей оборудования.)

Председатель комиссии _____
должность подпись ФИО

Члены комиссии _____
должность подпись ФИО

АКТ РАЗУКОМПЛЕКТАЦИИ ОБЪЕКТОВ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

от _____ 20__ г.

Содержание операции: Произведена разуконплектация объектов основных средств

Позиции по основанию * _____

Объекты основных средств		Единица измерения		Количество	Цена, руб. коп.	Сумма, руб. коп.
наименование	номен- клатурный номер	код	наиме нование			
i	2	3	4	5	6	7
ИТОГО:						

Вышеперечисленные объекты основных средств разуконплектованы (не нужное вычеркнуть):

собственными силами

с привлечением сторонней организации / физ.лица * вновь купленное по договору или ранее

имеющееся по учете и т.п.

Полученные объекты подлежат оприходованию как следующие материальные запасы:

Материальные запасы		Единица измерения		Количество	Цена, руб. коп.	Сумма, руб. коп.
наименование	счет учета	код	наиме нование	принято		
i	2	3	4	5	6	7
ИТОГО:						

Главный бухгалтер _____

подпись

ФИО

Ответственный исполнитель _____

должность

подпись

ФИО

АКТ КОМПЛЕКТАЦИИ ОБЪЕКТОВ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

от _____ 20 __ г.

Содержание операции: Произведена комплектация объектов внеоборотных активов

Позиции по основанию * _____

Объекты внеоборотных активов		Единица измерения		Количество	Цена, руб. коп.	Сумма, руб. коп.
наименование	номен- клатурный номер	код	наиме- нование			
1	2	3	4	5	6	7
ИТОГО:					0,00	0,00

Вышеперечисленные объекты внеоборотных активов скомплектованы (не нужно вычеркнуть):

собственными силами

с привлечением сторонней организации/ физ. лица

* вновь купленное по договору или ранее имеющееся на учете

Полученные объекты подлежат оприходованию как следующие основные средства:

Объекты внеоборотных активов		Единица измерения		Количество принято	Цена, руб. коп.	Сумма, руб. коп.
наименование	номен- клатурный номер	код	наиме- нование			
1	2	3	4	5	6	7
ИТОГО:					0,00	0,00

Главный бухгалтер _____/ФИО

Ответственный исполнитель _____/ФИО

АКТ №
на демонтажные работы объекта недвижимого имущества

по адресу: _____
Работы выполнены (по Контракту (договору) № _____ от «___» _____ 20__ г., или
своими силами) (необходимое подчеркнуть).
Демонтировано:

№ п/п	Наименование	Ед. измерения	Количество	Вес ед. изм.	Общий вес
1					
2					
3					
4					
	ИТОГО:				

Заключение комиссии по приемке работ по капитальному и текущему ремонту по заключенным контрактам (договорам) здания:

Председатель комиссии: Зам. директора по общим

подпись

Члены

комиссии:

Главный инженер

Зам. главного инженера

Вед. инженер по эксплуатации здания

Начальник хоз. Отдела

Ведомость выдачи материалов

Наименование нефинансового актива	Номенклатурный номер	Единица измерения	Расход	Фактически израсходовано	Цена за единицу	Сумма	Направление расхода (причина списания и конкретное место использования МЗ)

МОЛ _____
(ФИО)

Ведущий бухгалтер _____
(ФИО)

НАРЯД-ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕННЫЕ РАБОТЫ

от _____ 202_ г.

№ п/п	ФИО	Должность	Табельный номер	Норма	Стоимость	Дни	Сумма	Подпись

Руководитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Список перечисляемой в банк зарплаты

№ __ от _____ 20 __ г.

Организация: Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Государственная
публичная научно-техническая библиотека Сибирского отделения Российской
академии наук

Код вида дохода: 1

Единица измерения: руб.

№ п/п	Лицевой счет	Фамилия, имя, отчество	Сумма	Взыскано
Итого по листу:				
Итого				

Руководитель
организации

Главный
Бухгалтер

Бухгалтер

«__» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Государственная публичная научно-техническая библиотека
Сибирского отделения Российской академии наук
ИНН 5405109125/КПП 54051001

ЗАЯВКА НА ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ

от 20 г.

[illegible]

Дата 20 г.

Подпись _____ / _____

Заказ №

Наименование работы _____

Дата поступления	
Срок изготовления	
	Вид продукции

Заказчик	
Контактные данные	
Тираж	

Калькуляция

№	Код		Наименование	цена за ед. (Б)	цена за ед. (ВнБ)	Общее кол-во	Общая сумма	Б (4) #ДЕЛ/0!		ВнБ (2) #ДЕЛ/0!	
	Б (4)	ВнБ (2)						кол-во	сумма	кол-во	сумма
			Материалы:								
Общая стоимость материалов											
			Тех. потери	5%							
Общая стоимость изготовления продукции без учета стоимости материалов											
Итого											
Итоговая цена за 1 ед. (Б)											
Итоговая цена за 1 ед. (ВнБ)											
Итого с НДС											

Отпустил _____
(должность)

Получил _____
(должность)

(подпись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

**Экспертное заключение по вопросу о необходимости создания резерва
предстоящих расходов по претензии (иску)**

(наименование контрагента, Ф.И.О.)

от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____

Общая сумма претензии (иска) _____ руб. _____ коп.

1. Определение возможности оспорить претензию:

Вопрос: Есть ли вероятность спора?

☐ - Да, будем оспаривать, велика вероятность выиграть спор

☐ - Нет, спорить не будем, вероятность положительного исхода крайне мала

2. Если принято решение оспаривать претензию:

Вопрос: Возможно ли применить досудебный порядок урегулирования спора?

☐ - Да, возможно урегулировать спор в досудебном порядке

☐ - Нет, будем решать спор путем судебного разбирательства

3. Если принято решение о судебном рассмотрении спора:

Вопрос: Какова вероятность положительного исхода судебного разбирательства (в процентах)?

_____ %

Заключение экспертов:

Исходя из показателя вероятности положительного исхода судебного рассмотрения спора, формирование резерва предстоящих расходов:

☐ - Обязательно, в общей сумме претензии (иска)

☐ - Обязательно, в размере _____ % от общей суммы претензии (иска), в сумме _____ руб.

☐ - Не требуется

Подписи экспертов:

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

N п/п	Наименование документа/информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Составление документа/информации		Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Срок направления документа
			лицо, ответственное за формирование, направление документа (должность)	Срок составления документа/информации ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Учет нефинансовых активов							
1.1. Учет основных средств, нематериальных и произведенных активов, биоактивов, прав пользования - унифицированные первичные учетные документы							
1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный Бумажный	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее следующего рабочего дня после оформления решения (приказа) о консервации (расконсервации) ОС	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта
2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)						
2.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче имущества)	Электронный Бумажный	Бухгалтер	В день выдачи имущества в пользование	Подписание: - лицо, выдающее имущество; - лицо, получающее имущество	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта
2.2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате имущества)	Электронный Бумажный	Бухгалтер	В день сдачи имущества в пользование	Подписание: - лицо, сдающее имущество; - лицо, принимающее имущество	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта

3	Приходный ордер (ф. 0504207)	Электронный Бумажный	Бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	1. Подписание: - бухгалтер по учету МЦ/иной ответственный сотрудник бухгалтерской службы; - подотчетное лицо	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа
4	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный Бумажный	Лицо, ответственное за формирование документа	1. При утилизации собственными силами - не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - не позднее следующего рабочего дня со дня предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта
5	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный Бумажный	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа
6	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный Бумажный	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - завершения капвложений в объект НФА; - регистрации права оперативного управления; - подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию	Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа
7	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)						
7.1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче имущества)	Электронный Бумажный	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения о передаче имущества	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, ответственное за передачу имущества; 2. Утверждение: - руководитель учреждения передающей стороны	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта руководителем получателя

7.2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при получении имущества)	Электронный Бумажный	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления акта	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии принимающей стороны; 2. Утверждение: - руководитель учреждения принимающей стороны	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после утверждения акта
7.3	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при оприходовании имущества в одностороннем порядке)	Электронный Бумажный	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее следующего рабочего дня за днем: - возмещения ущерба в натуральной форме; - принятия решения об оприходовании излишков; - приемки МЦ, созданных/полученных в результате ремонта, модернизации, реконструкции, демонтажа, ликвидации имущества; - возврата имущества в связи с окончанием договора аренды/безвозмездного пользования или при поступлении отремонтированных объектов НФА	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта
8	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный Бумажный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день приема-передачи имущества	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, получающее МЦ; - лицо, передающее МЦ	Не позднее дня приема-передачи	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа
9	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)						

9.1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) (списание в случае физического и/или морального износа, утраты потребительских свойств имущества)	Электронный Бумажный	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем или в день оформления Решения (ф. 0510440)	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование: - руководитель-учредитель; 3. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта ИЛИ одновременно с Актом об утилизации (ф. 0510435)
9.2	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) (списание по причине гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов НФА, в том числе при выявлении недостачи/хищении)	Электронный Бумажный	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем или в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование: - руководитель-учредитель; 3. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта
10	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный Бумажный	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки, договора купли-продажи, договора аренды, договора безвозмездного пользования и пр.)	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, передающее МЦ; - лицо, получающее МЦ; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа

11	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	1. В случае ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непрофильности - не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем; 2. В случае недостатч, хищения - не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем ИЛИ в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание: - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта ИЛИ одновременно с Актом об утилизации (ф. 0510435) при списании по причине утраты потребительских свойств
12	Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день создания капитальных вложений	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа;	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа
13	Карточка права пользования НФА (ф. 0509214)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	По мере необходимости	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа;	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа
14	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов (ф. 0504103)	Бумажный	Лицо, ответственное за формирование документа		Подписание: - лицо, ответственное за оформление документа; - подотчетное лицо; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа
1.2. Учет материальных запасов - унифицированные первичные учетные документы							
15	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)						
15.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче МЗ)	Электронный Бумажный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день выдачи имущества в пользование	Подписание: - лицо, выдающее МЗ; - лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта

15.2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате МЗ)	Электронный Бумажный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день сдачи имущества в пользование	Подписание: - лицо, сдающее МЗ; - лицо, принимающее МЗ	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта
16	Приходный ордер (ф. 0504207)	Электронный Бумажный	Бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	1. Подписание: - бухгалтер по учету МЦ/иной ответственный сотрудник бухгалтерской службы; - подотчетное лицо	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа
17	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный Бумажный	Лицо, ответственное за формирование документа	1. При утилизации собственными силами - не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - не позднее следующего рабочего дня со дня предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта
18	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный Бумажный	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа
19	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный Бумажный	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - завершения вложений в МЗ	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа
20	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)						

20.1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче МЗ)	Электронный Бумажный	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения о передаче имущества	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, ответственное за передачу имущества; 2. Утверждение: - руководитель учреждения передающей стороны	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта руководителем получателя
20.2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при получении МЗ)	Электронный Бумажный	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления акта	1. Подписание: - лицо, ответственное за поступление МЗ; - члены и председатель Комиссии принимающей стороны; 2. Утверждение: - руководитель учреждения принимающей стороны	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта
20.3	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при оприходовании имущества в одностороннем порядке)	Электронный Бумажный	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее следующего рабочего дня за днем: - возмещения ущерба в натуральной форме; - принятия решения об оприходовании излишков; - приемки МЦ, созданных/полученных в результате ремонта, модернизации, реконструкции, демонтажа, ликвидации имущества; - возврата имущества в связи с окончанием договора аренды/безвозмездного пользования или при поступлении отремонтированных МЗ	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта
20.4	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (в случае принятия решения о реализации движимого имущества, безвозмездной передаче МЗ, учитываемых на забалансовых счетах)	Электронный Бумажный	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения о реализации, безвозмездной передаче выбывшего из эксплуатации движимого имущества	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа

21	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный Бумажный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день приема-передачи имущества	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, получающее МЦ; - лицо, передающее МЦ	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа
22	Требование-накладная (ф. 0510451)						
22.1	Требование-накладная (ф. 0510451) (при выдаче МЗ для использования в деятельности учреждения)	Электронный Бумажный	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЦ (к примеру, распоряжения, заявки по получению МЦ и пр.) или дня приема-передачи МЗ	Подписание: - лицо, ответственное за оформление документа; - лицо, затребовавшее МЗ; - лицо, получающее МЗ; - лицо, передающее МЗ; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа
22.2	Требование-накладная (ф. 0510451) (для готовой продукции)	Электронный Бумажный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день поступления/выпуска готовой или биологической продукции из производства	Подписание: - лицо, ответственное за оформление документа; - лицо, затребовавшее готовую продукцию (при необходимости); - лицо, передающее готовую продукцию; - лицо, получающее готовую продукцию; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа
23	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный Бумажный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день приема-передачи имущества	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, передающее МЗ; - лицо, получающее МЗ; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа

24	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)						
24.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) (списание израсходованных/потребленных и пришедших в негодность МЗ, потерь в объеме норм естественной убыли, по истечении срока использования/носки)	Электронный Бумажный	Лицо, ответственное за формирование документа	Один раз в квартал на основании документов, подтверждающих расход МЗ, истечение срока использования/носки	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа
24.2	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) (списание МЗ, не соответствующих критериям активов)	Электронный Бумажный	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем ИЛИ в день оформления Решения (ф. 0510440)	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта ИЛИ одновременно с Актом об утилизации (ф. 0510435)
24.3	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) (списание по причине гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения МЗ, в том числе при выявлении недостачи/хищении)	Электронный Бумажный	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем ИЛИ в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта
25	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Электронный Бумажный	Лицо, ответственное за формирование документа		1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа

26	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)						
26.1	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) (списание БСО при их оформлении/выдаче, порче при оформлении, признании их недействительными)	Электронный Бумажный	Лицо, ответственное за формирование документа	По требованию в течение одного рабочего дня на основании, к примеру, заявки или служебной записки, но не позднее дня приема-передачи имущества	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа
26.2	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) (при выявлении недостач, хищений БСО)	Электронный Бумажный	Лицо, ответственное за формирование документа	По требованию в течение одного рабочего дня на основании, к примеру, заявки или служебной записки, но не позднее дня приема-передачи имущества	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа
27	Ведомость выдачи МЗ	На бумаге	Лицо, ответственное за формирование документа	По требованию в течение одного рабочего дня на основании, к примеру, заявки или служебной записки, но не позднее дня приема-передачи имущества	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, ответственное за выдачу МЗ;	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа
1.3. Организационные и иные документы по учету НФА							
28	Акт о разукрупнении (частичной ликвидации): - основного средства; - капитальных вложений в объекты недвижимого имущества (обособление вложений, произведенных при строительстве (создании) единого комплекса объектов нефинансовых активов)	Бумажный	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее дня, следующего за днем принятия решения о разукрупнении, частичной ликвидации ОС	1. Подписание: - ответственный исполнитель документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа

29	Документы, подтверждающие государственную регистрацию: - права оперативного управления на объект недвижимого имущества, его ввод в эксплуатацию; - прекращения права оперативного управления на объект недвижимого имущества; - права постоянного (бессрочного) пользования и его прекращение в части земельных участков (Выписка из ЕГРН, Акт ввода объекта в эксплуатацию и иные документы)	Скан-копия	Лицо, ответственное за получение документа из Росреестра	Не позднее следующего рабочего дня с момента гос. регистрации права или его прекращения	X	X	Не позднее одного рабочего дня со дня получения информации
30	Информация об изменении кадастровой стоимости земельных участков (Акт об утверждении результатов определения кадастровой стоимости, Выписка из ЕГРН, иные документы)	Скан-копия	Лицо, ответственное за получение документа из Росреестра	1. Ежегодно не позднее чем за три дня до даты начала проведения инвентаризации земельных участков. 2. В течение года - по мере получения информации о возникновении оснований для внесения сведений в ЕГРН о новой кадастровой стоимости	X	X	Не позднее одного рабочего дня со дня получения информации
31	Доверенность на получение материальных ценностей	Бумажный	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о получении МЦ	Подписание: - лицо, получающее доверенность; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа

32	Перечень лиц, ответственных за сохранность имущества и (или) использование его по назначению (изменения, вносимые в перечень)	Скан-копия/бумажный (1 экз.)	Канцелярия	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня издания/получения приказа/распоряжения о назначении ответственных лиц; 2. В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. ответственного лица	Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа
33	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов/инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	Скан-копия/бумажный	Канцелярия	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о назначении сотрудников (работников) членами соответствующих комиссий; 2. В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. сотрудников (работников)	Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа
34	Договор операционной аренды (имущественного найма), безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, с приложением информации о справедливой стоимости для объекта учета аренды на льготных условиях. Дополнительное соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий договора операционной аренды/договора безвозмездного	Скан-копия	Юридический отдел (контрактная служба)	С соблюдением норм ГК РФ, иных законов и НПА	Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее двух рабочих дней с момента подписания/поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа

	пользования, относящегося к операционной аренде (при передаче имущества в качестве арендодателя/балансо держателя)						
35	Договор операционной аренды (имущественного найма), безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, с приложением информации о справедливой стоимости для объекта учета аренды на льготных условиях. Дополнительное соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий договора операционной аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде (при получении имущества в качестве арендатора/судополучателя)	Скан-копия	Юридический отдел (контрактная служба)	С соблюдением норм ГК РФ, законодательства о закупках, иных законов и НПА	Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее двух рабочих дней с момента создания/поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа
36	Контракт/договор (купли-продажи, оказания услуг/выполнения работ, дарения, пожертвования и т.п.), дополнительные соглашения к ним	Электронный/скан-копия/бумажный (1 экз.)	Юридический отдел (контрактная служба)	С соблюдением норм ГК РФ, законодательства о закупках, иных законов и НПА	1. Согласование (при необходимости): - начальник юридической (контрактной) службы; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания/поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа

37	Первичные документы, формирующие капитальные вложения в объекты НФА						
37.1	Первичные документы, подтверждающие формирование капитальных вложений в объекты НФА, приобретение имущества, факт поставки или отгрузки при переходе права собственности в момент отгрузки товара (товарная накладная, акт приема-передачи, акт выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты НФА)	Электронный/скан-копия/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за совершение закупки и принятие ТМЦ	Подписание лицом, уполномоченным на получение товара - в день поступления документов	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа: - ответственные лица; - руководитель учреждения	С учетом сроков, предусмотренных условиями контракта/договора. Если приемка оформляется дополнительно - в день поступления документов	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа
37.2	Документ о приемке или мотивированный отказ в приемке по контрактам/договорам, заключенным в результате электронных конкурентных процедур, извещения по которым размещены в ЕИС	Электронный Бумажный	Лицо, ответственное за совершение закупки	X	Подписание: - члены приемочной комиссии (в случае ее создания); - заказчик (в лице иного лица, имеющего право действовать от имени заказчика)	В срок, установленный контрактом/договором с соблюдением сроков, установленных законодательством о закупках	В день размещения в ЕИС документа о приемке, подписанного заказчиком

38	Ведомость списания МЗ (ГСМ)	Бумажный	Лицо, ответственное за формирование документа	По мере необходимости	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа
39	Дефектный акт о выявленных дефектах оборудования	Бумажный	Лицо, ответственное за формирование документа	По мере необходимости	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии;	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа
40	Акт комплектации объектов НФА	Бумажный	Лицо, ответственное за формирование документа	По мере необходимости	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа
41	Акт о приемке документов в библиотеку	Бумажный	Лицо, ответственное за формирование документа	Ежемесячно в последний день месяца	1. Подписание: - заведующий сектором; - заведующий отделом	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа
42	Акт о приемке документов в библиотеку (обязательный экземпляр)	Бумажный	Лицо, ответственное за формирование документа	Ежемесячно в последний день месяца	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - заведующий сектором; - заведующий отделом	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа
43	Акт о приемке документов в библиотеку (договор дарения)	Бумажный	Лицо, ответственное за формирование документа	По мере поступления дарения	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - заведующий сектором; - заведующий отделом	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа
44	Акт о поступлении годовых комплектов газет	Бумажный	Лицо, ответственное за формирование документа	Ежегодно по окончании года	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа;	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа

45	Акт о поступлении периодических изданий в библиотеку	Бумажный	Лицо, ответственное за формирование документа	Ежемесячно в последний день месяца	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - заведующий отделом	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа
46	Акт о поступлении периодических изданий в библиотеку (РИО)	Бумажный	Лицо, ответственное за формирование документа	Ежемесячно в последний день месяца	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - заведующий отделом	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа
47	Акт утилизации основного средства	Бумажный	Лицо, ответственное за формирование документа	По мере необходимости	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; - подотчетное лицо	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа

2. Расчеты с подотчетными лицами

2.1. Учет расчетов с подотчетными лицами - унифицированные первичные учетные документы

48	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо/Бухгалтерская служба	Не позднее чем за пять рабочих дней до начала командировки согласно плану-графику (иному документу-основанию) или в течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании или не позднее рабочего дня, в котором сотрудник направлен в командировку (при внеплановых командировках)	1. Подписание: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо/иной ответственный исполнитель; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы - бухгалтерская служба; 3. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после утверждения (согласования) документа
----	--	-------------------------------	--	---	--	--	--

49	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо/Бухгалтерская служба	В течение одного рабочего дня после возникновения оснований для внесения изменений или подписания соответствующего приказа	1. Подписание: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо/иной ответственный исполнитель; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы - бухгалтерская служба; 3. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после утверждения (согласования) документа
50	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо/Бухгалтерская служба	Не позднее чем за пять рабочих дней до начала командировки согласно плану-графику (иному документу-основанию) или в течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании	1. Подписание: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо/иной ответственный исполнитель; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы - бухгалтерская служба; 3. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после утверждения (согласования) документа
51	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо/Бухгалтерская служба	В течение одного рабочего дня после возникновения оснований для внесения изменений или подписания соответствующего приказа	1. Подписание: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо/иной ответственный исполнитель; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы - бухгалтерская служба; 3. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после утверждения (согласования) документа

52	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный/ на бумаге	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо/Бухгалтерская служба	В течение срока, установленного: - порядком компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно; - порядком командирования; - локальным документом учреждения (в части расходов подотчетного лица, не связанных с компенсацией стоимости проезда к месту отпуска и обратно или командировочными расходами)	1. Подписание: - подотчетное лицо; - лицо, ответственное за принятие и проверку документов - оснований; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы - бухгалтерская служба; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после утверждения документа
53	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)						
53.1	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0504518) (при закупках)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо	В день принятия решения о закупке товаров, работ, услуг через подотчетное лицо	1. Подписание: - ответственное лицо контрактной службы (контрактный управляющий, член закупочной комиссии); - ответственное лицо из сотрудников финансово-экономического отдела; - подотчетное/иное ответственное лицо/ 2. Согласование (в случае передачи полномочий по оплате расходов): - руководитель учреждения, осуществляющий такие полномочия; 3. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа
53.2	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0504518) (при выдаче денежных документов)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо	В день возникновения потребности в получении (выдаче) денежных документов	1. Подписание: - руководитель структурного подразделения, в котором работает подотчетное лицо; - ответственное лицо из сотрудников финансово-экономического отдела; - подотчетное/иное ответственное лицо; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа

2.2. Организационные и иные документы по расчетам с подотчетными лицами

54	Приказ о направлении работника в командировку, ее отмене, изменении условий командирования	Скан-копия /на бумаге	Канцелярия	В день принятия решения о командировании согласно плану-графику (иному документу-основанию), решения об изменении условий командировки или ее отмене	1. Согласование (при необходимости): - руководитель структурного подразделения; - руководитель финансово-экономической службы 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа
55	Заявление на получение денежных средств под отчет	Бумажный	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо	Не позднее чем за пять рабочих дней до дня выдачи (перечисления) денежных средств (аванса) под отчет	1. Подписание: - подотчетное лицо; - руководитель структурного подразделения, в котором работает подотчетное лицо;	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа
55.1	Распоряжение	Бумажный	Директор	Не позднее чем за пять рабочих дней до дня выдачи (перечисления) денежных средств (аванса) под отчет	Подписание: директор	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа
56	Заявление о выдаче денежных документов под отчет	Бумажный	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо	Не позднее чем за пять рабочих дней до дня выдачи (перечисления) денежных средств (аванса) под отчет	1. Подписание: - подотчетное лицо; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа

3. Расчеты с дебиторами по доходам							
3.1. Учет расчетов с дебиторами по доходам - унифицированные первичные учетные документы							
57	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения акта
58	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)						
58.1	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) (в случае признания задолженности сомнительной)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание: - секретарь Комиссии /иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии ; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа
58.2	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) (в случае восстановления задолженности)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее рабочего дня, следующего за днем: - возобновления процедуры взыскания задолженности или - поступления средств в погашение сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов	1. Подписание: - секретарь Комиссии /иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии ; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа

3.2. Иные документы по расчетам с дебиторами по доходам							
59	Счет на оплату, предусмотренный в соответствии с условиями заключенного договора (на оказание платных услуг; о возмещении расходов по оплате коммунальных и эксплуатационных услуг, заключенного в рамках договора аренды, безвозмездного пользования имуществом, иных договоров) (учреждение в качестве исполнителя)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за исполнение договора	Не менее чем за два рабочих дня до срока, предусмотренного условиями договора	Подписание: - главный бухгалтер; - ответственный сотрудник финансово-экономической службы	Не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа
4. Расчеты с кредиторами							
4.1. Учет расчетов с кредиторами - унифицированные первичные учетные документы							
60	Решение о списании задолженности, неостребованной кредиторами со счета ____ (ф. 0510437)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа
61	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	Не последнее одного рабочего дня, следующего за днем поступления документов, подтверждающих право требования в отношении задолженности, а также подтверждающих возникновение обязательств	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - ответственный сотрудник финансово-экономической службы; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа

5. Расчеты с бюджетами							
5.1. Учет расчетов с бюджетами - унифицированные первичные учетные документы							
5.2. Иные документы по расчетам с бюджетами							
62	Расчет (начисление налоговых обязательств по земельному и транспортному налогу, авансовых платежей по налогу на имущество)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер соответствующего направления	В течение пяти рабочих дней после окончания отчетного (налогового) периода	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа	В течение одного рабочего дня после поступления документа
63	Налоговые декларации/расчеты (налог на имущество, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль, водный налог)	Электронный Бумажный	Бухгалтер соответствующего направления	Не менее чем за пять рабочих дней до срока уплаты соответствующего налога (авансовых платежей по налогу) согласно НК РФ	1. Подписание: - уполномоченное лицо налогоплательщика	Не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа	В течение одного рабочего дня после поступления документа
64	Расчет (начисление обязательств по страховым взносам)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В течение пяти рабочих дней после окончания расчетного периода (ежемесячно по итогам месяца)	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа	В течение одного рабочего дня после поступления документа
6. Расчеты с сотрудниками (аспирантами, иными физическими лицами)							
6.1. Учет расчетов с сотрудниками (аспирантами, иными физическими лицами) - унифицированные первичные учетные документы							
65	Платежная ведомость (ф. 0504403)						
65.1	Платежная ведомость (ф. 0504403) (формирование документа)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтерия/Бухгалтер-расчетчик	Не менее чем за три дня до наступления срока выплаты денежных средств, установленного локальным актом учреждения, законодательством РФ, договора ГПХ	Подписание: - бухгалтер-расчетчик/иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В день подписания документа руководителем учреждения

65.2	Платежная ведомость (ф. 0504403) (по факту выплаты денежных средств)	Бумажный (1 экз.)	Кассир	В последний день выдачи денежных средств из кассы согласно установленному сроку выплаты	Подписание: - кассир	В последний день выдачи денежных средств из кассы согласно установленному сроку выплаты	В день подписания документа кассиром
66	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (в том числе корректирующий)	Бумажный (1 экз.)	ОК/Специалист т ОК Заведующий отделом	1. Не позднее трех рабочих дней до установленного срока выплаты зарплаты за 1 половину месяца; 2. Не позднее трех рабочих дней до установленного срока выплаты зарплаты за вторую половину месяца; 3. Не позднее одного рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля	Подписание: - специалист ОК/иное лицо, ответственное за формирование документа; - руководитель ОК/иной ответственный исполнитель	В течение одного рабочего дня с момента закрытия Табеля	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа
67	Карточка-справка (ф. 0504417)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтерия /Бухгалтер-расчетчик	По окончании финансового года	Подписание: - бухгалтер-расчетчик/иное лицо, ответственное за формирование документа; - ответственный исполнитель	Ежегодно не позднее 20 января года, следующего за отчетным	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа
68	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтерия /Бухгалтер-расчетчик	Не позднее трех рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления среднего заработка	Подписание: - бухгалтер-расчетчик/иное лицо, ответственное за формирование документа; - бухгалтер	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа
6.2. Иные документы по расчетам с сотрудниками (иными физическими лицами)							
69	Заявление сотрудника: - на удержание (прекращение удержания) из заработной платы профсоюзных взносов, неизрасходованных средств, выданных под отчет, прочих удержаний; - на предоставление стандартного налогового вычета; - на перечисление заработной платы на банковскую карту	Бумажный (1 экз.)	Структурное подразделение, в котором работает сотрудник/Сотрудник	По мере необходимости	1. Согласование: - начальник кадровой, юридической, экономической служб; - главный бухгалтер; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	Не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления

70	Приказы: - о поощрении (награждении) сотрудника; - о премировании сотрудника; - о выплате материальной помощи, пособий; - об установлении надбавок и назначении прочих выплат; - о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день; - о возложении обязанностей с доплатой. Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы)	Скан-копия/бумажный (1 экз.)	ОК/Специалист ОК	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления сотрудника (работника), служебной записки или другого документа, инициирующего или являющегося основанием для назначения соответствующих выплат	1. Согласование (при необходимости): - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа/распоряжения	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа/распоряжения
71	Приказ о: - приеме на работу, - переводе на другую должность	Скан-копия/бумажный (1 экз.)	ОК/Специалист ОК	1. При приеме - в день приема сотрудника (работника) на работу; 2. При переводе - не позднее следующего рабочего дня со дня визирования заявления сотрудника (работника) руководителем учреждения	1. Согласование (при необходимости): - руководитель кадровой службы; - руководитель структурного подразделения; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа/распоряжения	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа/распоряжения
72	Приказ об увольнении работника (сотрудника) с указанием дней неотработанного отпуска	Скан-копия/бумажный (1 экз.)	ОК/Специалист ОК	1. Не менее чем за три календарных дня до увольнения. 2. В исключительных случаях, в том числе в соответствии со ст. 80 ТК РФ, срок может быть сокращен до одного дня	1. Согласование (при необходимости): - руководитель кадровой службы; - руководитель структурного подразделения; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа/распоряжения	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа/распоряжения

73	Приказ об отпуске, в т. ч. по уходу за ребенком/учебном отпуске/отпуске без сохранения заработной платы, отзыве из отпуска, переносе части отпуска	Скан-копия/бумажный (1 экз.)	ОК/Специалист ОК	1. Не позднее, чем за две недели до начала отпуска; 2. Не позднее, чем за три рабочих дня до наступления события	1. Согласование (при необходимости): - руководитель кадровой службы; - руководитель структурного подразделения; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа/распоряжения	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа/распоряжения
74	Штатное расписание (изменение в штатное расписание)	Скан-копия/бумажный (1 экз.)	ОК/Специалист ОК	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	1. Подписание: - руководитель ОК; - главный бухгалтер 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа [указать иной срок]	В течение одного рабочего дня после утверждения документа
75	Листок нетрудоспособности	Электронный	ОК/Специалист ОК Бухгалтерия	X	X	X	Не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности
76	Исполнительные листы, судебные приказы, постановления об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	Скан-копия/бумажный (1 экз.)	ОК/Специалист ОК Бухгалтерия	X	X	X	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа
77	Справки по заработной плате (о среднем заработке, о доходах и суммах НДФЛ)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтерия/Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	1. При увольнении - в день увольнения; 2. В иных случаях - в течение трех рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении справки	Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X

78	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	Электронный	Бухгалтерия/Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	Не позднее срока, установленного для выплаты зарплаты за вторую половину текущего месяца	X	X	X
79	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	Электронный	Бухгалтерия/Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	Не позднее одного рабочего дня до даты перечисления зарплаты	Подписание: - бухгалтер по расчетам с сотрудниками/ иное лицо, ответственное за формирование документа - руководитель учреждения (при необходимости)	В день создания документа	X
80	Информация об общем количестве неиспользованных всеми работниками учреждения дней отпуска за период с начала работы на дату расчета	Скан-копия/бумажный (1 экз.)	ОК/Специалист ОК	Не позднее трех рабочих дней после окончания отчетного периода (квартала)	Подписание: - ответственный исполнитель; - начальник кадровой службы	В день создания документа	Не позднее следующего рабочего дня за днем подписания документа

7. Расчеты в сфере закупок товаров, работ, услуг

7.1. Учет расчетов в сфере закупок - унифицированные первичные учетные документы

81	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Бумажный	Контрактный управляющий/ответственное лицо	В срок, установленный условиями контракта/договора для осуществления приемки (требующей отдельного документального оформления) на основании данных документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг)	1. Подписание: - лицо, принявшее товары (работы, услуги); - представитель контрагента; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня за днем утверждения документа
----	--	----------	--	--	--	--	--

7.2. Иные документы по расчетам в сфере закупок

82	Договоры гражданско-правового характера, контракты, дополнительные соглашения к ним	Электронный/бумажный	Контрактный управляющий/Юридический отдел	В день принятия решения: - об оформлении сделки; - об изменении условий договора/контракта; - о расторжении договора/контракта с соблюдением норм ГК РФ, законодательства о закупках, иных законов и НПА	1. Согласование (при необходимости): - руководитель юридического отдела/контрактной службы; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания/поступления документа с соблюдением норм законодательства о закупках	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа
----	---	----------------------	---	---	---	---	--

83	Первичные документы, подтверждающие факт оказания услуг/выполнения работ, факт поставки или отгрузки при переходе права собственности в момент отгрузки товара (товарная накладная, акт приема-передачи, акт выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы)	Электронный/скан-копия/бумажный (1 экз.)	Контрактный управляющий/Юридический отдел или Лицо, ответственное за совершение закупки по конкретному договору/контракту	Подписание лицом, уполномоченным на получение товара, результатов выполненных работ/оказанных услуг - в день поступления документов	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа: - приемочная комиссия (иные ответственные лица); - руководитель учреждения	С учетом сроков, предусмотренных условиями контракта/договора. Если приемка оформляется дополнительно - в день поступления документов	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа
84	Документ о приемке или мотивированный отказ в приемке по контрактам/ договорам, заключенным в результате электронных конкурентных процедур, извещения по которым размещены в ЕИС	Электронный	Лицо, ответственное за совершение закупки по конкретному договору/контракту или Член приемочной комиссии (при наличии)	X	Подписание: - члены приемочной комиссии (в случае ее создания); - заказчик (в лице руководителя, иного лица, имеющего право действовать от имени заказчика)	В срок, установленный контрактом/договором с соблюдением сроков, установленных законодательством о закупках	В день размещения в ЕИС документа о приемке, подписанного заказчиком
85	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги (об отмене закупки) при определении поставщика конкурентным способом	Электронный (из ЕИС)	Контрактный управляющий/Юридический отдел	1. При осуществлении закупок - в соответствии с датами, установленными в плане-графике закупок; 2. При отмене закупок - не позднее, чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке	Подписание: - руководитель учреждения (иное лицо, действующее от имени заказчика)	В день размещения документа в ЕИС	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа

86	Документ (протокол): - о признании конкурентных процедур несостоявшимися; - об отказе от заключения контракта; - рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе или рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе; - подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя); - определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и др.	Электронный/бумажный (1 экз.)	Контрактный управляющий/Юридический отдел	В соответствии со сроками, установленными законодательством о закупках	Подписание: - члены и председатель конкурсной комиссии; - руководитель учреждения (при необходимости)	В день оформления документа	Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания документа
87	Независимая гарантия	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за совершение закупки по конкретному договору/контракту	X	X	X	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа

8. Учет кассовых операций

8.1. Учет кассовых операций - унифицированные первичные учетные документы

88	Кассовая книга (ф. 0504514)	Электронный/Бумажный	Кассир	1. Электронный документ - ежедневно; 2. Бумажный документ - в день совершения кассовых операций/операций с денежными документами	Подписание: - кассир; - главный бухгалтер;	В день формирования документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа
----	-----------------------------	----------------------	--------	---	--	-------------------------------	---

89	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	Электронный/ Бумажный	Бухгалтерия/Бухгалтер-кассир	1. Не позднее дня фактического получения денежных средств/ денежных документов в кассу. 2. В день утверждения Акта о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) при выявлении излишков наличных денежных средств в кассе; 3. В день утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) при выявлении излишков денежных документов в кассе	Подписание: - главный бухгалтер; - кассир (уполномоченное на ведение кассовых операций лицо)	1. Главный бухгалтер - в день формирования ПКО. 2. Кассир - в момент получения денежных средств/документов в кассу	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа кассиром
90	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Электронный/ Бумажный	Бухгалтерия/Бухгалтер-кассир	1. В день утверждения Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0504518) 2. Не позднее дня выдачи денежных средств/денежных документов из кассы. 3. В день утверждения Акта о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) при выявлении недостачи наличных денежных средств. 3. В день утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) при выбытии денежных документов из кассы по причине уничтожения, порчи, недостачи	Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения, - кассир (уполномоченное на ведение кассовых операций лицо)	1. Главный бухгалтер, руководитель - в день формирования РКО. 2. Кассир - в момент выдачи денежных средств/документов из кассы	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа кассиром
8.2. Иные документы по кассовым операциям							
91	Чек банкомата	Бумажный (1 экз.)	Кассир	В день внесения наличных денежных средств через кассу на банковскую карту	X	X	В день совершения хозяйственной операции

92	Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (ф. 0531243) (в электронном виде - Приложение N 21 к Приказу N 21н)	Электронный/ Бумажный	Бухгалтерия/Бухгалтер-кассир	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню получения денежных средств	Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств
93	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (ф. 0531251)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтерия/Бухгалтер-кассир	В день внесения наличных денежных средств через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств	Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа
94	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) *(12)	Электронный/ Бумажный	Бухгалтерия/Бухгалтер-кассир	Раз в месяц	Подписание: - бухгалтер-кассир/иное лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента окончания периода, за который сформирован документ	1. Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа. 2. В течение периода формирования (до подписания) - в день внесения записи в документ
95	Z-отчет по эквайринговым операциям с приложением реестра плательщиков	Электронный/ Бумажный	Кассир	В день внесения денежных средств через платежный терминал	X	X	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа

9. Учет операций по движению безналичных денежных средств

9.1. Документы по движению безналичных денежных средств

96	Платежные документы по расходам (выплатам): - платежное поручение (ф. 0401060), - Распоряжение о совершении казначейских платежей (Приложения NN 15, 16, 17, 18 к Приказу N 21н) - другие документы	Электронный	Бухгалтерия /Бухгалтер по безналичным расчетам	Не позднее трех рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее трех рабочих дней до срока перечисления денежных средств по документу-основанию для принятия денежных обязательств	Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	В день подписания документа
----	--	-------------	--	--	--	---	-----------------------------

	согласно Порядку казначейского обслуживания и Правилам осуществления перевода денежных средств						
97	Платежные документы по возврату доходов (поступлений): - Распоряжение о совершении казначейских платежей (Приложение N 18 к Приказу N 21н), - другие документы на возврат согласно Порядку казначейского обслуживания и Правилам осуществления перевода денежных средств	Электронный	Бухгалтерия /Бухгалтер по безналичным расчетам	Не позднее двух рабочих дней со дня получения информации от уполномоченного лица (ответственного за закупку, принятие решения о возврате обеспечений, доходов и т.д.) с указанием платежных реквизитов и суммы возврата денежных средств	Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	В день подписания документа
98	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809), другие документы на уточнение вида и принадлежности платежа согласно Порядку казначейского обслуживания	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтерия /Бухгалтер по безналичным расчетам	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения	Подписание: - ответственный исполнитель; - главный бухгалтер (при необходимости); - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	В день подписания документа
99	Выписка из лицевого счета бюджетного учреждения (ф. 0531962, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания), с расчетными (платежными) документами	Электронный/бумажный (1 экз.)	Орган казначейства	X	X	X	согласно Порядку казначейского обслуживания
100	Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (ф. 0531965, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Орган казначейства	X	X	X	согласно Порядку казначейского обслуживания

101	Выписка из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (ф. 0531964, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания), с расчетными (платежными) документами	Электронный/бумажный (1 экз.)	Орган казначейства	X	X	X	согласно Порядку казначейского обслуживания
102	Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (ф. 0531966, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Орган казначейства	X	X	X	согласно Порядку казначейского обслуживания
103	Приказ/распоряжение о наделении правом первой и второй подписи	Электронный/бумажный (1 экз.)	Канцелярия	Не позднее следующего рабочего дня со дня наделения соответствующими полномочиями/внесения изменений, дополнений в служебные контракты, трудовые договоры/соглашения	Подписание: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа/распоряжения
10. Инвентаризация							
10.1. Документы по инвентаризации - унифицированные первичные учетные документы (регистры)							
104	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный Бумажный	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее одного рабочего дня до начала проведения инвентаризации	1. Подписание: - секретарь Комиссии или лицо, ответственное за формирование документа; 2. Согласование уполномоченными лицами (при необходимости), оформленное Листом согласования 3. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа

105	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный Бумажный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день возникновения оснований для внесения изменений (оформления распорядительного документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений при наличии), но не позднее одного рабочего дня до начала проведения инвентаризации	1. Подписание: - секретарь Комиссии или иное лицо, ответственное за формирование документа; 2. Согласование уполномоченными лицами (при необходимости), оформленное Листом согласования 3. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа
106	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный Бумажный	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1. Подписание: - секретарь Комиссии или иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения акта
107	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный Бумажный	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1. Подписание: - секретарь Комиссии или иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения/согласования акта
108	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)	Электронный Бумажный	Бухгалтер соответствующего направления	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	Подписание: - бухгалтер/иной ответственный сотрудник бухгалтерской службы; - члены и председатель Комиссии	В день окончания проведения инвентаризации	X
109	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)	Электронный Бумажный	Бухгалтер соответствующего направления	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	Подписание: - бухгалтер по учету МЦ/иной ответственный сотрудник бухгалтерской службы; - члены и председатель Комиссии	В день окончания проведения инвентаризации	X

110	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	Электронный Бумажный	Бухгалтер соответствующего направления	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	Подписание: - бухгалтер по учету МЦ/иной ответственный сотрудник бухгалтерской службы; - члены и председатель Комиссии	В день окончания проведения инвентаризации	X
111	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)	Электронный Бумажный	Бухгалтер соответствующего направления	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	Подписание: - бухгалтер по учету кассовых операций/иной ответственный сотрудник бухгалтерской службы; - члены и председатель Комиссии	В день окончания проведения инвентаризации	X
112	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	Бумажный	Бухгалтер соответствующего направления	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	Подписание: - бухгалтер по учету доходов/иной ответственный сотрудник бухгалтерской службы; - члены и председатель Комиссии	В день окончания проведения инвентаризации	X
113	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Бумажный	Бухгалтер соответствующего направления	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	Подписание: - секретарь Комиссии или иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии	В день окончания проведения инвентаризации	X
114	Акт инвентаризации расходов будущих периодов	Бумажный	Бухгалтер соответствующего направления	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	Подписание: - секретарь Комиссии или иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии	В день окончания проведения инвентаризации	X
115	Акт инвентаризации опись резервов предстоящих расходов	Бумажный	Бухгалтер соответствующего направления	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	Подписание: - секретарь Комиссии или иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии	В день окончания проведения инвентаризации	X
116	Расписка	Электронный Бумажный	Лицо, ответственное за инвентаризируемые объекты	Не позднее дня начала инвентаризации	Подписание: - лицо, ответственное за инвентаризируемые объекты	Не позднее дня начала инвентаризации	X

11. Прочие документы							
11.1. Прочие унифицированные первичные учетные документы							
117	Извещение (ф. 0504805) при приемке-передаче имущества, активов и обязательств	Бумажный (2 экз.)	Бухгалтер соответствующего направления	1. При передаче НФА, капвложений - в день оформления Акта (ф. 0510448) или распорядительного документа. 2. При расчетах с учредителем - в срок, установленный учредителем. 3. При обмене информацией по иным основаниям - в день оформления документа-основания.	Подписание : - лицо, ответственное за формирование документа; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания/поступления документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа
118	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Бумажный	Бухгалтер соответствующего направления	В день совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления: - первичного документа при отсутствии унифицированной формы; - бухгалтерского документа согласно первичному учетному документу	Подписание: - бухгалтер соответствующего направления/иное лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа
119	Лист голосования	Электронный/ Бумажный	Лицо, ответственное за формирование документ	В день заседания Комиссии (ИК)	Подписание: - секретарь Комиссии или лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем фактического заседания Комиссии (ИК)	В сроки, предусмотренные для передачи соответствующих форм первичных учетных документов, неотъемлемой частью которых является документ

11.2. Иные формы документов							
120	Акт сверки взаимных расчетов	Электронный/бумажный (2 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контрагентами/Бухгалтер соответствующего направления	1. При окончании договорных обязательств - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня окончания 2. По требованию - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения требования 3. При проведении инвентаризации - формирование в случаях и в сроки, установленные порядком проведения инвентаризации	Подписание: - бухгалтер по расчетам с контрагентами/иное лицо, ответственное за формирование документа; - главный бухгалтер, руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента поступления/создания документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа
121	Распорядительный документ о перечне лиц, наделенных правом подписи документов	Бумажный (1 экз.)	Канцелярия/делопроизводитель	Не позднее следующего рабочего дня со дня наделения соответствующими полномочиями/внесения изменений, дополнений в служебные контракты, трудовые договоры/соглашения	Подписание: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня наделения лиц правом подписи	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа
122	Распорядительный документ о перечне лиц, ответственных за взаимодействие и обмен электронными документами, скан-копиями	Бумажный (1 экз.)	Канцелярия/делопроизводитель	Не позднее следующего рабочего дня со дня наделения соответствующими полномочиями/внесения изменений, дополнений в служебные контракты, трудовые договоры/соглашения	Подписание: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня наделения лиц соответствующими полномочиями	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа

123	Требование о представлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Электронный	Бухгалтер соответствующего направления	Не позднее одного рабочего дня, следующего за: - днем поступления первичного учетного документа, требующего дополнительного пояснения; - выявления фактов, указывающих на наличие ошибки в связи с передачей либо несвоевременной передачей первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа, главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	В день подписания документа
124	Уведомление (запрос) о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (при поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации)	Электронный	Бухгалтер соответствующего направления	Не позднее одного рабочего дня со дня поступления документа, не соответствующего требованиям законодательства Российской Федерации	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа, главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	В день подписания документа

125	Запрос на предоставлении информации согласно данным бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской отчетности	Бумажный	Лицо, ответственное за формирование информации (в целях составления субъектом учета документов бухгалтерского учета, иных документов, формируемых в рамках осуществления субъектом учета своей деятельности)	По мере необходимости	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа, - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	В день подписания документа
126	Реестр сдачи документов (ф. 0504053)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за передачу соответствующих документов на бумажном носителе	Одновременно с документами на бумажном носителе	Подписание: - лицо, сдающее документы; - лицо, принимающее документы	Лицо, сдающее документы - в день формирования реестра	Не позднее следующего рабочего дня после формирования реестра
127	Наряд-здание на выполненные работы	Бумажный	Заведующий отделом	1. Не позднее трех рабочих дней до установленного срока выплаты зарплаты за 1 половину месяца; 2. Не позднее трех рабочих дней до установленного срока выплаты зарплаты за вторую половину месяца.	Подписание: - заведующий отделом	В течение одного рабочего дня до момента закрытия Табеля	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа

128	Список перечисляемой в банк зарплаты	Бумажный	Бухгалтер соответствующего направления	Не позднее одного рабочего дня до установленного срока выплаты.	Подписание: - руководитель; - главный бухгалтер; - ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	В день подписания документа
129	Заявка на перечисления	Бумажный	Бухгалтер соответствующего направления	Не позднее одного рабочего дня до установленного срока выплаты.	Подписание: - главный бухгалтер; - ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	В день подписания документа
130	Экспертное заключение по вопросу о необходимости создания резервов по претензии (иску)	Бумажный	Юрисконсульт	По мере необходимости	Юрисконсульт	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	В день подписания документа
131	Заказ (сектор отдела полиграфии)	Бумажный	Зав. сектором ОП	По мере необходимости	Подписание: - зав. сектором ОП	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	В день подписания документа

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральный закон РФ от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Единый план счетов);
- Постановления Правительства РФ от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества»;
- Общероссийский классификатор основных средств ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденный приказом Росстандарта РФ от 12.12.2014 (далее – ОКОФ);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ № 52н);
- приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее – Приказ № 61н);
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств";
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;
- Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» и иными документами;
- Приказ Минфина РФ от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;
- Приказ Минфина РФ от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;
- Приказ Минфина РФ от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;
- Приказ Минфина РФ от 28.02.2018 № 37 «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- Приказ Минфина РФ от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;
- Приказ Минфина РФ от 16.12.2020 №310н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Биологические активы» (далее – СГС «Биологические активы»).

1.2. Персональный состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия) утверждается отдельным приказом.

1.3. Комиссия утверждается в составе, состоящем не менее чем из трех человек, и включает в себя:

- председателя комиссии;

- заместителя председателя комиссии - лицо, замещающее председателя комиссии в случае его временного отсутствия в момент проведения заседания по уважительной причине (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка, иные причины);

- иных членов комиссии.

Функции секретаря Комиссии осуществляет один из членов Комиссии, назначенный председателем. Секретарь Комиссии осуществляет организационно-техническую работу по подготовке и проведению заседаний, а также по оформлению протоколов заседаний Комиссии.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.

1.6. Решения комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

1.7. Комиссия принимает решения по вопросам поступления и выбытия нефинансовых активов, в том числе по обособленным структурным подразделениям и филиалам.

1.8. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть материально ответственное лицо учреждения, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании. Для выполнения своих обязанностей комиссия имеет право привлекать любого сотрудника, обладающего специальными знаниями в обсуждаемых вопросах.

1.9. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании. Также комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов.

1.10. Оформленные в установленном порядке документы (п.п. 1.9, 2.6, 2.17, 2.18, 3.3, 3.6 настоящего Положения), необходимые для согласования решения о списании имущества, комиссия передает в соответствии с Графиком документооборота в бухгалтерскую службу учреждения.

2. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;

- определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы);

- определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств, нематериальных активов;

- определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;

- выбор метода и определение справедливой стоимости активов в установленных нормативными актами и Учетной политикой случаях;

- изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования, обесценивание основных средств и нематериальных активов;

- проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости;

- контроль за обозначением материально ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;

- отнесение объектов имущества к особо ценному движимому имуществу;

- определение перечня объектов имущества, полностью или частично используемых в приносящей доход деятельности;

– подготовка заключений об использовании объектов имущества, учитываемых в рамках вида финансового обеспечения 2 «Приносящая доход деятельность», в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания с целью их закрепления за учреждением и перевода на учет по виду финансового обеспечения 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания»;

– оценка обоснованности (эффективности) финансово-экономических решений, принимаемых при изготовлении объектов нефинансовых активов хозяйственным способом;

– об определении группы аналитического учета;

– об определении амортизационной группы, к которой относится объект нефинансовых активов;

– о проведении реклассификации объектов основных средств, нематериальных активов;

– об увеличении балансовой стоимости основного средства если проведенные работы привели к изменению технологического или служебного назначения объекта (письмо Минфина России от 10.07.2019 г. № 02-07-10/51192);

– о поступлении библиотечного фонда, периодических изданий;

– принятии решения о создании резерва по сомнительным долгам;

– о выбытии периодических изданий.

2.2. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, непроизведенным активам или материальным запасам принимается на основании требований федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкции №157н, а также соответствующих положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.3. Решение о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с требованиями федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, а также согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.4. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)) согласно требованиям федеральных стандартов, Инструкции № 157н и соответствующим положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов принимается на основании следующих документов:

– сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках (п.п. 23, 47, 62, 72, 102, 103 Единого плана счетов);

– документов, представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

– отчетов об оценке независимых оценщиков (по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Единым планом счетов, по текущей оценочной стоимости на дату принятия к учету);

– данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей; сведений об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе.

После перехода на электронный документооборот, Комиссия оформляет Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) (далее – Решение комиссии (ф. 0510441)).

Решение комиссии (ф. 0510441) применяется для оформления Комиссией учреждения решения о признании объектов нефинансовых активов и служит для принятия к бухгалтерскому

учету объектов основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации.

Решение комиссии (ф. 0510441) формируется при признании объектов нефинансовых активов в связи с их приобретением, с созданием хозяйственным способом, при реконструкции (модернизации), дооборудовании, при безвозмездном поступлении, при поступлении объектов нефинансовых активов в случае возмещения ущерба в натуральной форме.

Решение комиссии (ф. 0510441) формируется на каждый объект недвижимого имущества, на объекты движимого имущества. Решение комиссии (ф. 0510441) может формироваться как на каждый объект нефинансовых активов, так и на группу объектов, за исключением объектов движимого имущества, по которым проводились работы по реконструкции, модернизации, дооборудованию.

По объектам недвижимого имущества, по которым сформированы капитальные вложения, Решение комиссии (ф. 0510441) формируется после оформления права оперативного управления.

В зависимости от типа решения Комиссии о признании объектов нефинансовых активов Решение комиссии (ф. 0510441) формируется не позднее рабочего дня, следующего за днем:

- завершения капитальных вложений в объект нефинансового актива;
- регистрации права оперативного управления;
- подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию;
- безвозмездного получения объектов нефинансовых активов;
- принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме.

Решение комиссии (ф. 0510441) формируется ответственным исполнителем из состава Комиссии, уполномоченным на его формирование.

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

2.6. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления, принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем, в соответствии с требованиями п. 29 Инструкции № 157н, п. 24 стандарта «Основные средства»: в оценке, определенной передающей стороной (собственником) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

2.7. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенных активов, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от разукрупнения (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно положениям п. 52 Стандарта "Концептуальные основы..." и соответствующим положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в соответствии с Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.8. Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся у учреждения на праве постоянного (бессрочного) пользования, признается их рыночная (кадастровая) стоимость (п. 23 Инструкции № 157н).

2.9. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день

обнаружения ущерба согласно положениям п. 220 Инструкции № 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

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

2.11. Ежегодно комиссия определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы, числящиеся в балансовом учете учреждения (п. 61 Инструкции № 157н). В случаях его существенного изменения комиссия уточняет срок полезного использования соответствующих нематериальных активов.

2.12. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости (п. 19 стандарта «Основные средства», п.п. 27, 69, 120 Инструкции № 157н; соответствующие положения Учетной политики для целей бухгалтерского учета).

2.13. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований п.п. 46, 118 Инструкции № 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.14. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта в соответствии с положениями Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.15. При принятии имущества (вложений) к балансовому учету движимое имущество относится комиссией к особо ценному движимому имуществу или иному движимому имуществу согласно критериям (требованиям), установленным постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 и правовыми актами иных уполномоченных органов.

2.16. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Безвозмездное поступление объектов НФА (включая капвложения): - от организаций бюджетной сферы; - от иных организаций (иных правообладателей) В установленных законодательством случаях к Акту прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости.
	Поступление объектов нефинансовых активов: - при возмещении в натуральной форме ущерба; - при оприходовании неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации; - при приемке материальных ценностей, полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации), а также в результате ремонтов основных средств.
	Поступление имущества, полученного в соответствии с договором финансовой (неоперационной) аренды в безвозмездное (бессрочное) пользование.
	Безвозмездная передача НФА (включая капвложения): - организациям бюджетной сферы; - иным правообладателям в соответствии с законодательством РФ.
	Изъятие объектов НФА органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества.
	Передача имущества в государственную (муниципальную) казну.
	Передача имущества в качестве вноса в уставный капитал/фонд (имущественного вноса).

	Допускается оформление Акта (ф. 0510448) в одностороннем порядке в случае подписания с контрагентом акта сдачи-приемки неунифицированной формы, составленного на бумажном носителе.
	Поступление или передача объектов НФА при централизованном снабжении.
	Возврат Учреждению имущества пользователем (в рамках возмездного/безвозмездного пользования, за исключением проката) - объектов, учтенных на балансовых и забалансовых счетах (по договору аренды, безвозмездного пользования). Допускается оформление Акта (ф. 0510448) в одностороннем порядке в случае подписания с контрагентом акта сдачи-приемки неунифицированной формы, составленного на бумажном носителе (согласно условиям договора аренды, безвозмездного пользования).
	Возврат учреждению объектов НФА, переданных на хранение. Допускается оформление Акта (ф. 0510448) в одностороннем порядке в случае подписания с контрагентом акта сдачи-приемки неунифицированной формы, составленного на бумажном носителе.
	Возврат учреждению объектов НФА, переданных сторонним исполнителям в целях ремонта при отсутствии оснований для изменения стоимости отремонтированного объекта. Допускается оформление Акта (ф. 0510448) в одностороннем порядке на основании документов приемки работ (акта выполненных работ, Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452), документа об электронной приемке).
	Восстановление в балансовом учете нефинансовых активов, числившихся ранее на забалансовых счетах. Исключение: восстановление в балансовом учете матзапасов, учтенных на забалансовом <u>счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»</u> .
	Реклассификация нефинансовых активов. Исключение: перевод готовой продукции в целях ее использования для нужд учреждения в состав потребляемых матзапасов оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451) без участия Комиссии.
	Принятие к учету полученных в результате разукрупнения объекта основных средств новых объектов основных средств (инвентарных объектов). Выбытие объекта НФА, который подлежит разукрупнению, оформляется соответствующими актами на списание объектов НФА.
	Разукрупнение вложений, произведенных при строительстве (создании) единого комплекса объектов нефинансовых активов, сформированных в общем объеме затрат на весь комплекс объектов нефинансовых активов, включающий недвижимое, движимое имущество, нематериальные, произведенные активы, материальные запасы, предусмотренных сметой.
	Принятие к учету объектов НФА: - основных средств, полученных по результатам исполнения учреждением НИОКР; - спецоборудования после выполнения работ в соответствии с условиями договора.
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Оприходование молодняка животных, полученного в качестве приплода.
	Приобретение, создание Учреждением: - основных средств (независимо от стоимости), включая объекты библиотечного фонда; - нематериальных активов (исключительное право);

	- прав пользования нематериальными активами со сроком действия лицензионного договора (иного документа, подтверждающего существование права) свыше 12 месяцев или без ограничения срока («бессрочный» договор); - произведенных активов; - биологических активов; - материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (непотребляемых МЗ); - материальных запасов по стоимости, сформированной при их приобретении/создании (за исключением готовой продукции, товаров). Комиссия вправе формировать одно Решение (ф. 0510441) по итогам месяца по всем объектам НФА (за исключением недвижимого имущества), приобретенным/созданным в течение месяца. Признание объектов нефинансовых активов (основных средств, нематериальных, произведенных, биологических активов, МЗ) при завершении капитальных вложений в случае безвозмездного поступления вложений в нефинансовые активы. Завершение работ по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию, ремонту объектов в случае возникновения оснований для изменения стоимости объекта. Изменение балансовой стоимости основных средств, нематериальных активов по результатам реконструкции, модернизации, дооборудования (удорожание), в иных случаях, установленных Учетной политикой.
Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств (ф. 0510433)	Документ оформляется при консервации объектов основных средств на срок более трех месяцев и при расконсервации объектов.
Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) основного средства	Решение о разукрупнении (частичной ликвидации) объектов основных средств.
Решение об установлении срока полезного использования нематериальных активов, права пользования НМА (Приложение № 2.7 к Учетной политике)	Пересмотр срока полезного использования нематериальных активов, включая неисключительные права пользования НМА в случаях, определенных положениями Учетной политики.
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Определение справедливой стоимости объектов имущества, подлежащих принятию к учету по справедливой стоимости.
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Завершение работ по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию объектов основных средств.
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Поступление нефинансовых активов, включая: - объекты движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно; - объекты библиотечного фонда, драгоценных металлов и драгоценных камней; - материалы, полученные от ликвидации (разборки, утилизации), проведения демонтажных и ремонтных работ объектов основных средств (на основании данных, отраженных в соответствующем Акте на списание).

Соответствующие Акты и (или) приходные ордера составляются также в случае:

- оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации;
- принятия к учету материальных ценностей, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом.

3. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ПО ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ

3.1. При выбытии (списании) активов комиссия осуществляет следующие полномочия:

- 1) осмотр имущества;
- 2) принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов) с учетом положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета;
- 3) установление причин списания имущества;
- 4) проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;
- 5) принятие решения о необходимости:
 - затребования дополнительных документов (информации);
 - привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;
- 6) принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества, периодических изданий, библиотечного фонда);
- 7) подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;
- 8) контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;
- 9) контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса;
- 10) контроль сдачи пригодных к использованию материальных ценностей, полученных в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;
- 11) установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, недостат, порчи, хищений.

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения согласно положениям п.п. 45, 46 стандарта «Основные средства», п.п. 34, 51, 63, 339, 371, 377 Инструкции № 157н в следующих случаях:

- 1) имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- 2) имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостатки и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;
- 3) имущество в установленном порядке передается иной организации государственного сектора, государственному (муниципальному) предприятию;
- 4) в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством.

3.3. Комиссия принимает решения по выбытию (списанию) активов с учетом:

- 1) наличия технического заключения экспертов или сотрудников учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению (составляется комиссией, созданной в структурном подразделении по месту нахождения списываемого основного средства, за исключением вычислительной техники). Дефектная ведомость составляется начальником хозяйственной службы учреждения или ответственным за сохранность имущества, в ведение которого передан

списываемый объект и представляется на заседание комиссии (за исключением зданий, сооружений, автотранспортных средств, машин, оборудования и вычислительной техники);

2) информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

3) наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;

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

3.4. В установленных действующими нормативными правовыми актами случаях комиссия передает в уполномоченный орган власти Акт о списании имущества и иные документы, необходимые для согласования решения о списании имущества. После согласования, Акт передается на утверждение директору учреждения.

После перехода на электронный документооборот Комиссия обязана оформлять Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) (далее – Решение комиссии (ф. 0510440)).

Решение комиссии (ф. 0510440) применяется для оформления Комиссией решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (в том числе основных средств, нематериальных активов, непроектированных активов, материальных запасов), принимаемого по результатам инвентаризации нефинансовых активов в отношении соответствующего ответственного лица и места хранения.

Решение комиссии (ф. 0510440) формируется на основании данных Инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) (далее - Инвентаризационная опись (ф. 0504087) по объектам учета нефинансовых активов (основных средств, материальных запасов, нематериальных активов, непроектированных активов), в отношении которых по результатам инвентаризации установлено несоответствие их фактического состояния критериям актива. Решение комиссии (ф. 0510440) формируется ответственным исполнителем из состава Комиссии, уполномоченным на его формирование.

В случае принятия решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов инвентаризационной комиссией, формирование Решения комиссии (ф. 0510440) осуществляется одновременно с формированием Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

В случае принятия решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов Комиссией, формирование Решения комиссии (ф. 0510440) осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

Формирование Решения комиссии (ф. 0510440) по инвентарным объектам осуществляется обособленно от Решения комиссии (ф. 0510440) по неинвентарным объектам нефинансовых активов. Формирование Решения комиссии (ф. 0510440) осуществляется либо по группе (группам) объектов нефинансовых активов, либо по отдельному объекту нефинансовых активов.

3.5. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

– непосредственный осмотр основных средств, определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского учета и установление непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

– рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);
- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- поручение ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки исходя из рыночной стоимости на дату принятия к учету.

Комиссия подготавливает акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), акты о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144).

Разукомплектовка (частичная ликвидация) оформляется актом о разукомплектовке (частичной ликвидации) основного средства.

3.6. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом:

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению (составляется комиссией, созданной в структурном подразделении по месту нахождения списываемого основного средства, за исключением вычислительной техники). Дефектная ведомость составляется начальником хозяйственной службы учреждения или ответственным за сохранность имущества, в ведение которого передан списываемый объект и представляется на заседание комиссии (за исключением зданий, сооружений, автотранспортных средств, машин, оборудования и вычислительной техники);
- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации:

Акт о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0510454) – предназначен для списания основных средств (кроме транспортных средств и библиотечного фонда), нематериальных активов, а также на списание основных средств стоимостью до 10000 руб. кроме сырья, материалов, а также готовой продукции, произведенной учреждением).

Акт о списании (ф. 0510454) оформляется на один или несколько объектов нефинансовых активов по одной группе государственного (муниципального) имущества (недвижимое, особо ценное движимое, иное). На объекты недвижимого имущества Акт о списании (ф. 0510454) оформляется с указанием информации, содержащейся в кадастровом паспорте объекта недвижимости.

К оформленному Акту о списании (ф. 0510454) прикладываются копии Инвентарных карточек учета нефинансовых активов (ф. 0509215), сформированные на дату составления Акта о списании (при наличии).

К Акту о списании (ф. 0510454) в обязательном порядке прилагается копия Инвентарной карточки списываемого объекта (если формирование Инвентарной карточки предусмотрено законодательством Российской Федерации), сформированная на дату оформления Акта.

Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) - указываются причины, послужившие основанием для принятия решения о списании объектов библиотечных фондов и перечень мероприятий по исполнению решения о списании, отметка о результатах проведенных мероприятий (оформляется на основании утвержденного Акта о списании (ф. 0504144) и документов, подтверждающих их утилизацию в качестве вторичного

сырья, передачу, уничтожение), в том числе перечень имущества, подлежащего постановке на учет по результатам проведенных мероприятий, указанных в Акте о списании (ф. 0504144) с целью дальнейшего их использования.

Списки устаревших по содержанию и пришедших в негодность по различным причинам объектов библиотечных фондов (книг, файлов, дисков и других объектов) составляются отдельно с указанием причин, послуживших основанием для принятия решения о списании объектов библиотечного фонда, с подведением промежуточных итогов по каждому виду исключаемых объектов библиотечного фонда.

Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) - применяется для оформления решения о списании материальных запасов и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия со счетов бухгалтерского учета материальных запасов.

В случае если расходование материальных запасов производится на основании документов, утвержденных руководителем учреждения, указанные документы прилагаются к Акту о списании (ф. 0510460).

3.8. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

- перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;
- копию решения о создании постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании имущества (с приложением данного Положения, приказа о составе комиссии) в случае, если такая комиссия создается впервые, либо в случае, если в ее положение либо в состав внесены изменения;
- копию протокола заседания постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов федерального имущества;
- акты о списании имущества и документы.

3.9. Комиссия оформляет Акт утилизации (уничтожения) материальных ценностей (ф.0510435), в случае проведения мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными силами), в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации).

Утилизация (реализация) имущества, в отношении которого принято решение о списании, производится по мере накопления такого имущества. До момента демонтажа (разборки, утилизации) имущество учитывается на забалансовом счете 02.

Если решение о списании предусмотрен демонтаж (разборка) объекта движимого имущества силами учреждения с последующим использованием деталей, узлов, агрегатов и материалов для нужд учреждения, то операция демонтажа проводится в следующем порядке: объекты движимого имущества, в отношении которого принято решение о списании демонтируются в присутствии материально-ответственного лица и членов комиссии по поступлению и выбытию активов. Пригодные к использованию узлы, детали, материалы, приходяются как вновь образованные объекты по справедливой стоимости.

Оприходованные материалы до принятия решения об их дальнейшем функциональном назначении (использовании, реализации и т.д.) учитывать на забалансовом счете 02 в условной оценке – 1 руб. за объект.

Не пригодные к дальнейшему использованию материальные запасы и подлежащие последующей утилизации, приходяются в результате демонтажа (разборки) как лом (отходы) и списываются по мере передачи в специализированные организации по утилизации.

По результатам демонтажа (разборки) силами учреждения составляется Акт демонтажа (разборки) объектов основных средств.

3.10. После утверждения Акта о списании имущества комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

3.11. При выбытии (списании) активов комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Признание несоответствия фактического состояния объектов нефинансовых активов (в том числе основных средств, нематериальных активов, биологических активов, материальных запасов) понятию «актив»
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Списание основных средств (кроме автотранспортных средств), нематериальных активов, прав пользования НМА, произведенных активов, биологических активов, имущества казны, объектов незавершенного строительства, вложений в НФА, которые не были созданы (не признаны активами), в том числе вложений, сформированных при осуществлении научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ, по которым не получены положительные результаты
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	Списание литературы из библиотечного фонда (с приложением списков исключенной литературы)
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Проведение мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными силами), в отношении которого принято решение о списании (в случае списания объектов, признанных «неактивом»), а также при списании материальных запасов, непригодных к дальнейшей эксплуатации и подлежащих обязательной утилизации согласно классу опасности отходов)
Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Списание материальных запасов, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах, в том числе: - использованных и пришедших в негодность в процессе эксплуатации непотребляемых запасов, израсходованных потребляемых (нормируемых) запасов в случаях, установленных Учетной политикой, на основании документов, подтверждающих расход материальных запасов; - при недостатке (хищении), порче, утраченных в результате стихийных бедствий, иных ЧС; - по истечении срока использования (носки), - при вручении ценных призов, сувениров согласно документам ответственного за мероприятие лица, - при передаче переходящих призов, знамен, кубков согласно документам ответственного за мероприятие лица; - в иных случаях, установленных Учетной политикой. Оформляется после документального подтверждения достижения целей, ради которых выдавались материальные запасы. Актом, как правило, оформляется списание непотребляемых МЗ, а также: - строительных материалов; - запасных частей и иных материалов, используемых для изготовления (ремонта) нефинансовых активов; - дорогостоящих канцелярских принадлежностей; - материальных запасов, используемых не в повседневной деятельности учреждения, а для проведения разовых мероприятий (концертов, семинаров и т.п.); - нормируемых запасов, в т. ч. ГСМ

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Составляется при выбытии НФА в связи с их безвозмездной передачей, а также в случае изъятия объектов НФА органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества. К Акту прилагаются документы о государственной регистрации прав (прекращении прав) на недвижимость (их заверенные копии)
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Составляется при выбытии бланков строгой отчетности, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах: - при их оформлении (выдаче); - при выявлении порчи, хищений, недостатке; - при выявлении порчи при оформлении; - если бланки признаны недействительными

4. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ПО ОБЕСЦЕНИВАНИЮ АКТИВОВ

4.1. В ходе инвентаризации или отдельной процедуры перед составлением годовой отчетности комиссия выявляет признаки возможного обесценивания активов. Кроме теста на обесценивание, перед составлением годовой отчетности комиссия также выявляет признаки уменьшения или отсутствия ранее признанного убытка от обесценивания.

4.2. Если признаки обесценивания или снижения убытка от обесценивания признаны комиссией существенными, то она выносит заключение об определении справедливой стоимости каждого актива, по которому такие признаки выявлены. Также комиссия выбирает метод определения справедливой стоимости для каждого выявленного случая обесценивания (снижения убытка от обесценивания) актива.

4.3. Решение о признании обесценивания актива, определении справедливой стоимости и о применяемом для этого методе оформляется в виде акта.

В решении комиссии могут быть указаны рекомендации по дальнейшему использованию имущества.

4.4. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценивания, когда сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива.

РЕГЛАМЕНТ СОГЛАСОВАНИЯ СПИСАНИЯ НМА

1. Для рассмотрения вопроса о возможности согласования решения директора о списании нематериального актива, находящегося на балансе учреждения, Комиссия по интеллектуальной собственности подготавливает следующие документы:

1.1. Служебную записку на имя директора с указанием перечня НМА, подлежащих списанию (п. 1. 2, таблица 1).

1.2. Перечень объектов нематериальных активов, подлежащих списанию, в котором указывается следующая информация (таблица 1):

а) номер по порядку;

б) наименование НМА;

в) инвентарный номер объекта НМА в случае его присвоения;

г) год постановки на учет;

д) балансовая стоимость объекта НМА на момент принятия решения о списании;

е) причина списания объекта НМА (не имеет коммерческой привлекательности, окончание срока действия, патент не поддерживается);

ж) срок полезного использования, установленный для данного объекта НМА и срок фактического использования на момент принятия решения о его списании.

Таблица 1

п/п	Наименование объекта НМА	Инвентарный номер	Год постановки на баланс	Балансовая (первоначальная) стоимость, руб.	Срок полезного использования/срок фактического использования/амортизация

1.3. Далее в служебной записке, после табличной части, указываются выводы комиссии по интеллектуальной собственности учреждения о невозможности и (или) нецелесообразности использования объекта НМА и рекомендации о его списании.

2. Комиссия по поступлению и выбытию нематериальных активов собирается по требованию, но не реже одного раза в квартал, рассматривает представленные документы и выносит решение о списании объекта НМА, которое представляет на согласование директору учреждения.

3. После согласующей визы директора оформляется на списание НМА, который подписывается комиссией по поступлению и выбытию НМА.

Выбытие прав пользования нематериальными активами в связи с окончанием срока использования или при досрочном расторжении договора оформляется по результатам проведения инвентаризации – Решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) и Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454), который подписывается комиссией по поступлению и выбытию НМА.

4. После оформления Акта на списания объект НМА снимается с бухгалтерского учета.

МЕТОДИКА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПОСТАНОВКИ НА БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НМА

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерский учет нематериальных активов регламентируется следующими нормативными актами Российской Федерации и учреждения:

- Гражданским Кодексом РФ;
- Налоговым Кодексом РФ;
- Инструкцией по применению Единого плана счетов (далее – Инструкция №157н), утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкция его применению»;
- Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкция его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- Учетной политикой учреждения;
- иными нормативными правовыми актами и документами.

1.2. Результат интеллектуальной деятельности, удовлетворяющий условиям п. 1, принимается к бухгалтерскому учету нематериальных активов в качестве инвентарного объекта. Инвентарным объектом нематериальных активов считается совокупность прав, возникающих из одного патента, свидетельства, договора уступки прав и т.п. Основным признаком, по которому один инвентарный объект идентифицируется от другого, служит выполнение им самостоятельной функции в производстве продукции, выполнении работ или оказании услуг.

1.3. К бухгалтерскому учету в учреждении принимаются следующие виды нематериальных активов – объектов интеллектуальной собственности:

- базы данных;
- изобретения;
- ноу-хау;
- другие объекты нефинансовых активов, признаваемые нематериальными активами в соответствии с пунктом 56 Инструкции № 157н.

1.4. Объекты интеллектуальной собственности (ОИС) отражаются в составе нематериальных активов, если одновременно выполняются следующие условия:

- исключительное право ОИС принадлежит Учреждению;
- исключительное право и существование самого ОИС подтверждены документально;

- ОИС используется в деятельности учреждения;
- учреждение в дальнейшем не планирует продать право на ОИС;
- использование ОИС может принести экономические выгоды;
- возможность идентификации (выделения, отделения) ОИС от другого имущества;
- срок использования ОИС превышает 12 месяцев.

Основание: п. 56 Инструкция № 157н.

1.4. Постановка на бухгалтерский учет объектов нефинансовых активов в качестве нематериальных активов осуществляется на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию нематериальных активов. Комиссия по поступлению и выбытию нематериальных активов также принимает решение о целесообразности регистрации результата интеллектуальной деятельности (РИД).

2. Источники нематериальных активов и формирование их первоначальной стоимости

2.1. Нематериальные активы принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости.

Поступление нематериальных активов может осуществляться следующими способами:

- приобретение за плату;
- создание самим учреждением;
- безвозмездное поступление от третьих лиц.

2.2. При приобретении за плату нематериальных активов или при его создании первоначальная стоимость нематериальных активов формируется с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных ГПНТБ СО РАН поставщиками, подрядчиками, исполнителями (кроме приобретения или создания объекта в рамках деятельности ГПНТБ СО РАН, облагаемой НДС) и включают в себя:

- суммы, уплачиваемые правообладателю (продавцу) в соответствии с договором об отчуждении (приобретении) исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации;
- регистрационные сборы, государственные пошлины, патентные пошлины и иные аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) исключительных прав на объекты нематериальных активов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретен нематериальный актив;
- суммы, уплачиваемые учреждением за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением или созданием объектов нематериальных активов;
- иные расходы, непосредственно связанные с приобретением нематериального актива и обеспечением условий для использования актива в запланированных целях.

При оплате приобретаемых нематериальных активов, если условиями договора предусмотрена отсрочка или рассрочка платежа, фактические расходы принимаются к бухгалтерскому учету в полной сумме кредиторской задолженности.

При приобретении нематериальных активов могут возникать дополнительные расходы на приведение их в состояние, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях. Такими расходами могут быть суммы оплаты занятых этим работников, соответствующие отчисления на социальное страхование и обеспечение, материальные и иные расходы.

Дополнительные расходы увеличивают первоначальную стоимость нематериальных активов.

2.3. При создании нематериального актива силами учреждения в первоначальную стоимость имущества, помимо вышеперечисленных расходов, включается сумма всех затрат на его создание, которые подразумевают:

- расходы на оплату услуг и работ сторонних организаций, привлекаемых к созданию продукта;
- расходы на оплату труда сотрудников, непосредственно занятых в процессе создания продукта;
- расходы на страховые взносы на выплаты по оплате труда сотрудников;
- расходы на содержание и эксплуатацию имущества, которое используется для создания нематериального актива, а также амортизацию по нему;
- расходы по оплате государственной пошлины при регистрации патентов и свидетельств;
- иные расходы, непосредственно связанные с приобретением, созданием нематериального актива и обеспечением условий для использования актива в запланированных целях.

Данный перечень расходов является открытым.

2.4. Не включаются в затраты на создание продукта:

- общехозяйственные и другие аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением или созданием НМА.

Основание: п. 62 Инструкция № 157н.

2.5. Для постановки нематериальных активов на баланс необходимы следующие первичные документы:

- Патент (свидетельство);
- Отчет о создании нематериального актива собственности со всеми подробными характеристиками;
- Доходный план нематериального актива;
- Регистр стоимости нематериального актива.

3. Срок полезного использования нематериальных активов

3.1. Срок полезного использования объектов нематериальных активов определяется Комиссией по поступлению и выбытию нематериальных активов при принятии их к бухгалтерскому учету.

3.2. При установлении срока полезного использования нематериальных активов Комиссией по поступлению и выбытию нематериальных активов учитывается следующее:

- 1) Срок полезного использования нематериального актива совпадает со сроком действия охранного документа или лицензионного договора (табл.1);
- 2) Учреждение самостоятельно определяет ожидаемый срок использования, в течение которого оно будет получать экономические выгоды;
- 3) Если невозможно определить срок полезного использования, то срок считается равным 20 годам.

3.3. Срок полезного использования объектов нематериальных активов, полученных безвозмездно, определяется:

- для объектов, полученных от других бюджетных учреждений и от государственных и муниципальных учреждений с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации;
- для объектов, полученных от иных юридических и физических лиц – исходя из рыночной стоимости объекта и сроков эксплуатации, установленных Комиссией по поступлению и выбытию нематериальных активов.

КАРТОЧКА СОЗДАНИЯ НМА

«___» _____ 20__ г.

В рамках выполнения

_____ (наименование и номер (шифр) проекта, программы или задания НИР, иное основание)
 в период _____ планируется создание и гос. регистрация НМА

_____ (указать вид НМА, название, краткая характеристика)
 Начало работ по созданию НМА: _____ (год, месяц).

Прошу начать формировать первоначальную стоимость НМА с учетом следующих затрат:

1. Занятость в создании следующих авторов НМА:

№ п/п	Должность	ФИО	Занятость в разработке (затраты времени на создание НМА, кол-во часов в неделю)

2. Фактические данные о затратах, произведенных при создании НМА:

Наименование расхода	Затраты, руб.	Доля расхода, приходящаяся на создание НМА, %

3. Оборудование, используемое в создании НМА:

Оборудование	Инвентарный номер	Амортизация	% использования ОС в создании НМА

Данный НМА планируется использовать

_____ (указать цель использования)

Должность

ответственного исполнителя _____
 (подпись) (ФИО)

Руководитель проекта _____
 (подпись) (ФИО)

АКТ ОЦЕНКИ НМА

А К Т оценки НМА _____ (вид РИД)

(название)_____
(данные гос. регистрации)

«__» _____ г.

г. Новосибирск

На основании Карточки создания НМА № ____ от _____ Комиссией по поступлению и выбытию нематериальных активов подведен итог стоимости созданного объекта интеллектуальной собственности в сумме: _____

Комиссией принято решение о постановке _____ на бухгалтерский учет в качестве НМА, на основании решения Комиссии по интеллектуальной собственности (п. 1.5 Методики оценки результатов интеллектуальной деятельности и постановка на бухгалтерский учет в качестве нематериальных активов).

Срок полезного использования: _____

Подписи:

Председатель комиссии: _____
(подпись) (ФИО)

Члены комиссии: _____
(подпись) (ФИО)

(подпись) (ФИО)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок применяется в соответствии с п. 167 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - ЕПС), Указанием 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» (в ред. Указаний ЦБ РФ от 05.10.2020 № 5587-У), Федеральным законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в РФ», а также уставом Библиотеки.

1.2. Положение определяет:

- правила организации работы по ведению кассовых операций в учреждении;
- обязанности сотрудников, ответственных за оформление кассовых документов;
- перечень мероприятий по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке;
- правила приема и выдачи наличных денег, документальное оформление кассовых операций;
- порядок расчета лимита остатка денежных средств в кассе;
- порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег в кассе.

Обязанности по ведению кассовых операций возложены:

1. На ведущего бухгалтера, осуществляющего функции кассира, с которым заключается договор о полной материальной ответственности в письменном виде. Должностные права и обязанности кассира установлены настоящим положением, с которым он должен ознакомиться под роспись.

На время отсутствия кассира его обязанности исполняет сотрудник, с которым заключен договор о полной материальной ответственности. На период исполнения обязанностей кассира денежные средства передаются сотруднику, временно замещающему кассира, по приказу руководителя учреждения.

2. Частично в пределах функций возложенных на работников залов, осуществляющих работу на контрольно-кассовых аппаратах, с которыми заключены договора о полной коллективной материальной ответственности.

2. КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ И ПОРЯДОК ИХ ОФОРМЛЕНИЯ

2.1. Движение наличных денежных средств в кассе отражается на счете 0 201 34 000 «Касса» в разрезе видов финансового обеспечения (деятельности) в валюте РФ.

В целях ведения кассовых операций используются следующие документы:

- приходный кассовый ордер (ф. 0310001) (далее — ПКО) применяется для оформления приема наличных денег в кассу, подписывается главным бухгалтером и кассиром;
- расходный кассовый ордер (ф. 0310002) (далее — РКО) применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы, подписывается руководителем, главным бухгалтером и кассиром;
- журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 031003). Распечатывается раз в месяц;
- кассовая книга (ф. 0504514) применяется для учета движения наличных денежных средств, а также денежных документов. Кассовая книга заполняется на основании

оформленных ПКО и РКО. Листы кассовой книги, содержащие данные о движении денежных документов, должны содержать штамп (отметку) «Фондовый». Кассовая книга ведется автоматизированным способом. Листы Кассовой книги выводятся на бумажный носитель, подписываются главным бухгалтером и кассиром. Ежеквартально листы Кассовой книги сшиваются и заверяются подписями руководителя и главного бухгалтера;

- кассовый чек.

2.2. На счете 0 201 35 000 «Денежные документы» учитываются различные денежные документы, включая:

- почтовые марки;
- конверты с марками;
- оплаченные билеты.

Хранение денежных документов осуществляется в кассе учреждения.

Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляются следующими документами:

- приходный кассовый ордер (ф. 0310001) с отметкой «Фондовый», подписывается главным бухгалтером и кассиром с отметкой «Фондовый»;
- расходный кассовый ордер (ф. 0310002) с отметкой «Фондовый», подписывается руководителем, главным бухгалтером и кассиром;
- журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 031003).

Распечатывается раз в месяц;

- кассовая книга (ф. 0504514) заполняется на основании оформленных ПКО и РКО. Листы кассовой книги, содержащие данные о движении денежных документов, должны содержать штамп (отметку) «Фондовый». Кассовая книга ведется автоматизированным способом. Листы Кассовой книги выводятся на бумажный носитель, подписываются главным бухгалтером и кассиром. Ежеквартально листы Кассовой книги сшиваются и заверяются подписями руководителя и главного бухгалтера.

2.3. Кассовые документы оформляются кассиром с применением программного обеспечения «1С: Бухгалтерия государственного учреждения».

2.4. ПКО и РКО распечатываются на бумажном носителе.

Лист кассовой книги в конце каждого рабочего дня распечатывается на бумажном носителе в двух экземплярах. Нумерация листов кассовой книги осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года. Один раз в квартал распечатанные листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются.

2.5. Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

2.6. Кассир несет ответственность за сохранность кассовых документов и содержащихся в кассовых документах данных на электронном носителе информации, и должен хранить их таким образом, чтобы полностью исключить возможность несанкционированного изменения указанных данных.

3. ПРИЕМ НАЛИЧНОСТИ

3.1. Прием наличных денег проводится по ПКО.

3.2. При получении ПКО кассир проверяет:

- наличие подписи главного бухгалтера и ее соответствие имеющемуся образцу;
- соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью;
- наличие подтверждающих документов, перечисленных в ПКО.

3.3. Кассир принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом и сверяет их сумму с суммой, указанной в ПКО.

3.4. При соответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в ПКО, кассир подписывает ПКО, квитанцию к ПКО и проставляет на ней отпечаток штампа «ПОЛУЧЕНО», подтверждающего проведение кассовой операции. В подтверждение приема наличных денег вносителю наличных денег выдается квитанция к ПКО.

При несоответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в ПКО, кассир предлагает вносителю наличных денег довести недостающую сумму наличных денег или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег. Если вноситель наличных денег

отказался довести недостающую сумму наличных денег, кассир возвращает ему вносимую сумму наличных денег. РКО кассир перечеркивает и передает главному бухгалтеру для оформления РКО на фактически вносимую сумму наличных денег.

3.5. По окончании проведения кассовых операций на основании контрольной ленты, изъятой из контрольно-кассовой техники, предусмотренных Федеральным законом от 22 мая 2003 года № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» оформляется РКО на общую сумму принятых наличных денег.

4. ВЫДАЧА НАЛИЧНОСТИ

4.1. Выдача наличных денег проводится по РКО. На фактически выданные суммы наличных денег по расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), платежной ведомости (ф. 0504403) оформляется РКО, номер и дату, которого кассир проставляет на последней странице расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости).

4.2. Кассир выдает наличные деньги непосредственно получателю при предъявлении им паспорта или другого документа, удостоверяющего личность в соответствии с требованиями законодательства РФ, либо при предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность.

Перед выдачей наличных денег кассир, получив РКО, проверяет наличие подписей директора, главного бухгалтера и их соответствие имеющимся образцам, соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью. При выдаче наличных денег по РКО кассир проверяет также наличие подтверждающих документов, перечисленных в РКО, и соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в РКО, данным предъявляемого получателем документа, удостоверяющего его личность.

При соответствии всех требований после выдачи денежных средств на кассовых документах проставляется отпечаток штампа «ОПЛАЧЕНО».

4.3. Кассир выдает наличные денежные средства поштучным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в РКО (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости).

4.4. Выдача наличных денег работнику под отчет оформляется на основании его письменного заявления, составленного в произвольной форме и содержащего подпись директора и дату.

4.5. Выдача наличных денег по выплатам заработной платы, стипендий и другим выплатам социального характера осуществляется в течение трех рабочих дней (включая день получения наличных денег с лицевого (банковского) счета на указанные выплаты). В последний день выдачи денег, предназначенных на указанные выплаты, бухгалтер-кассир в соответствующих ведомостях проставляет отпечаток штампа или делает запись «Депонировано» напротив фамилий работников, которым не выданы наличные деньги. Далее им подсчитываются и указываются в итоговой строке сумма фактически выданных наличных денег и сумма, подлежащая депонированию и сдаче на лицевой (банковский) счет, а также оформляется реестр депонированных сумм (ф. 0504047).

Нумерация таких реестров производится в хронологической последовательности с начала календарного года. Оформив реестр депонированных сумм, кассир заверяет своей подписью расчетно-платежную ведомость (платежную ведомость) и передает их главному бухгалтеру для сверки соответствия записей и подписания.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ БУХГАЛТЕРА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ФУНКЦИИ КАССИРА, С РАБОТНИКАМИ, НА КОТОРЫХ ВОЗЛОЖЕНЫ ФУНКЦИИ ПО РАБОТЕ С КОНТРОЛЬНО-КАССОВЫМ АППАРАТОМ (ККА)

5.1. Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 22.5.2003. № 54-ФЗ.

Для осуществления функций по приему наличных денежных средств установлены контрольно-кассовые аппараты (ККА).

5.2. Руководствуясь ст. 245 ТК РФ вводится в структурных подразделениях, осуществляющих работу на ККА, полная коллективная материальная ответственность работников за сохранность вверенных им денежных средств и заключаются договора о полной коллективной материальной ответственности.

5.3. В каждом структурном подразделении, где установлен ККА, назначается ответственный по организации работы ККА, который утверждается приказом директора.

Функции ответственного работника по осуществлению бесперебойной работы ККА, следующие:

- перед началом работы убедиться в работоспособности ККА, в случае его неисправности сообщить бухгалтеру, осуществляющему функции кассира;
- осуществлять информационную и обучающую работу с сотрудниками коллектива по работе на ККА;
- осуществлять контроль заполнения отчета по продажам, по установленной форме (см. ниже) и согласно прайса, действующего в ГПНТБ СО РАН для ежедневной сдачи в бухгалтерию:

ОТЧЕТ ПО ПРОДАЖАМ				
Отдел	Услуга	Наличные	Безналичные	ФИО кассира

- ежедневно в конце дня снять Z - отчет, пересчитать денежную наличность в кассе и сверить сальдо;
- ежедневно осуществлять передачу денежной наличности с подтверждающими документами (Z-отчет, отчет по продажам) за день, предшествующий текущему, бухгалтеру, осуществляющему функции кассира;
- в течении рабочего дня сверять сумму по z-отчету с наличием денежных средств в кассе;
- при выявлении недостачи, составить инвентаризационный акт по форме ИНВ-15 и передать в бухгалтерию.

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Ответственность за создание необходимых условий, обеспечивающих сохранность денежных средств при ведении кассовых операций, а также хранении и транспортировке денег, несет руководитель учреждения.

6.2. Наличные денежные средства и денежные документы хранятся в изолированном помещении кассы в сейфе, который по окончании рабочего дня закрывается ключом и опечатывается печатью кассира. Ключи от сейфа и помещения кассы хранятся у кассира, которому запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

Доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается.

Перед открытием помещения кассы (сейфа) кассир обязан убедиться в сохранности замков, дверей и печатей.

Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих учреждению, запрещается.

6.3. В целях транспортировки денежных средств кассиру предоставляется служебный транспорт. При транспортировке денежных средств кассиру, и водителю транспортного средства запрещается:

- разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей;
- допускать в салон транспортного средства лиц, не назначенных руководителем учреждения для их доставки;
- следовать пешком, попутным или общественным транспортом;
- выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставления денег и ценностей по назначению.

7. ПРОВЕРКА КАССОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Соблюдение кассовой дисциплины контролируется при проведении:

- внешних проверок (проверки органами Областного Федерального Казначейства, налоговыми органами);
- внутренних проверок (внутренний контроль).

Целью проверок по соблюдению кассовой дисциплины является выявление и устранение нарушений, связанных с использованием и хранением наличных денежных средств и иных ценностей, находящихся в кассе.

7.2. Внутренний контроль кассовой дисциплины осуществляется путем:

- проведения инвентаризации кассы, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения,
- проводятся внезапные ревизии (инвентаризация) кассы на основании приказа директора учреждения с указанием срока не реже одного раза в месяц.

Ревизия (инвентаризация) кассы проводится с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток наличных денег в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

Помимо пересчета денежной наличности в ходе ревизии кассы проверяется:

- правильность заполнения кассовых документов;
- достоверность документов, на основании которых осуществляются кассовые расходы;
- соблюдение установленного лимита кассы и размера расчетов наличными деньгами;
- правильность оформления операций по депонированным суммам;
- правильность работы программных средств по обработке кассовых документов.

Результаты ревизии фиксируются в инвентаризационной описи (Ф. 0504088). При обнаружении в ходе ревизии расхождений между фактическим наличием ценностей в кассе и учетными данными (недостач или излишков) составляется акт, где указывается их сумма и обстоятельства возникновения, а также меры по устранению таких расхождений.

Ответственность за недостачу и излишек ценностей в кассе, выявленные в ходе ревизии, несет лицо, осуществляющее функции кассира.

8. ЛИМИТ ОСТАТКА НАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

8.1. Сумма наличных денег, которая может храниться в кассе учреждения после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (лимит кассы), не должна превышать установленного приказом по ГПНТБ СО РАН на текущий финансовый год лимита.

Размер лимита кассы рассчитывается исходя из объема поступлений наличных денег за оказанные товары и услуги.

Расчет лимита остатка наличных денег в кассе на год

Расчет производится по формуле:

$$L = V / P \times N_c$$

где L - лимит остатка наличных денег в рублях;

V - объем поступлений наличных денег за выполненные работы, оказанные услуги за расчетный период в рублях;

P - расчетный период;

N_c - период времени между днями сдачи в банк наличных денег.

Для расчета принят период поступления наличных денег за услуги в период с (число, месяц) по (число, месяц) 20 _____ года.

Период времени между днями сдачи в банк денежной наличности установлен приказом директора учреждения - 7 дней.

Расчет произвел: главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)

Изменение лимита кассы осуществляется на основании приказа директора учреждения с приложением расчета.

8.2. Остаток наличных денежных средств, превышающий установленный лимит, сдается на лицевой счет.

8.3. Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита допускается:

- в дни выплат заработной платы, стипендий, иные выплаты социального характера, включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты;
- в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения учреждением в эти дни кассовых операций;

В других случаях накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита кассы не допускается.

8.4. В случае изменений в условиях осуществления хозяйственной деятельности учреждения указанный выше лимит может пересматриваться. Изменения, внесенные в приказ об установлении лимита остатка наличных денег в кассе, оформляются отдельным приказом.

Приказы об установлении лимита остатка наличных денег в кассе хранятся в бухгалтерии организации не менее 5 лет.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

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

ПОРЯДОК УЧЕТА БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

К бланкам строгой отчетности относить следующие:

- Бланк диплома о профессиональной переподготовке;
- Бланк приложение к диплому о профессиональной переподготовке;
- Бланк диплома об окончании аспирантуры;
- Бланк приложение к диплому об окончании аспирантуры;
- Бланк удостоверения о повышении квалификации;
- Иные бланки.

2. Учет бланков строгой отчетности ведется в соответствии с требованиями приказа Минфина РФ от 01.12.2010 «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» и приказа Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению».

3. Бланки строгой отчетности на забалансовом счете 03 учитываются в условной оценке 1 бланк 1 рубль.

4. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, которые утверждены приказом руководителя.

5. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной ответственности.

6. При оприходовании в места хранения бланков строгой отчетности, отражать поступление на счет 0 105 36 349 до момента передачи ответственным лицам. Хранение бланков строгой отчетности ответственными лицами отражать на забалансовом счете 03 в разрезе ответственных лиц.

7. Бухгалтерские записи по движению бланков строгой отчетности:

Операция	Бухгалтерская запись		Первичный документ
	Дебет	Кредит	
1. Оплата БСО	0 302 34 834	0 201 11 610 18 01 349	Заявка на кассовый расход
2. Поступление БСО на хранение (касса)	0 105 36 349	0 302 34 734	ТОРГ -12 или Приходный ордер на приемку материальных ценностей (ф. 0504207)
3. Выдача БСО ответственному за их оформление лицу	0 109 60 272	0 105 36 449 (касса)	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)
	увеличение забалансового счета 03 (ответственное за оформление лицо)		Служебная записка от лица, ответственного за оформление Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
4. Внутреннее перемещение БСО	увеличение забалансового счета 03 (ответственное за оформление лицо 2)	уменьшение забалансового счета 03 (ответственное за оформление лицо 1)	Требование – накладная (ф. 0510451)

5. Списание израсходованных БСО		уменьшение забалансового счета 03 (ответственное за оформление лицо 1)	Служебная записка от лица, ответственного за оформление, выдачу Лист голосования Акт о списании Бланков строгой отчетности (ф. 0510461)
6. Списание (в том числе испорченных БСО)	0 401 20 273 0 401 10 172	0 105 36 449 0 401 20 273	Акт о списании Бланков строгой отчетности (ф. 0510461)

8. Аналитический учет бланков строгой отчетности ответственный за их оформление и выдачу работник ведет в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества. Распечатывается книга по мере необходимости (получение, списание). На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода. Книга должна быть прошнурована и опечатана, количество листов в книге заверяется руководителем и главным бухгалтером по окончании года.

9. Бланки строгой отчетности хранятся в сейфах и (или) металлических шкафах.

10. При обнаружении факта утраты бланков руководитель (заместитель руководителя) принимают меры по проведению служебной проверки по факту утраты бланков.

11. Инвентаризация фактического наличия бланков производится по видам бланков, с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и ответственным лицам.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ПОД ОТЧЕТ**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами в учреждении.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Положения, являются:

– Указание 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»;

– 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;

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

– Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;

– Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

– Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ПОД ОТЧЕТ

2.1. Под подотчетными средствами понимаются любые средства, передаваемые сотруднику и требующие составления отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520). Это могут быть средства, выдаваемые сотруднику в связи с командировкой, под хозяйственные нужды налогоплательщика или представительские расходы.

Расходы за счет подотчетных средств должны быть экономически оправданные и иметь документальное подтверждение.

2.2. Выдача под отчет денежных средств производится работникам учреждения, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг, список которых утвержден приказом.

2.3. 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 (специалист по закупкам).

Контрактный управляющий (специалист по закупкам) на заявлении работника делает отметку о применении кода вида расходов, основание для закупки у единственного поставщика с указанием пункта и статьи 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», ставится подпись и дата.

Для выдачи денежных средств на хозяйственные расходы, подотчетное лицо составляет в электронном виде Заявку-обоснование закупки товаров (работ, услуг) малого объема (ф. 0504518) с приложением расчета – обоснования расходов и предоставляет на рассмотрение начальнику структурного подразделения, контрактному управляющему и работнику планового-экономического отдела.

2.4. 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.

2.5. Документы – основания для организации электронного документооборота в части расчетов с подотчетными лицами. Составляются ответственными лицами учреждения:

- 1) для учета расчетов по командировочным расходам – на основании:
 - решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);
 - изменения решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513);
 - решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515);
 - изменения решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516);

- 2) для учета расчетов по закупкам товаров, работ, услуг малого объема – на основании заявки-обоснования (ф. 0504518) или в установленных случаях заявки-обоснования (ф. 0510521) (п. 2 Приказа Минфина России от 28.06.2022 № 100н).

2.6. В соответствии с пунктом 6.3 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, дату и регистрационный номер документа.

2.7. Выдача денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Отчета о расходах подотчетного лица (далее – Отчет).

2.8. Выдача денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится из кассы учреждения либо переводится на зарплатную карту сотрудника. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному на эти цели не может превышать 100 000 руб.

2.9. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 30 календарных дней.

2.10. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.11. В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения непосредственного руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится из кассы учреждения на основании заявления работника, согласованного с контрактным управляющим (специалистом по закупкам), утвержденного руководителем учреждения, отчета работника об израсходованных средствах, утвержденного руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

3. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию Отчет с приложением оригиналов документов, а также сканы этих документов, подтверждающих произведенные расходы. Начальник структурного подразделения осуществляет функцию внутреннего контроля по проверке первичных учетных документов, предоставленных подотчетным лицом.

3.2. Отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

Отчет по командировочным расходам представляется подотчетным лицом в бухгалтерию не позднее 3 рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.3. Бухгалтерия проверяет правильность оформления, полученного от подотчетного лица Отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.4. Все прилагаемые к Отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ с обязательным заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.

3.5. Проверенный начальником структурного подразделения Отчет утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный Отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.6. Проверка Отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления Отчета подотчетным лицом в бухгалтерию.

3.7. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается подотчетному лицу в течение 5 календарных дней.

3.8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Отчета.

3.9. В случае если в установленный срок работник не представил 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 и 138 Трудового кодекса РФ.

3.10. 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.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

4.2. 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 ВЫДАЧЕ ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПОД ОТЧЕТ**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Положения, являются:

– 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;

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

– Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;

– Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению».

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПОД ОТЧЕТ

2.1. Денежные документы выдаются под отчет работникам учреждения, имеющих право получать под отчет денежные документы.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему Положению.

2.4. Руководитель учреждения в течение трех рабочих дней рассматривает заявление и ставит свою подпись и дату.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней.

3. СОСТАВЛЕНИЕ, ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

3.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию Отчет о расходах подотчетного лица (далее – Отчет) с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции.

3.3. Отчет представляется подотчетным лицом в бухгалтерию в последний день месяца.

3.4. Бухгалтерия проверяет правильность оформления, полученного от подотчетного лица Отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.5. Проверенный бухгалтерией Отчет утверждается руководителем учреждения, после чего утвержденный Отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.6. Проверка Отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течении рабочего дня со дня представления Отчета в бухгалтерию.

3.7. Остаток неиспользованных денежных документов переносится на следующий месяц до окончательного использования.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

4.2. 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.

Приложение № 1 к Положению о выдаче
под отчет денежных документов, составлении и
представлении отчетов подотчетными лицами

Руководителю _____

от _____
(должность)

(фамилия, инициалы работника)

Заявление о выдаче денежных документов под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные документы _____
(указать наименование)
в количестве _____ на _____
(указать цель)

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись работника)

Разрешаю:

_____ «___» _____ 20__ г.
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках (далее по тексту – «Положение») разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ; Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749; Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»; Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»; Постановлением Правительства РФ от 22.08.2020 № 1267 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812»; Постановлением Правительства РФ от 18.11.2020 № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»; главой 35 Гражданского кодекса РФ, в целях регулирования вопросов, связанных с поездками работников в служебные командировки и распространяется на всех работников ГПНТБ СО РАН (далее по тексту – «учреждение»), состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

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

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

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

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

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

1.5. Не являются служебными командировками:

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

командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;

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

- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.6. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

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

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

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;

- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;

- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

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

1.9. Основанием для выезда работника в служебную командировку является приказ, издаваемый директором учреждения (работником, на которого возложено исполнение обязанностей директора).

1.10. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке, по которым наступил срок предоставления авансового отчета.

2. СРОК И РЕЖИМ КОМАНДИРОВКИ

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

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

2.3. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда – день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее – последующие сутки. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

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

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности между работником и руководителем структурного подразделения.

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

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

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

При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ. Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

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

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

3. ПОРЯДОК И ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК

3.1. Плановые командировки

В целях финансового планирования и оптимизации расходования бюджетных средств ежегодно формируется план служебных командировок сотрудников на год. Для включения командировки в план следующего года, сотрудники до 1 декабря текущего года подают заявки по форме, установленной в Приложении 1 к настоящему Положению. Заявки должны быть согласованы:

- с руководителем структурного подразделения, или руководителями, в случае если сотрудник работает в нескольких подразделениях на условиях внутреннего совместительства;
- в случае командировки в рамках научно-исследовательских работ – с руководителем базового проекта НИР, в случае производственной командировки – с куратором подразделения.

Заявки рассматриваются комиссией по ПРНД (комиссией по надбавкам работникам, занимающимся научной деятельностью, далее – Комиссия). На основе одобренных заявок формируется и согласуется с планово-экономическим отделом план служебных командировок.

План размещается на сетевом диске Т, заявки хранятся в ОДО.

3.2. Внеплановые командировки.

При возникновении необходимости направить сотрудника в служебную командировку, не включенную в план, сотрудник должен заполнить заявку по установленной в Приложении 1 к настоящему Положению форме и согласовать ее:

- с руководителем структурного подразделения, или руководителями, в случае, если сотрудник работает в нескольких подразделениях на условиях внутреннего совместительства;
- в случае командировки в рамках научно-исследовательских работ – с руководителем базового проекта НИР, в случае производственной командировки – с куратором подразделения;
- с планово-экономическим отделом.

Заполненную заявку представить на рассмотрение директору. Директор принимает решение об одобрении или отказе в командировке.

3.3. Изменения в плане командировок

В случае возникновения необходимости изменения дат и (или) расчета финансового обеспечения командировки сотрудник представляет новую заявку.

В случае отмены запланированной командировки сотрудник должен уведомить руководителя структурного подразделения, или руководителей, в случае, если сотрудник

работает в нескольких подразделениях на условиях внутреннего совместительства, в случае командировки в рамках научно-исследовательских работ – руководителя базового проекта НИР, в случае производственной командировки – куратора подразделения электронным письмом.

3.4. Порядок оформления служебных командировок

3.4.1. Командировки оформляются следующими документами:

- Решение о командировании на территорию РФ (ф. 0504512);
- Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515);
- Изменение Решения о командировании на территорию РФ (ф. 0504513);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

3.4.2. Не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала командировки:

Подотчетное лицо оформляет Решение о командировании, которое является основанием для оформления приказа о направлении сотрудника в командировку и других связанных с ней действий.

В случае планируемого отсутствия подтверждающих срок пребывания в командировке документов (проездные документы, документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения) ОДО оформляет также командировочное удостоверение.

3.4.3. В случае если возникает необходимость внести изменение в уже сформированное Решение о командировании, подотчетное лицо заполняет Изменение решения о командировании.

Данные документы имеют три типа изменения:

- корректирующий, если изменились маршрут или сроки командировки;
- финансовый, если изменился размер финансового обеспечения, а условия остались прежними;
- аннулирующий, если командировку отменили.

3.4.4. Решение о командировании, приказ на командировку, заявление на перечисление командировочных расходов на банковскую карту по форме, установленной Приложением 2 к настоящему Положению, распоряжение на перечисление командировочных расходов на банковскую карту директору по форме, установленной Приложением 3 к настоящему Положению на представляется в бухгалтерию для расчета и перечисления аванса.

3.4.5. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

3.4.6. Учет лиц, выезжающих и приезжающих в командировки, в специальных журналах не ведется.

3.4.7. Работникам, работающим по совместительству, в случае направления их в командировку другим работодателем учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

4. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ СОТРУДНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

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

4.2. В соответствии с ч. 4 ст. 168 Трудового кодекса РФ работникам, направляемым в служебные командировки, возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой:

- расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая расходы по проезду транспортом общего пользования к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов (в том числе сервисный сбор и услуги по бронированию) и предоставлению в поездах постельных принадлежностей);
- расходы по найму жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя и связанные со служебной командировкой:
 - расходы по бронированию жилого помещения;
 - ранний заезд и (или) поздний выезд. Сотрудникам, направляемым в командировку, возмещаются документально подтвержденные услуги по проживанию в гостинице за пределами единого расчетного часа (12 часов текущих суток по местному времени), поименованные в расчетных документах как "ранний заезд" и (или) "поздний выезд", в соответствии с тарифами гостиницы и обоснованием сотрудника, направляемого в командировку, в необходимости "раннего заезда" и (или) "позднего выезда" в виде проездных документов со временем прибытия в место командирования и временем отправления из места командирования или иных документов;
 - расходы на упаковку багажа;
 - расходы на провоз багажа; включая провоз багажа сверх норм, установленных перевозчиком; возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных перевозчиками предельных норм производится только с разрешения директора учреждения;
 - расходы на добровольное страхование от несчастных случаев на транспорте;
 - расходы на проезд в такси к месту проживания, в случае, если они являются обоснованными;
 - расходы на оплату услуг авиакомпаний по выбору места в салоне воздушного судна;
 - расходы для подтверждения оплаты услуги «Смс-уведомление»;
 - расходы на курортный сбор;
 - расходы на проведение ПЦР-тестов на COVID-19 и наличие антител к нему при наличии документов, подтверждающих такие расходы.

4.3 При направлении сотрудника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

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

4.4. Предельные размеры возмещения суточных работникам федеральных государственных учреждений установлены:

- для командировок на территории РФ – Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», а именно:

а) расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550,00 руб. в сутки, расходы по бронированию жилого помещения – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, 12,00 руб. в сутки (в случае, если работник отразил указанные расходы в отчете о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)). Расходы по найму жилого помещения сверх установленных норм не возмещаются.

б) расходы на выплату суточных в размере 100,00 руб. за каждый день нахождения в служебной командировке за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;

в) расходы на выплату суточных в размере от 100,00 руб. до 700,00 руб. за каждый день нахождения в служебной командировке за счет средств от приносящей доход деятельности по решению директора (сумма фиксируется в заявлении командируемого лица). При направлении работника в командировку по территории России с сумм суточных, превышающих 700,00 руб.,

в соответствии со статьей 217 Налогового кодекса РФ удерживается НДФЛ (по письменному заявлению работника);

г) расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом – в салоне экономического класса. При использовании воздушного транспорта для проезда работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств – членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования работника и (или) обратно;

- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования;

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

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

- для командировок за границу – Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

За время нахождения в пути работника, направляемого в служебную командировку на территорию иностранного государства, суточные выплачиваются:

- при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

- при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, установленных Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

При направлении работника в командировку за границу с сумм суточных, превышающих 2500,00 руб., в соответствии со статьей 217 Налогового кодекса РФ удерживается НДФЛ (по письменному заявлению работника).

При командировках за границу возмещение расходов по найму жилья производится в размерах, которые установлены в приложении к постановлению Правительства от 22.08.2020 № 1267.

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

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

4.7. 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).

4.8. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Расходы, связанные с возвратом командированным сотрудником проездных документов, могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.10. В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Центральным Банком РФ на дату утверждения отчета о расходах подотчетного лица.

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

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

При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

4.12. Оплата рабочих дней, когда работник отработал полный рабочий день, по окончании которого дня убыл в служебную командировку, а также оплата рабочих дней, когда до начала рабочего дня работник прибыл из служебной командировки и в этот же день вышел на работу, отработав при этом полный рабочий день, осуществляется по среднему заработку, поскольку такие дни в соответствии с постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» признаются днями нахождения в служебной командировке.

5. ПОРЯДОК ОТЧЕТА СОТРУДНИКА О СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКЕ

5.1. В течение 3-х рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки (в течение 3-х рабочих дней со дня выхода на работу после периодов временного отсутствия работника на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, период временной нетрудоспособности, иные уважительные причины), если они произошли непосредственно по возвращении из служебной командировки) сотрудник должен отчитаться о командировке и заполнить Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) об израсходованных им суммах.

В разделе 2 «Отчет о расходах подотчетного лица» сотрудник дает полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Одновременно с отчетом о расходах подотчетного лица сотрудник передает в бухгалтерию оригиналы всех документов, а также сканы этих документов, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:

- проездные документы;
- счета за проживание, квитанции к приходному кассовому ордеру;
- кассовые чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- копии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);
- иные документы, подтверждающие произведенные работником расходы, связанные со служебной командировкой.

Отчет о расходах подотчетного лица с приложенными документами проверяет бухгалтер на соответствие их прикрепленным скан-копиям и подписывает уведомление о поступлении отчета на проверку в течение 2 (двух) рабочих дней с момента его представления работником, главный бухгалтер проверяет и подписывает в течение 2 (двух) рабочих дней с момента проверки отчета бухгалтером, а затем утверждает и подписывает директор в течение 3 (трех) рабочих дней.

5.2. Остаток денежных средств, подлежит возврату сотрудником в кассу учреждения не позднее трех рабочих дней с момента утверждения отчета о расходах подотчетного лица директором.

5.3. Сотрудник должен отчитаться о командировке перед ОДО, заполнив Отчет о командировке согласно Приложению № 4 к настоящему Положению.

6. ОТЗЫВ СОТРУДНИКА ИЗ КОМАНДИРОВКИ ИЛИ ОТМЕНА КОМАНДИРОВКИ

6.1. Руководитель структурного подразделения или подотчетное лицо при отзыве или отмене командировки готовит:

- Изменение Решения о командировании при направлении в командировку на территории РФ (ф. 0504513);
- Изменение Решения о командировании при направлении в командировку на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

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

После утверждения Изменения Решения о командировании готовится приказ об отмене командировки или изменения ее условий.

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

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

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

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

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Соблюдение всех требований настоящего Положения обязательно для всех работников учреждения.

7.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором учреждения.

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

Директору ГПНТБ СО РАН
И. В. Лизуновой

от _____

ЗАЯВКА НА КОМАНДИРОВКУ

Сотрудник (ФИО)	Должность	Подразделение

Место назначения	Цель	Обоснование ¹

Дата начала	Дата окончания	Всего дней

Расчет командировочных расходов

Проезд	
Проживание	
Суточные	
Регистрационный взнос (при наличии)	
Итого	

«__» _____ 20__ г.

Согласовано

Заведующий структурным подразделением

подпись

расшифровка подписи

Заведующий структурным подразделением

подпись

расшифровка подписи

Руководитель темы НИР / Куратор

подпись

расшифровка подписи

Начальник ПЭО

подпись

И. О. Фамилия

Источник финансирования

Разрешаю

подпись

И. О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

¹ Столбец не заполняется научным сотрудником при оформлении заявки.

Директору ГПНТБ СО РАН
И. В. Лизуновой

от _____
(Ф.И.О.)

(должность)

Заявление

В связи с убытием в служебную командировку с ____ . ____ . 20__ по ____ . ____ . 20__ в
г. _____ для _____ участия _____ в _____
_____ прошу Вас выдать в
подотчет денежные средства в размере _____ руб. _____ копеек, в том числе:

- суточные – _____ руб. _____ копеек.;
- проезд – _____ руб. _____ копеек;
- проживание – _____ руб. _____ копеек.

Денежные средства прошу перечислить на мою банковскую карту по следующим
реквизитам: р/с _____ в _____, БИК
_____, к/с _____.
(наименование банка)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (инициалы,
фамилия)

Разрешаю:

Директор _____ И. В. Лизунова « ____ » _____ 20__ г.

Отметка ПЭО

Код финансового обеспечения (КФО)	Элемент вида расхода (ВР)	Статья (подстатья) КОСГУ

Главному бухгалтеру

Распоряжение

Выдать мне в под отчет для оплаты расходов во время командировки в г.

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

суточные _____ руб.

оплата проживания _____ руб.

оплата проезда _____ руб.

ИТОГО: _____ руб.

Денежные средства прошу перечислить на карту по зарплатному проекту.

Директор _____

«__» _____ 20__ г.

Директору ГПНТБ СО РАН
И. В. Лизуновой

от _____

ОТЧЕТ О КОМАНДИРОВКЕ

Фамилия, имя, отчество _____

Должность _____

Наименование структурного подразделения _____

Срок командировки __ дней в _____

Цель командировки _____

Встречи (организации, ФИО, должность)

Результаты (сделан доклад, установлены контакты, проведены переговоры, достигнуты соглашения, получены консультации и т. д.)

Предложения

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ РАСХОДАХ**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение устанавливает перечень, порядок формирования и планирования представительских расходов ГПНТБ СО РАН (далее по тексту - учреждение), а также учета соответствующих расходов в целях документального подтверждения их осуществления.

1.2. Документы, подтверждающие осуществление учреждением представительских расходов, используются для обоснования уменьшения налогооблагаемой базы в порядке, установленном п. 2 ст. 264 НК РФ.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение использует следующие термины и определения:

- «Представительские расходы» – затраты, связанные с организацией учреждением официальных мероприятий и представленные в перечне, определяемом исходя из положений п. 2 ст. 264 НК РФ.
- «Учет представительских расходов» – совокупность процедур, связанных с документальным оформлением представительских расходов, внесением сведений о них в регистры налогового, бухгалтерского и управленческого учета.
- «Официальное мероприятие» – деловой завтрак, обед, встреча, конференция и иное аналогичное мероприятие, проводимое на территории ГПНТБ СО РАН либо на территории Филиала, Отделения за пределами территории учреждения, и предполагающее приглашение гостей.
- «Организатор» – штатный сотрудник учреждения, отвечающий за подготовку и проведение официального мероприятия.
- «Участник» – штатный сотрудник учреждения, являющийся посетителем официального мероприятия, но не принимающий участия в его подготовке и проведении.
- «Гость» – физическое (должностное) лицо, не входящее в штат ГПНТБ СО РАН и являющееся посетителем официального мероприятия.

3. МЕСТА ПРОВЕДЕНИЯ ОФИЦИАЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

3.1. Официальные мероприятия могут проводиться:

- на территории ГПНТБ СО РАН (в конференц-зале и т.п.);
- на территории Филиала, Отделения или арендуемого помещения, предоставленного в пользование как на возмездной, так и безвозмездной основе на условиях согласно заключенного договора.

4. ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИЕ РАСХОДЫ

4.1. В соответствии с положениями п. 2 ст. 264 НК РФ, к представительским расходам, которые учитываются учреждением в целях уменьшения налоговой базы, относятся:

- официальный прием;
- оплата аренды объекта, принадлежащего стороннему физическому или юридическому лицу, в целях проведения официального мероприятия;
- оплата транспортных, буфетных услуг, заказанных у стороннего физического или юридического лица в целях проведения официального мероприятия;
- рекламные мероприятия сопутствующие организации мероприятия;
- оплата услуг по обеспечению процессов переговоров (перевод), заказанных у стороннего физического или юридического лица в целях проведения официального мероприятия.

5. ПРИМЕНЕНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ РАСХОДОВ В ЦЕЛЯХ УМЕНЬШЕНИЯ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ

5.1. В соответствии с положениями п. 2 ст. 264 НК РФ, к уменьшению налоговой базы могут быть приняты представительские расходы в размере, составляющем не более 4% от затрат на оплату труда ГПНТБ СО РАН за соответствующий отчетный период.

5.2. Величина затрат на оплату труда определяется в соответствии с положениями ст. 255 НК РФ.

5.3. Представительские расходы вне перечня, указанного в п. 4.1 настоящего Положения, а также превышающие величину, указанную в п. 5.1 настоящего Положения, не подлежат применению в целях уменьшения налоговой базы.

6. ДОКУМЕНТЫ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИЕ РАСХОДЫ

6.1. В качестве документов, подтверждающих представительские расходы учреждения, используются:

6.1.1 Настоящее Положение является основополагающим локальным нормативным актом ГПНТБ СО РАН, регламентирующим порядок учета представительских расходов и использования их для уменьшения налоговой базы.

6.1.2 Приказ директора о проведении официального мероприятия (Приложение 1 к настоящему Положению).

Приказ директора о проведении официального мероприятия устанавливает: дату, перечень организаторов.

6.1.3 Смета представительских расходов устанавливает (Приложение 2 к настоящему Положению):

- количество организаторов и участников, которые обязаны явиться на официальное мероприятие;
- количество гостей, которые приглашены на официальное мероприятие;
- перечни представительских расходов в рамках официального мероприятия, а также соответствующих им расчетных сумм.

6.1.4 Отчет об осуществлении представительских расходов (Приложение 3 к настоящему Положению).

Отчет об осуществлении представительских расходов удостоверяет:

- перечни организаторов, участников и гостей, которые явились на официальное мероприятие;
- перечни представительских расходов, а также соответствующих им фактических сумм.

6.1.5 Акт о списании представительских расходов (Приложение 4 к настоящему Положению).

Акт о списании представительских расходов формируется комиссией, утвержденной приказом директора учреждения.

6.2. Комиссия посредством подписания акта о списании представительских расходов удостоверяет:

6.2.1. Корректность сведений, соответствующих тем, что представлены в отчете об осуществлении представительских расходов;

6.2.2. Правомерность отражения представительских расходов в регистрах бухгалтерского учета, используемых в соответствии с учетной политикой ГПНТБ СО РАН.

6.3. Первичные учетные документы:

6.3.1. Договоры ГПНТБ СО РАН со сторонними физическими и юридическими лицами, на основании которых осуществляется формирующая представительские расходы оплата оказанных ими услуг.

6.3.2. Первичные документы, подтверждающие факт совершения учреждением оплаты услуг, оказанных сторонними физическими или юридическими лицами для проведения официального мероприятия.

7. ПРЕДЕЛЬНАЯ ВЕЛИЧИНА ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ РАСХОДОВ

7.1. Нормативы представительских расходов на срок действия настоящего положения определяет перечень и предельную величину представительских расходов учреждения (приложение 5).

7.2. Перечень и предельную величину представительских расходов учреждение вправе пересматривать один раз в год и утверждать приказом директора.

7.2. Предельная величина расходов, не являющихся представительскими в соответствии с п. 4.1 и 5.1 настоящего Положения, а также не указанных в п. 7.1 настоящего Положения, но сопутствующих проведению официальных мероприятий, не устанавливается.

8. ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА УЧЕТ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ РАСХОДОВ

8.1. Перечни организаторов и участников, ответственных за учет представительских расходов, устанавливаются в соответствии с отдельным приказом директора.

8.2. Порядок взаимодействия организаторов и участников, ответственных за учет представительских расходов, определяется в соответствии с отдельным приказом директора.

9. ПОРЯДОК УЧЕТА ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ РАСХОДОВ

9.1. Организаторы и участники официальных мероприятий, ответственные за учет представительских расходов, ведут соответствующий учет с использованием документов, указанных в Разделе 6 настоящего Положения.

9.2. Порядок использования документов в рамках учета представительских расходов, организации их оборота и хранения определяется общими требованиями применяемые в учреждении с учетом положений законодательства РФ.

9.3. Документы, указанные в п. 6.1.1-6.1.6 настоящего Положения, составляются в соответствии с формами, утвержденными в качестве приложений к настоящему Положению.

10. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СО СТОРОННИМИ ФИЗИЧЕСКИМИ И ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ

10.1. Оплата услуг, оказанных для проведения официальных мероприятий, осуществляется в соответствии с договорами между ГПНТБ СО РАН и сторонними физическими либо юридическими лицами, оказавшими данные услуги.

10.2. Порядок пользования услугами, оказываемыми для проведения официальных мероприятий ГПНТБ СО РАН сторонними физическими либо юридическими лицами, определяется в соответствии с договорами между ГПНТБ СО РАН и данными лицами.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

11.1. Перечень приложений к настоящему Положению может корректироваться в соответствии с отдельными распоряжениями директора учреждения.

11.2. Соблюдение всех требований настоящего положения обязательно для всех работников учреждения.

11.3. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

11.4. 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.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПУБЛИЧНАЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ГПНТБ СО РАН)

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г.

№

г. Новосибирск

О проведении официального мероприятия _____
(указать наименование)

Цель мероприятия: _____

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Провести с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

_____ (указать мероприятие)

2. Утвердить Программу проведения _____
(указать мероприятие)

3. Утвердить смету представительских расходов в размере _____
(_____ руб.
(указание суммы прописью)

4. Главному бухгалтеру _____ выделить денежные средства в
(Ф.И.О.)
размере, установленном сметой представительских расходов.

5. Утвердить список работников организации для участия в мероприятии:

_____;
(указать Ф.И.О. работника и должность)

_____;
(указать Ф.И.О. работника и должность)

6. Руководителю отдела _____ обеспечить координацию
(название отдела) (указать Ф.И.О. работника)
во время проведения мероприятия.

7. В срок до _____ представить отчет о представительских расходах
по проведенному мероприятию с подтверждением их соответствующими
первичными документами.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить
на _____
(должность, Ф.И.О.).

Директор _____
(подпись) (Ф.И.О.).

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПНТБ СО РАН

«__» _____ 20__ г.

СМЕТА ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ РАСХОДОВ

Мероприятие:

Место проведения мероприятия:

Дата проведения мероприятия:

Время проведения мероприятия:

Количество организаторов (1*):

Количество участников (2*):

Количество гостей (3*):

Общее количество посетителей:

№ п/п	Наименование статьи представительских расходов	Сумма представительских расходов (руб.)	Код экономической классификации - КЭК (4*)
1	2	3	4
1			
....			
	Итого:		

«__» _____ 20__ г.

Начальник ПЭО

Должность	Подпись	Расшифровка
Заместитель директора по связям с общественностью		

Должность	Подпись	Расшифровка
-----------	---------	-------------

Примечание:

1*. «Организатор» - штатный сотрудник, отвечающий за проведение мероприятия;

2*. «Участник» - штатный сотрудник, не отвечающий за проведение мероприятия;

3*. «Гость» - внештатное физическое (должностное) лицо.

4*. КЭК заполняется плановым отделом.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПНТБ СО РАН

«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

об осуществлении представительских расходов
за период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Перечень организаторов: _____,
(должность, Ф.И.О)

_____,
(должность, Ф.И.О)

_____,
(должность, Ф.И.О)

Перечень участников и гостей:

_____,
_____.

Цель представительского мероприятия:

_____.

Программа мероприятия:

_____.

Место проведения: _____.

Связь расходов представительского мероприятия с Уставной
деятельностью: _____.
(номер пункта Устава ГПНТБ СО РАН и его название)

Результат от проведенного мероприятия: _____

_____.

Заместитель директора по
связям с общественностью

_____	_____	_____
Должность	Подпись	Расшифровка

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПНТБ СО РАН

«__» _____ 20__ г.

Акт № _____
о списании представительских расходов

«__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:
Председатель комиссии:
Члены комиссии:

составила настоящий Акт о списании представительских расходов в связи с
проведением

(название, место проведения мероприятий с учетом п. 2 ст. 264 Налогового кодекса Российской Федерации)
в период с «__» _____ Г. по «__» _____ Г., в том числе:

Наименование статьи представительских расходов	Предельная сумма представительских расходов (руб.)
ИТОГО:	

Расходы подтверждены прилагаемыми документами.

Подписи:
Председатель комиссии:
Члены:

Нормативы представительских расходов
УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПНТБ СО РАН

« ____ » _____ 20 ____ г.

Нормативы представительских расходов

Наименование расхода	Предельная сумма расхода	Документ – основание
Расходы на транспортное обслуживание	1000 руб. на человека в день	Договоры, счета, акты оказанных услуг, счета-фактуры, чеки ККТ
Расходы на аренду помещения для проведения представительского мероприятия	5000 руб. в сутки	Договоры, счета, акты передачи имущества в аренду, счета- фактуры. В случае проведения переговоров командированным работником в гостинице – бланки строгой отчетности или чеки ККТ
Расходы на буфетное обслуживание во время переговоров	1000 руб. на человека в день	Договоры, счета, накладные, акты, счета-фактуры, чеки ККТ, товарные чеки
Аренда оборудования для конференции	3000 руб. в день на день	Договоры, счета, накладные, акты, счета-фактуры.
Расходы на официальный прием (деловой завтрак, обед, ужин или иное аналогичное мероприятие)	1200 руб. на чел. в день	Договоры, наряды-заказы, счета ресторанов (кафе), акты, счета-фактуры, чеки ККТ, товарные чеки
Сувенирная продукция с логотипом ГПНТБ СО РАН (ручки, блокноты, календари, ежедневники, и прочее)	100 руб. на чел.	Накладная на выдачу сувенирной продукции, акт на списание

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. 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.9 приказа Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»), п.6 и 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. от 28.12.2018г. № 298н, от 14.09.2020 № 198н, от 21.12.2022 №192н) (далее – ЕПС), приказ Минфина РФ от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н), приказ Минфина РФ от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н) (в ред. от 30.09.2021 № 142н, от 28.06.2022 № 100н, от 07.11.2022 № 157н).

1.2. Инвентаризационная комиссия (далее также – комиссия) создается для проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения.

1.3. Основные задачи инвентаризационной комиссии:

- при инвентаризации имущества: проведение по его местонахождению и ответственному лицу, выявление фактического наличия имущества и использование его по целевому назначению, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в учете обязательств, подготовка документов по переводу в группу «не актив» основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, биологических активов, необходимость проведения реклассификации нефинансовых активов;

- при инвентаризации кассы: выявление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчетности) в кассе учреждения; сопоставление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчетности) в кассе учреждения с данными бухгалтерского учета и выявление отклонений; проверка полноты отражения в учете кассовых операций и правильность оформления кассовых документов;

- при инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности: проверка обоснованности сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета, и состояния дебиторской и кредиторской задолженности;

- при инвентаризации забалансовых счетов: правомерность отражения на забалансовых счетах, документальное обоснование, сроки нахождения на забалансовых счетах, проверка увязки с балансовыми счетами, правомерность применения условной оценки.

1.4. По решению руководителя учреждения допускается создание нескольких постоянно действующих инвентаризационных комиссий для проведения инвентаризации объектов, входящих в одну группу объектов инвентаризации. При этом необходимо обеспечить возможность распределения конкретных объектов инвентаризации между комиссиями по

существенному признаку. Распределение полномочий между комиссиями закрепляется Приказом по следующим группам объектов инвентаризации:

- а) нефинансовые активы (включая имущество, учитываемое на забалансовых счетах);
- б) наличные денежные средства в кассе учреждения,
- в) бланки строгой отчетности и денежные документы;
- г) остатки денежных средств учреждения:
 - на счетах, открытых в подразделениях Центрального банка Российской Федерации, кредитных организациях;
 - на лицевых счетах, открытых в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований);
- д) задолженность (расчеты) по предоставленным учреждением суммам заимствований (кредитам, займам, ссудам);
- е) задолженность (расчеты) по долговым обязательствам учреждения (по полученным кредитам и предоставленным гарантиям);
- ж) задолженность (расчеты) по доходам (поступлениям) учреждений (дебиторская и кредиторская задолженность по доходным поступлениям, источникам финансирования);
- з) расчеты (задолженность) с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и прочими дебиторами и кредиторами;
- и) расходы будущих периодов;
- к) резервы предстоящих расходов.

Постоянно созданная инвентаризационная комиссия может выполнять полномочия по проведению инвентаризации как в отношении одной группы объектов инвентаризации, установленных настоящим пунктом Положения, так и нескольких групп объектов инвентаризации.

1.5. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом директора учреждения, а также в системе ЭДО оформляется Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) и Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), оформленного не позднее чем за один рабочий день до начала инвентаризации.

Проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях:

- перед составлением годовой инвентаризации;
- 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 ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);
- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- при отнесении объектов нефинансовых активов в группу «не актив»;
- при составлении отчетности по дебиторской и кредиторской задолженности;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.6. Отпуск, больничный лист ответственного лица не влечет за собой проведение инвентаризации имущества на время отсутствия ответственного лица, если доступ к имуществу, в местах хранения можно ограничить, закрыв на ключ и опечатав помещение на весь срок отсутствия ответственного лица.

Вскрыть такое помещение в случае необходимости можно только комиссионно (комиссия назначается отдельным приказом директора учреждения).

1.7. При необходимости в межинвентаризационный период проводятся выборочные инвентаризации материальных ценностей в местах их хранения

По решению директора учреждения полномочия по проведению инвентаризации могут возлагаться на комиссию по поступлению и выбытию активов.

1.8. По решению директора на время проведения инвентаризации могут создаваться временные инвентаризационные комиссии.

Временные комиссии могут быть созданы для проведения инвентаризации:

- в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, других чрезвычайных ситуаций;

- при реорганизации, ликвидации Учреждения;
- в отношении имущества, за использование которого по назначению и/или его сохранность отвечает член постоянно созданной инвентаризационной комиссии;
- в иных случаях при невозможности обеспечить своевременное проведение инвентаризации силами постоянно действующей комиссии.

1.9. При большом количестве инвентаризируемых объектов, в том числе при проведении инвентаризации перед составлением годовой отчетности, директор вправе создать рабочие инвентаризационные комиссии, которые руководствуются в своей деятельности настоящим положением.

В полномочия рабочих комиссий входит непосредственно процедура проведения инвентаризации по объектам, закрепленным за рабочей комиссией Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), и оформление инвентаризационных описей.

Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации.

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на Председателя комиссии.

1.10. Инвентаризационные комиссии последовательно нумеруются. Номер инвентаризационной комиссии принимает значение от 1 до 99.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. До начала инвентаризации:

– директор учреждения издает приказ о проведении инвентаризации, в котором указывает причину ее проведения, состав инвентаризационной комиссии, даты начала и окончания проведения инвентаризации, перечень инвентаризируемого имущества;

– ответственное лицо учреждения формирует в ЭДО Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) (далее – Решение ф. 0510439) не позднее чем за 1 (один) рабочий день до начала инвентаризации, подписывает простой ЭП и знакомит лиц, участвующих в процедуре инвентаризации, с Решением (ф. 0510439) в Листе ознакомления. Не позднее дня проведения инвентаризации, ответственное лицо направляет Решение ф. 0510439 в бухгалтерскую службу для формирования Инвентаризационных описей (ф. 0504086, ф. 0504087, ф. 0504088, ф. 0504089, ф. 0504091). Решение (ф. 0510439) утверждается квалифицированной ЭЦП директора (уполномоченного лица) не позднее даты начала инвентаризации;

– инвентаризационной комиссией определяются остатки имущества и обязательств по учетным данным, предоставленным бухгалтерской службой в соответствующих инвентаризационных описях. Для этого до начала проверки инвентаризационной комиссии необходимо получить последние на момент проведения инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств. Председатель комиссии визирует указанные документы, что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу проведения инвентаризации по учетным данным;

– ответственные лица и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества, дают расписки о том, что к началу проведения 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).

На основании Решения (ф. 0510439) осуществляется автоматическое заполнение реквизитов в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам (итогам) инвентаризации (инвентаризационных описях (сличительных ведомостях), ведомостях расхождений, актах о результатах инвентаризации, иных первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета, формируемых в ходе и (или) по итогам инвентаризации).

В случае внесения изменений в Решение (ф. 0510439), либо его аннулирование до начала инвентаризации следует оформлять Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

2.2. Инвентаризационную комиссию возглавляет председатель, который:

- осуществляет общее руководство работой инвентаризационной комиссии;
- распределяет обязанности и дает поручения членам инвентаризационной комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
- перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами инвентаризационной комиссии, знакомит членов инвентаризационной комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на инвентаризационную комиссию задач;
- принятие итогового решения в качестве определяющего голоса в случае равенства голосов остальных членов комиссии;
- осуществление полномочий ответственного лица рабочей группы в случае его отсутствия по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации;
- выбор способа (метода) проведения инвентаризации в отношении объекта инвентаризации (группы объектов инвентаризации) из возможных способов (методов), определенных в Порядке проведения инвентаризации;
- принятие информации о факте отсутствия члена комиссии при невозможности его участия в заседании комиссии, если отсутствует секретарь;
- взаимодействие с бухгалтерской службой, председателем комиссии по поступлению и выбытию активами, ответственными лицами, иными сотрудниками Учреждения по вопросам, касающимся объектов инвентаризации (получение необходимых пояснений, документов, сведений, информации).

2.4. Инвентаризационная комиссия обеспечивает:

- полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств;
- правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации;
- определение отнесения имущества и обязательств на соответствие критериев «актива» в соответствии с п. 36 СГС «Концептуальные основы»;
- выявление признаков обесценения активов;
- определение возможности использования отдельных деталей, материалов и других частей списываемого имущества;
- установление лиц, по вине которых допущена недостача, уничтожение имущества учреждения и предоставление директору учреждения предложения о привлечении виновных лиц к ответственности, установленной законодательством;
- внесение предложений об устранении выявленных нарушений в ходе инвентаризации;
- при выявлении нарушений правил проведения инвентаризации – проведение повторных инвентаризаций.

2.5. Состав Комиссии назначается Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439) директора учреждения перед началом каждой инвентаризации.

Комиссия состоит не менее чем из трех человек: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии имеют право голоса и принимают решения по итогам инвентаризации.

Заместитель председателя комиссии – лицо, замещающее Председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка).

Секретарь (ответственный исполнитель) – член комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии (далее- секретарь).

Сотрудники бухгалтерии в состав инвентаризационной комиссии по инвентаризации нефинансовых активов не включаются, но предоставляют документы для сличения данных бухгалтерского учета и фактического наличия.

В случае временного отсутствия председателя в период проведения инвентаризации по уважительной причине (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка, иные причины) заместитель председателя осуществляет полномочия председателя, перечисленные в п. 2.2 Положения.

Коллегиальное решение принимается присутствующими членами инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) большинством голосов. Если количество принимающих решение (присутствующих) членов комиссии четное, и результаты голосования поделились поровну: 50% «за» и 50% «против», то голос председателя комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместителя) является решающим.

Включение лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета, в состав комиссии, уполномоченной на проведение инвентаризации денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах, иных финансовых активов и (или) обязательств, принимаемых к бухгалтерскому учету в результате осуществления лицами, осуществляющими ведение бухгалтерского учета, полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, является обязательным.

Инвентаризация проводится в присутствии всех членов инвентаризационной комиссии. Проведение инвентаризации имущества путем видео-, фотофиксации фактического наличия не препятствует достижению целей инвентаризации (письмо Минфина РФ от 23.12.2016 № 02-07-10/77499, от 24.12.2020 № 02-07-07/113668).

2.6. Не допускается включение в состав комиссии лиц, на которых возложена материальная ответственность за объекты, инвентаризируемые комиссией.

2.7. Изменение состава инвентаризационной комиссии допускается до начала проведения инвентаризации. Изменение вносится в решение о проведении инвентаризации путем формирования Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

В период проведения инвентаризации изменение состава комиссии не допускается, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть, иные объективные причины).

2.8. Перечень объектов инвентаризации указывается в Решении о проведении инвентаризации исходя из оснований ее проведения.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ФИНАНСОВЫХ И НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

3.1. Инвентаризационная комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, биологических активах, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

3.2. Инвентаризационные описи составляются по унифицированным бланкам, утвержденным приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н.

Инвентаризационные описи могут заполняться как с использованием вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

3.3. Описи в двух экземплярах подписывают все члены комиссии и ответственные лица.

3.4. Инвентаризационная комиссия определяет:

- наименования и количество имущества (основные средства, произведенные активы, биологические активы, материальные запасы, деньги в кассе, денежные документы, бланки строгой отчетности), имеющегося в учреждении, - путем натурального подсчета. Одновременно с этим проверяется качественное состояние этих объектов (могут ли они использоваться по назначению);

- виды активов, не имеющих материально-вещественной формы (безналичные деньги, нематериальные активы, финансовые вложения), - путем сверки документов, подтверждающих права организации на эти активы;

- состав дебиторской и кредиторской задолженности - путем проведения сверки с контрагентами имеющейся кредиторской и дебиторской задолженности и проверки документов, подтверждающих существование обязательства или требования.

3.5. Оценку результатов инвентаризации производить на дату, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

а) излишек имущества приходится по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации и соответствующая сумма зачисляется на финансовые результаты;

б) недостача имущества и его порча относятся за счет виновных лиц. Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи имущества и его порчи списываются на финансовые результаты.

4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ И РЕГУЛИРОВАНИЕ ВЫЯВЛЕННЫХ РАСХОЖДЕНИЙ

4.1. По итогам инвентаризации инвентаризационная комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463). В Акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463) обобщаются результаты инвентаризации, отраженные в инвентаризационных описях, если инвентаризация по группам объектов была проведена по одному Решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439) и по состоянию на одну дату. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией. Акт представляется на рассмотрение и утверждение директору учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0510463).

По результатам инвентаризации наличных денежных средств оформляется Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836), который формируется на основании Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0504088) ответственным исполнителем из состава инвентаризационной комиссии.

4.2. По всем недостачам и излишкам инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета, а также риски нецелевого использования бюджетных средств в случае понесенных расходов на содержание имущества, не отраженного в данных бухгалтерского учета.

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает и передает информацию для принятия решений:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по отнесению дебиторской задолженности, не соответствующей критериям «актива» на забалансовый счет 04;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности с балансовых и забалансовых счетов;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- другие предложения.

5. ПРАВА КОМИССИИ

5.1. Инвентаризационная комиссия имеет право:

- получать от структурных подразделений учреждения документы, необходимые для выполнения инвентаризационной комиссией своих задач;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатать служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней;
- использовать при проведении инвентаризации видео и фотофиксацию.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОМИССИИ

6.1. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия несет ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- за сокрытие выявленных нарушений;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

7.2. 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 ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, НЕПРОИЗВЕДЕННЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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.9 приказа Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»), приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – СГС «Обесценение активов»), приказ Минфина РФ от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее – СГС «Нематериальные активы»), приказ Минфина РФ от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Непроизведенные активы» (далее – СГС «Непроизведенные активы»), приказ Минфина России от 16.12.2020 № 310н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Биологические активы»; приказ Минфина РФ от 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. от 31.03.2018 г. № 64н, от 14.09.2020 № 198н, от 21.12.2022 № 192н) (далее – ЕПС), приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (в ред. от 15.06.2020 № 103н) (далее – Приказ № 52н), приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (в ред. от 30.09.2021 № 142н, от 28.06.2022 № 100н, от 07.11.2022 № 157н).

1.2. Цель Положения – закрепить порядок проведения инвентаризации основных средств, непроизведенных и нематериальных активов.

1.3. Основные цели инвентаризации – выявление фактического наличия имущества, сопоставление его фактического наличия с данными бухгалтерского учета, а также проверка полноты отражения в учете обязательств, определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации осуществляется постоянно действующей инвентаризационной комиссией (далее – инвентаризационная комиссия), назначенной приказом учреждения.

1.5. Независимость суждений и мнений членов комиссии обеспечивается принятием коллегиального решения большинством голосов. При их равенстве решающим является голос председателя комиссии (письмо Минфина России от 24.12.2020 № 02-07-07/113668).

2. ВИДЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ, ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, НЕПРОИЗВЕДЕННЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

2.1. Инвентаризация может быть плановая и внеплановая (внезапная):

- плановая инвентаризация проводится один раз в три года перед составлением годовой отчетности;

- внеплановая (внезапная) инвентаризация проводится как по решению директора учреждения, так и по требованию контролирующих органов.

2.2. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества учреждения и определение статуса и целевой функции каждого объекта основных средств, произведенных 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.

2.3. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом директора учреждения. После перехода на электронный документооборот, оформляется Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) и Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

Проведение обязательно в следующих случаях:

- перед составлением годовой отчетности (далее также – годовая инвентаризация);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей;

- при смене ответственных лиц (на день приемки-передаче дел) либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) – на день приемки дел новым ответственным лицом;

- при передаче (возврате) имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса – непосредственно при передаче (возврате), отчуждении комплекса;

- при реорганизации учреждения, за исключением реорганизации в форме преобразования;

- при ликвидации (упразднении) учреждения – перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

При коллективной материальной ответственности инвентаризация проводится:

- при смене руководителя коллектива;

- при выбытии из коллектива более 50 процентов работников;

- по требованию одного или нескольких членов коллектива.

2.3.1. Передача имущества от одного ответственного лица для другое ответственное лицо оформляется на основании служебной записки. Передача основных средств осуществляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450), оформляемой ответственным лицом структурного подразделения – отправителя с использованием квалифицированной ЭЦП (при применении в учреждении системы ЭДО);

2.4. 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 произведенные активы;
- нематериальные активы;
- права пользования нефинансовыми активами;
- права пользования нематериальными активами.

2.5. Инвентаризация имущества организации производится по его местонахождению и каждому материально ответственному лицу.

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

2.7. Комиссия вправе проводить инвентаризацию с помощью видео и фотофиксации с присутствием отдельных членов комиссии.

2.8. 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.

2.9. 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».

2.10. До начала инвентаризации инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы.

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.

2.11. В ходе проведения инвентаризации основных средств комиссия должна проверить:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- правильности применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.
- проверить наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение;

– наличие документов, подтверждающих право оперативного управления на недвижимое имущество, нематериальные активы (патенты, свидетельства и т.д.). Выявление факта отсутствия первичных учетных документов, обосновывающих расхождение между фактическим наличием активов и обязательств и данными регистров бухгалтерского учета, не является основанием для прекращения признания в учете объектов бухгалтерского учета (письмо Минфина РФ от 24.04.2020 г. № 02-06-10/33612).

– наличие документов, подтверждающих право пользования объектами основных средств, произведенных и нематериальных активов, которые учитываются на балансовых и забалансовых счетах. Отсутствие документов, подтверждающих право пользования, не является основанием для прекращения признания активов в учете (письмо Минфина РФ от 24.04.2020 г. № 02-06-10/33612).

При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

2.12. 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, земельных участков, нематериальных активов – исключительных прав, необходимо обеспечить проведение выверки имеющихся правоустанавливающих документов на каждый нефинансовый актив, находящийся в пользовании у учреждения с данными бухгалтерского учета и с данными Единого государственного реестра недвижимости, Государственного реестра гражданских воздушных судов Российской Федерации, Государственного водного реестра, соответствующего Реестра государственных (муниципальных) информационных систем, Единой государственной информационной системы учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ (письмо Минфина РФ от 24.12.2020 №02-07-07/113668).

2.12.1. Отдельная опись составляется по объектам основных средств, полученных в безвозмездное пользование, аренду и находящимся на ответственном хранении.

2.13. 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.

2.13.1. Признание дикорастущих многолетних деревьев и кустарников в качестве объектов учета основных средств в составе учетной группы «Биологические ресурсы» возможно по результатам инвентаризации при условии укоренения и приживания (достижения стадии плодоношения (цветения)) и при условии принятия соответствующего решения комиссии об учете каждого особо ценного многолетнего растения как отдельного инвентарного объекта (письмо Минфина РФ от 26.08.2022 № 02-07-10/83464).

2.14. Инвентаризация библиотечного фонда в целях составления годовой отчетности проводится путем сопоставления данных регистров суммарного учета библиотечного фонда с данными регистров бухгалтерского учета.

Проверка наличия документов библиотечного фонда в плановом порядке осуществляется в сроки, установленные п. 7.2 Порядка учета библиотечного фонда документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденного приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

2.14.2. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

- наличие документов, подтверждающих права организации на его использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе;
- срок полезного использования;
- соответствие критериям признания активов.

Инвентаризация проводится Комиссией по поступлению и выбытию нематериальных активов на основании приказа.

Результаты инвентаризации нематериальных активов оформляются инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).

Выявленные расхождения указываются в ведомости расхождений, прилагаемой к Акту о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами комиссии по поступлению и выбытию нематериальных активов и утверждается директором.

2.14.3. При инвентаризации земельных участков проверяется наличие документов, подтверждающих права учреждения, правильность отражения в учете, изменения кадастровой стоимости.

Результаты инвентаризации произведенных активов оформляются инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).

2.14.4. Инвентаризация прав пользования по счетам 0 111 40 000 «Права пользования нефинансовыми активами», 011160000 «Права пользования нематериальными активами» осуществляется в разрезе договоров, правильности их квалификации и отражения в учете, мест нахождения объектов.

Данные счета 0 111 40 000 «Права пользования нефинансовыми активами» сверяются с данными Карточки учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214), которая заполняется в разрезе каждого договора аренды или безвозмездного пользования.

2.15. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках нефинансовых активов.

2.16. 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 присваивается код статуса объекта и целевой функции.

Статус объекта учета	Целевая функция актива
В эксплуатации	Введение в эксплуатацию
Требуется ремонт	Ремонт
Находится на консервации	Консервация объекта
Не соответствует требованиям эксплуатации	Дооснащение (дооборудование)
Не введен в эксплуатацию	Списание
В запасе (для использования)	Утилизация
В запасе (на хранении)	Использовать
Ненадлежащего качества	Продолжить хранение
Поврежден	Завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)
Истек срок хранения	Консервация объекта незавершенного строительства
Строительство (приобретение) ведется	Приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства
Объект законсервирован	Передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности
Строительство объекта приостановлено без консервации	Эксплуатация
Передается в собственность иному публично-правовому образованию	Реклассификация
Основные средства, не признанные активом	Введение в эксплуатацию

2.17. При инвентаризации имущества, учтенного на забалансовых счетах, оценивается условие учета на забалансовых счетах, документальное основание. Порядок проведения

инвентаризации забалансовых счетов регулируется Положением об инвентаризации забалансовых счетов.

3. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

3.1. Результаты инвентаризации нефинансовых активов оформляются:

- Инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

- Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

При наличии расхождений оформляется ведомость расхождений, прилагаемая к акту о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

В результате выявленной недостачи оформляется:

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);

В результате выявленных излишков, инвентаризационная комиссия оформляет:

- Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448);

- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

По всем недостачам и излишкам имущества инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц. На основании представленных объяснений и материалов инвентаризации инвентаризационная комиссия подготавливает предложения о регулировании расхождений фактического наличия имущества и данных бухгалтерского учета.

3.2. 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.

3.3. Подписываются описи всеми членами инвентаризационной комиссии и ответственным лицом.

В конце описи 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.

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

3.5. Если инвентаризационная комиссия принимает решение о признании объекта нефинансовых активов «не активом», то в рамках системы ЭДО ответственным лицом комиссии оформляются следующие документы: Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) (далее – Решение (ф. 0510440)) с последующим оформлением документов в зависимости от принятого решения.

Решение комиссии (ф. 0510440) формируется на основании данных Инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087), Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) по объектам учета нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов), в отношении которых установлены признаки несоответствия их состояния критериям актива, отраженные в графах 17 и 18 Инвентаризационной описи (ф. 0504087).

В случае принятия решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов инвентаризационной комиссией субъекта учета, формирование Решения комиссии (ф. 0510440) осуществляется одновременно с утверждением Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

В случае принятия решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов Комиссией, формирование Решения комиссии (ф. 0510440) осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

Формирование Решения комиссии (ф. 0510440) по инвентарным объектам осуществляется обособленно от Решения комиссии (ф. 0510440) по неинвентарным объектам нефинансовых активов. Формирование Решения комиссии (ф. 0510440) осуществляется либо отдельно по каждому объекту нефинансовых активов либо по группе (группам) объектов нефинансовых активов.

В случае, если в графе 9 Раздела 3 «Заключение комиссии» Решения комиссии (ф. 0510440) указана резолюция с предложением инвентаризационной комиссии списать объект нефинансового актива, после утверждения директором учреждения, одновременно с Решением комиссии (ф. 0510440) формируется соответствующий акт о списании (например, Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) (далее – Акт о списании (ф. 0510454), Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) (далее – Акт о списании (ф. 0510460), который также подписывается инвентаризационной комиссией и утверждается директором.

В случае, если Акт о списании (ф. 0510454), Акт о приеме-передаче (ф. 0510448), Акт о списании (ф. 0510460) сформированы на основании Решения комиссии (ф. 0510440), то указанные документы подписываются членами инвентаризационной комиссии простой ЭП и председателем комиссии ЭЦП без проведения процедуры голосования.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

4.2. 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**

1.1. 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.9 приказа Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»), Приказ 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. от 27.04.2023) (далее – ЕПС); Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (в ред. от 15.06.2020 № 103н) (далее – Приказ № 52н), приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (в ред. от 30.09.2021 № 142н, от 28.06.2022 № 100н, от 07.11.2022 № 157н).

1.2. Цель Положения – закрепить порядок проведения инвентаризации материальных запасов.

1.3. Основные цели инвентаризации – выявление фактического наличия имущества, сопоставление его фактического наличия с данными бухгалтерского учета, правильность отнесения активов к группе «Запасы», а также проверка полноты отражения в учете обязательств.

1.4. Проведение инвентаризации осуществляется постоянно действующей инвентаризационной комиссией (далее – инвентаризационная комиссия), назначенной приказом руководителя учреждения.

2. ВИДЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ, ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

2.1. Виды и периодичность проведения инвентаризации в учреждении.

Инвентаризация может быть плановая и внеплановая (внезапная):

- плановая обязательная инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой отчетности;

- внеплановая (внезапная) инвентаризация проводится как по решению руководителя учреждения, так и по требованию контролирующих органов.

2.2. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия материальных запасов и биологических активов учреждения и определение статуса и целевой функции, отнесение имущества к активам;

- принятие решений о несоответствии материальных запасов и биологических активов критериям актива и отнесении на забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении»;

- выявление пересортицы и принятие решение по ее учету;

- 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.

2.3. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом директора учреждения. После перехода на электронный документооборот, оформляется Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) и Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

Проведение обязательно в следующих случаях:

- перед составлением годовой отчетности (далее также – годовая инвентаризация);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей;

- при смене ответственных лиц (на день приемки-передаче дел) либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) – на день приемки дел новым ответственным лицом;

- при передаче (возврате) имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса – непосредственно при передаче (возврате), отчуждении комплекса;

- при реорганизации учреждения, за исключением реорганизации в форме преобразования;

- при ликвидации (упразднении) учреждения – перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

При коллективной материальной ответственности инвентаризация проводится:

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

2.4. Инвентаризации подлежат:

- материальные запасы, используемые в качестве сырья, материалов и т.п., при производстве продукции, предназначенной для продажи (выполнения работ, оказания услуг);

- активы, предназначенные для продажи, включая готовую продукцию и товары;

- материальные запасы, используемые для управленческих нужд учреждения;

- материальные запасы, числящиеся на забалансовых счетах.

2.5. 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.

2.6. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

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

2.8. Фактическое наличие (количество) активов, относящихся к запасам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, допускается определять на основании документов с обязательным пересчетом количества упаковок и проверкой части этих активов в натуре на выборочной основе.

2.9. 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.

2.10. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

- за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

2.11. 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.

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.

2.12. 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.

2.13. Выданный мягкий инвентарь, выданный в личное пользование сотрудникам, и учитываемый на забалансовом счете 27 проверяется по данным Карточек учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) и Актов приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

2.14. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках материальных запасов.

2.15. Инвентаризационная комиссия определяет отнесение объекта к активу. Материальным запасам присваивается код статуса объекта и целевой функции.

Статус объекта учета	Целевая функция актива
В эксплуатации	Введение в эксплуатацию
Требуется ремонт	Ремонт
Находится на консервации	Консервация объекта
Не соответствует требованиям эксплуатации	Дооснащение (дооборудование)
Не введен в эксплуатацию	Списание
В запасе (для использования)	Утилизация
В запасе (на хранении)	Использовать
Ненадлежащего качества	Продолжить хранение
Поврежден	Завершение строительства (реконструкции, перевооружения) технического
Истек срок хранения	Консервация объекта незавершенного строительства
Строительство (приобретение) ведется	Приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства
Объект законсервирован	Передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности
Строительство объекта приостановлено без консервации	Эксплуатация
Передается в собственность иному публично-правовому образованию	Реклассификация
Основные средства, не признанные активом	

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., либо по стоимости приобретения в случае возврата материальных запасов, не соответствующих условиям поставки, поставщику.

2.16. При определении размера ущерба, причиненного недостатками, 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.

3. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

3.1. Общий порядок оформления результатов инвентаризации.

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

Учреждение вправе не заполнять разные инвентаризационные описи (ф. 0504087) по материальным запасам в случае их приобретения по разным кодам видов финансового обеспечения (письмо Минфина РФ от 30.10.2019 № 02-06-10/83608).

Материальные запасы, которые поступают во время инвентаризации, отражаются в отдельной описи «Опись товарно-материальных ценностей, поступивших во время инвентаризации». Данная опись относится к неунифицированным формам, разработанных учреждением и утвержденным приказом руководителя.

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

Расхождения, которые обнаружены во время годовой инвентаризации, укажите в таблице 6 Пояснительной записки (ф. 0503760).

3.2. Результаты инвентаризации материальных запасов оформляются:

- Инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

- Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

3.3. Порядок оформления излишков или недостат материальных запасов.

При наличии расхождений оформляется ведомость расхождений, прилагаемая к акту о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

По всем недостаткам и излишкам имущества инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц. На основании представленных объяснений и материалов инвентаризации инвентаризационная комиссия подготавливает предложения о регулировании расхождений фактического наличия имущества и данных бухгалтерского учета.

В результате выявленной недостачи оформляется:

- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)

В результате выявленных излишков, инвентаризационная комиссия оформляет:

- Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448);

- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);

- Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

3.4. Порядок заполнения инвентаризационных описей.

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.

Подписание описей производится всеми членами инвентаризационной комиссии и ответственным лицом.

В конце описи 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.

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.

3.5. Если причиной инвентаризации является смена ответственного лица, то при проверке фактического наличия имущества в описи расписываются оба ответственных лица, как сдающий имущество, так и получающий его на хранение.

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

3.7. По результатам инвентаризации приказом руководителя учреждения объявляется решение:

- об отнесении недостат за счет виновных лиц либо их списании;

- об оприходовании излишков;

- о проведении постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов мероприятий по определению справедливой стоимости выявленных излишков имущества, отраженных в материалах инвентаризации в условной оценке, с указанием сроков проведения таких мероприятий (но не более 3 месяцев со дня издания приказа);

- о регулировании расхождений при пересортице.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

4.2. 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 КАССЫ

1. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ

1.1. 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.

Срок проведения внеплановой (внезапной) инвентаризации ежемесячно. Дата и состав комиссии устанавливаются в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

1.2. Основными целями инвентаризации являются:

– выявление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчетности) в кассе учреждения;

– сопоставление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчетности, ценных бумаг) в кассе учреждения с данными бухгалтерского учета и выявление отклонений;

– проверка полноты отражения в учете кассовых операций и правильности оформления кассовых документов.

1.3. 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 ответственных лиц (на день приемки - передачи дел) в случае увольнения либо длительного отсутствия кассира;

– перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

– в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Внеплановая инвентаризация кассы может проводиться в случаях:

– усиления внутреннего контроля;

– выявления причины возникшей ошибки в учете;

– по требованию контролирующих органов.

1.4. Инвентаризации подлежат активы, хранящиеся в помещении кассы:

– наличные деньги;

– бланки строгой отчетности;

– денежные документы.

1.5. В ходе проведения инвентаризации кассы комиссия должна:

– проверить кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

– сверить суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого счета;

– проверить соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

1.5. До начала проверки фактического наличия денежных средств и денежных документов инвентаризационной комиссии надлежит получить последний на момент инвентаризации отчет кассира.

Кассир должен дать расписку о том, что к началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства и денежные документы сданы в бухгалтерию и все денежные средства и денежные документы, поступившие на его ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход.

1.6. При инвентаризации денежных средств в кассе проверяется фактическое наличие денежных знаков путем их полного полистного пересчета.

Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по Кассовой книге.

В условиях автоматизированного ведения Кассовой книги должна производиться проверка правильности работы программных средств обработки кассовых документов.

Одновременно проверяется фактическое наличие находящихся в кассе денежных документов (почтовые марки, конверты с марками и маркированные конверты).

При инвентаризации денежных средств в пути проводится сверка числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций банка и других документов.

Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности проводится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров бланков.

1.7. Выдача денег из кассы, не подтвержденная распиской получателя в РКО или другом заменяющем его документе, в оправдание остатка наличных денег в кассе не принимается. Такая сумма рассматривается как недостача денежных средств в кассе учреждения и подлежит взысканию с кассира.

2. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

2.1. Перед началом инвентаризации кассы, директор учреждения издает приказ о проведении инвентаризации, в котором указывается причина проведения инвентаризации, сроки проведения инвентаризации, лица, участвующие в проведении инвентаризации. Ответственное лицо учреждения в системе ЭДО заполняет Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) и доводит до сведения лиц, участвующих в инвентаризации. Бухгалтерия обязана предоставить инвентаризационные ведомости председателю инвентаризационной комиссии не позднее дня начала инвентаризации.

Результаты инвентаризации кассы оформляются:

- инвентаризационной описью наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

После завершения инвентаризации комиссия оформляет:

- Акт о результатах инвентаризации (0510463) по инвентаризации других активов в кассе
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836).

2.2. В Инвентаризационной описи наличных денежных средств указываются: сведения о наличии денежных средств в кассе учреждения фактически и по учетным данным цифрами и прописью; сведения о результатах инвентаризации – недостачах и излишках.

Результаты инвентаризации фактического наличия денежных документов, находящихся в кассе учреждения, отражаются в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов.

В Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов указываются: сведения о наличии денежных документов фактически и по учетным данным с указанием наименования, кода денежного документа, его серии, номера, цены, количества и суммы; сведения о результатах инвентаризации - недостачах и излишках.

2.3. Инвентаризационная опись оформляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии и кассиром, ответственным за сохранность ценностей, и доводится до сведения руководителя учреждения.

Подписание описей производится всеми членами инвентаризационной комиссии и ответственным лицом.

Один экземпляр Описи передается в бухгалтерию учреждения, второй – остается у кассира.

Подчистки и поправки в Инвентаризационной описи не допускаются.

Исправления оговариваются и подписываются членами комиссии и кассиром.

При выявлении недостачи или излишков ценностей в кассе в Описи указывается их сумма и обстоятельства возникновения.

2.4. Если в результате инвентаризации выявлены излишки или обнаружена недостача, то на основании Акта инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) с заключением о выявленных недостаче или излишках формируется расходный кассовый ордер (ф. 0310002) или приходный кассовый ордер (ф. 0310001).

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

3.2. 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

1.1. 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 государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (в ред. от 10.06.2019 № 94н, от 30.06.2020 № 130н) (далее – СГС «Концептуальные основы»), п.9 приказа Минфина РФ от 30.12.2017 №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочное значение и ошибки» (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»), 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, от 14.09.2020 № 198н, от 21.12.2022 № 192н) (далее – ЕПС).

1.2. Цель Положения – закрепить порядок проведения инвентаризации забалансовых счетов.

1.3. Проведение инвентаризации осуществляется инвентаризационной комиссией, назначенной приказом руководителя учреждения.

2. ВИДЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ, ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТОВ

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

2.2. Инвентаризации подлежат следующие забалансовые счета:

- 01 «Имущество, полученное в пользование»;
- 02 «Материальные ценности на хранении»;
- 03 «Бланки строгой отчетности»;
- 04 «Сомнительная задолженность»;
- 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;
- 10 «Обеспечение исполнения обязательств»;
- 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»;
- 21 «Основные средства в эксплуатации»;
- 23 «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)»;
- 50 «Насаждения, не вовлеченные в экономический оборот».

2.3. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

- за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

2.4. Инвентаризационная комиссия проводит проверку числящихся объектов учета на забалансовых счетах:

– 01 «Имущество, полученное в пользование» – имущества, полученного учреждением в пользование, не являющегося объектами аренды (имущества, полученного на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя); имущества, которым по решению собственника (учредителя) пользуется учреждение при выполнении возложенных на него функций (полномочий), без закрепления права оперативного управления); имущества, полученного в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; ценностей, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не подлежат отражению на балансе учреждения (музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав государственной части (негосударственной части – по объектам муниципальной собственности) Музейного фонда Российской Федерации); прав ограниченного пользования чужими земельными участками (в том числе сервитут); объектов, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

Целью инвентаризации является выявление объектов, необоснованно отнесенных на забалансовых счет

– 02 «Материальные ценности на хранении» – отражаются объекты, не соответствующие критериям «актива» до момента выбытия имущества, либо восстановления на балансе. Проверяется наличие имущества, полученного на ответственное хранение по договорам хранения, неотфактурованные поставки, материальные запасы, до момента определения использования.

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.

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

– 04 «Сомнительная задолженность» – 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, проверяет документальное основание отнесения дебиторской задолженности к сомнительной, переклассифицирует сомнительную задолженность в безнадежную либо текущую.

Целью инвентаризации является подтверждение их фактического наличия и сопоставления с данными бухгалтерского учета.

Сомнительная задолженность – сумма признанного дохода, по которому выявлена дебиторская задолженность, не исполненная должником (плательщиком) в срок и не соответствующая критериям признания актива.

Решение о признании сомнительной дебиторской задолженности по доходам и решение о прекращении признания сомнительной задолженности по доходам принимает комиссия по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационная комиссия. Решение комиссии оформляется актом о результатах инвентаризации или протоколом.

Решение о признании сомнительной дебиторской задолженности по доходам, образовавшейся на основании вступившего в законную силу решения суда в отношении дебитора, может быть принято комиссией учреждения при соблюдении следующих условий:

а) отсутствие уверенности в поступлении в обозримом будущем (не менее трех лет начиная с года, в котором составляется бухгалтерская (финансовая) отчетность) денежных

средств или их эквивалентов в погашение (исполнение) просроченной дебиторской задолженности;

б) наличие материалов инвентаризации, включающих соответствующие обоснованные предложения инвентаризационной комиссии;

в) нахождение в исполнительном производстве не менее 2-х лет.

Иная дебиторская задолженность по доходам не может быть признана сомнительной задолженностью.

Решение о прекращении признания сомнительной задолженности по доходам может быть принято комиссией в следующих случаях:

а) по истечении срока наблюдения (пять лет, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации);

б) при возобновлении процедуры взыскания сомнительной задолженности (в случае возобновления учета сомнительной задолженности в балансовом учете);

в) при поступлении средств в погашение сомнительной задолженности.

Выбытие с балансового учета просроченной дебиторской задолженности, признанной сомнительной, а также восстановление сомнительной задолженности на балансовый учет, осуществляется в соответствии с приказом руководителя учреждения.

На счете 04 учитывается сомнительная дебиторская задолженность в сумме резерва по сомнительным долгам (письма Минфина России от 18.10.2019 г. № 02-07-10/80328, от 14.06.2019 г. № 02-07-10/43339).

Комиссия учреждения обязана устанавливать срок отслеживания сомнительной задолженности. В случае если срок невозможно точно определить, комиссия указывает дату исполнения «31.12.2999».

– 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются в условной оценке 1 руб. за 1 предмет в течение всего периода их нахождения в учреждении (п. 345 ЕПС). Ценные подарки, сувениры учитываются на забалансовом счете 07 по стоимости их приобретения с момента выдачи их и до момента вручения (п. 345 ЕПС). Инвентаризационная комиссия проверяет документальное обоснование поступления и выбытия материальных ценностей, приобретенных в целях их вручения (награждения) – отгрузочные документы, оформленные надлежащим образом:

1) накладные, подтверждающие поставку материальных ценностей;

2) товарные чеки, приложенные подотчетными лицами к авансовому отчету, в случае покупки сувениров, наград, призов за наличный расчет.

Основанием для вручения материальных ценностей являются следующие документы:

1) распоряжение о вручении;

2) ведомости выдачи материальных ценностей;

3) акты о списании.

– 10 «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.

– 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» предназначен для учета сумм не предъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором, а также сумм кредиторской задолженности, образовавшейся в связи с переплатами в бюджет, в том числе налогов (далее – задолженность учреждения, не востребованная кредиторами).

Инвентаризационная комиссия определяет правомерность переноса кредиторской задолженности на забалансовый счет и правомерность списания с него, готовит предложения для руководителя учреждения по отражению в учете кредиторской задолженности.

Списание задолженности с забалансового счета 20 осуществляется по приказу руководителя на основании оформленного решения инвентаризационной комиссии с приложением материалов (документов) инвентаризации в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

- 21 «Основные средства в эксплуатации». На счете учитываются малоценные основные средства, стоимостью до 10000,00 руб., кроме недвижимого имущества и библиотечного фонда.

Инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет основных средств, их фактическое наличие по местам хранения в разрезе ответственных лиц.

- 23 «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 в соответствии с требованиями СГС «Аренда».

Инвентаризационная комиссия производит сверку данных счета 25 и бухгалтерскую запись дебет 0 205 2х 560 кредит 0 401 40 12х по количеству заключенных договоров.

- 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование». Инвентаризационная комиссия проводит инвентаризацию договоров безвозмездного пользования, заключаемых с ссудополучателями. Инвентаризационная комиссия производит сверку данных счета 26.

- 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.

- 50 «Насаждения, не вовлеченные в экономический оборот». На счете учитываются деревья, исторически произрастающие на закрепленном за учреждением земельном участке и не вовлеченные в экономический оборот.

2.5. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

- за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;

- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

3. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

3.1. 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 – по объектам нефинансовых активов;

- ф. 0504086 – по бланкам строгой отчетности и денежным документам;

- ф. 0504088 – по наличным денежным средствам;

- ф. 0504082 – по остаткам денежных средств на счетах учреждения;

- ф. 0504089 – по расчетам с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;

- ф. 0504091 – по расчетам по поступлениям;

2) акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463), формируемый по инвентаризационным описям.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

4.2. 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**

1.1. 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 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (в ред. от 10.06.2019 № 256н, от 30.06.2020 № 130н) (далее – СГС «Концептуальные основы»), п. 11 ФСБУ «Доходы», утвержденного приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (в ред. от 16.12.2019 № 236н) (далее – СГС «Доходы»), ФСБУ «Долгосрочные договоры», утвержденного приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (в ред. от 16.12.2019 № 235н) (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), ФСБУ «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденного приказом Минфина России от 30.05.2018г. №124н (в ред. от 19.12.2019 № 242н) (далее – СГС «Резервы»), п. 10-13, 37-41 ФСБУ «Финансовые инструменты», утвержденного приказом Минфина РФ от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), 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 28.12.2018 № 298н, от 14.09.2020 № 198н, от 21.12.2022 № 192н) (далее – ЕПС), приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (в ред. от 15.06.2020 № 103н) (далее – Приказ № 52н), приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (в ред. от 30.09.2021 № 142н, от 28.06.2022 № 100н, от 07.11.2022 № 157н).

1.2. Цель Положения – закрепить порядок проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности.

1.3. Проведение инвентаризации осуществляется постоянно действующей инвентаризационной комиссией (далее – инвентаризационная комиссия), назначенной приказом руководителя учреждения.

2. ВИДЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ, ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ДЕБИТОРСКОЙ И КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

2.1. Инвентаризация может быть плановая – проводится ежеквартально перед составлением отчетности за полугодие, 9 месяцев и ежегодно перед составлением годовой отчетности по состоянию на 1 января.

2.2. Основными целями инвентаризации является проверка обоснованности сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета, и состояния дебиторской и кредиторской задолженности, своевременное выявление просроченной, сомнительной и безнадежной задолженности.

При инвентаризации расчетов выявляются документально подтвержденные обстоятельства, указывающие:

– для дебиторской задолженности – на наличие признаков сомнительной и безнадежной задолженности;

– для кредиторской задолженности – на истечение срока исковой давности, наличие просроченной задолженности.

2.3. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя учреждения. Проведение обязательно в случаях подтверждения данных дебиторской и кредиторской задолженности при составлении форм бухгалтерского учета.

2.4. 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.

2.5. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

- за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации;
- за правильность классификации задолженности на: текущую, просроченную, сомнительную, безнадежную.

2.6. 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.

При ведении учета по группам плательщиков проводится сверка персонифицированных данных управленческого учета и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах учета. При этом наличие персонифицированного учета по каждому контрагенту в отдельной информационной системе, обеспечивающей интеграцию по загрузке (выгрузке) данных с информационной системой по ведению бухгалтерского учета, обязательно (письмо Минфина России от 26.03.2021 №02-06-10/22274).

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 ГК РФ).

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки устанавливает сроки возникновения дебиторской и кредиторской задолженности, реальность задолженности, правильность и обоснованность числящихся в 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.

2.7. 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.

2.8. В соответствии с п.11 СГС «Доходы», прекращение признания (выбытия) с балансового (забалансового) учета сомнительной задолженности по доходам осуществляется на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала.

При выявлении сомнительной задолженности, комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решение о ее включении в резерв по сомнительным долгам в полной сумме.

При инвентаризации долгосрочных договоров, комиссия определяет правильность их отражения в бухгалтерском учете на счете 040140100 «Доходы будущих периодов» и их соответствие данным плана финансово-хозяйственной деятельности.

Комиссия проводит инвентаризацию резерва по убыточным договорным обязательствам в соответствии с СГС «Резервы» в части договоров, по которым возникла обязанность создания резерва.

2.9. Прекращение признания (выбытия) с балансового (забалансового) учета безнадежной к взысканию задолженности по доходам осуществляется на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательств по оплате задолженности, права на взыскание задолженности и (или) неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала.

В силу ст. 195 ГК РФ исковой давностью признается срок для защиты права по иску лица, право которого нарушено. В соответствии с п. 1 ст. 196 ГК РФ общий срок исковой давности составляет три года со дня, определяемого на основании ст. 200 ГК РФ. Если законом не установлено иное, течение срока исковой давности начинается со дня, когда лицо узнало или должно было узнать о нарушении своего права и о том, кто является надлежащим ответчиком по иску о защите этого права.

Задолженность списывается со счетов бухгалтерского учета при наличии фактов, подтверждающих невозможность ее погашения, истечение срока ее исковой давности.

– Документами, определяющими дебиторскую задолженность как безнадежную, могут быть (пп. «в» п. 3 Общих требований, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 06.05.2016 № 393):

- документ, свидетельствующий о смерти физического лица - должника;
- судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества индивидуального предпринимателя, а также документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении его деятельности вследствие банкротства;
- судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина;
- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или о его исключении из реестра по решению регистрирующего органа;
- акт об амнистии (помиловании) осужденных к наказанию в виде штрафа или судебный акт, в соответствии с которым невозможно взыскать задолженность;
- постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства;
- судебный акт о возвращении заявления о признании должника банкротом или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств для возмещения судебных расходов по указанному делу;
- постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.
- списание безнадежной задолженности с учета осуществляется на основании приказа руководителя учреждения, в котором указываются:
 - сведения о задолженности - сумма и реквизиты документа о возникновении долга;
 - сведения о должнике - наименование, адрес, ИНН, ОГРН;
 - основание для списания долга (истечение срока исковой давности, ликвидация или смерть должника, окончание исполнительного производства);
 - ссылки на нормы законодательства, на основе которых возникает право на списание долга;
 - документы-основания (реквизиты решения комиссии и акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)).

2.10. 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 переоплат с выяснением причин переоплаты.

2.11. 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 недостаткам.

2.12. При инвентаризации расходов будущих периодов проверяются:

– документальное подтверждение сумм расходов будущих периодов;

– период, к которому относятся расходы будущих периодов.

2.13. 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 недостаткам и хищениям;

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

2.14. 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 04 «Сомнительная задолженность» в сумме резерва по сомнительным долгам.

2.15. 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 проверяется 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 Российской Федерации, и общими требованиями 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.

2.16. 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.

2.17. Прекращение учета задолженности учреждения, не востребованной кредиторами, которая носит заявительный характер, отраженной на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами», осуществляется на основании решения комиссии учреждения (инвентаризационной комиссии) ввиду завершения срока исковой давности.

В случае истечения срока исковой давности, наличия документов, подтверждающих ликвидацию (смерть) кредитора, а также при отсутствии требований со стороны правопреемников (наследников) по списываемой с баланса задолженности ее отражение на забалансовом счете 20 не осуществляется.

2.18. При проведении инвентаризации посредством электронного документооборота и направлении контрагенту (кредитору, дебитору) акт сверки расчетов, в акте и (или) в сопроводительном письме предусматривается конкретный срок подачи возражений на акт с учетом достаточности срока для отражения необходимых корректировок расчетов в годовой бухгалтерской отчетности. В сопроводительном письме указывается, что при отсутствии возражений акт сверки считается согласованным в указанный срок (письмо Минфина России от 24.12.2020 № 02-07-07/113668).

2.19. Документами-основаниями для списания невостребованной кредиторской задолженности с балансового (забалансового) учета являются:

- документы, подтверждающие возникновение долга (договоры на поставку товаров, контракты на выполнение работ, оказание услуг, накладные, акты выполненных работ, оказания услуг, трудовые договоры и т.п.);

- документы, подтверждающие прерывание срока исковой давности (акты сверки задолженности, частичная оплата задолженности, обращение с просьбой об отсрочке платежа, заявление о зачете взаимных требований и т.п.);

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

- документы, подтверждающие прекращение обязательства на основании акта государственного органа, в результате чего исполнение обязательства становится невозможным (акт государственного органа и т.п.);

- документы, подтверждающие прекращение обязательства вследствие ликвидации юридического лица (выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) и т.п.);

- документы, подтверждающие прекращение обязательства вследствие смерти физического лица (копии свидетельства о смерти физического лица или копии судебного решения об объявлении физического лица умершим и т.п.).

2.20. При наличии просроченной дебиторской задолженности учреждением проводится претензионная или иная досудебная работа по взысканию данной задолженности.

Под претензионным или иным досудебным порядком действий по взысканию дебиторской задолженности следует понимать деятельность учреждения до обращения в суд, осуществляемую ими посредством переговоров с плательщиком, в том числе направления в его адрес соответствующих претензий, заявлений, обращений или иных документов с обоснованным требованием об оплате задолженности.

2.21. В рамках инвентаризации задолженности, комиссия обязана отслеживать преобразование задолженности из долгосрочной в краткосрочную с целью недопущения искажения показателей бухгалтерской отчетности.

3. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

3.1. 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.

Допустимо заполнение графы 4 Инвентаризационной описи (ф. 0504089) на основании двухстороннего Акта сверки взаимных расчетов, составленного по результатам мероприятий, предусмотренных субъектом учета перед проведением годовой инвентаризации расчетов, в целях урегулирования спорных вопросов, а также для выявления сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в случае если формирование Акта сверки взаимных расчетов предусмотрено условиями контракта (договора) в рамках гражданско-правовых отношений (письмо Минфина РФ от 10.02.2023 № 02-07-10/11549).

В рамках применения системы ЭДО в соответствии с Приказом № 61н, комиссия учреждения обязана составлять следующие документы:

- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) (далее - Акт (ф. 0510436)), который составляется в целях оформления решения о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности по доходам, не уплаченным в установленный срок, выявленной по результатам проведения инвентаризации дебиторской задолженности по доходам, на основании документов, подтверждающих обстоятельства (случаи), указывающие на безнадежность взыскания указанной задолженности, например, на основании «Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям» (ф. 0504091), по группам учета в случае применения субъектом учета способа организации аналитического учета по группе плательщиков доходов;

- Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами со счета ____ (ф. 0510437), которое составляется в электронном виде по утвержденной форме ответственным членом комиссии по поступлению и выбытию активов в целях оформления решения о списании неустребованной в срок (просроченной, неподтвержденной) по результатам инвентаризации кредиторской задолженности по выплатам (возвратам переоплат) на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и данных соответствующей инвентаризационной описи (Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089 (далее - Инвентаризационные описи) не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463). В случае принятия решения о списании задолженности, неустребованной кредиторами инвентаризационной комиссией, Решение (ф. 0510347) формируется одновременно с формированием Акта о результатах инвентаризации 2024 года (ф. 0510463).

- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) (далее - Решение (ф. 0510445) формируется в целях оформления решения, принимаемого комиссией по поступлению и выбытию активов о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной и выбытии с балансового учета субъекта учета, а также о восстановлении сомнительной задолженности на балансовых счетах Рабочего плана счетов.

Решение (ф. 0510445) формируется на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) ответственным исполнителем из состава комиссии, уполномоченным на формирование Решения (ф. 0510445).

- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) (далее - Решение (ф. 0510446) формируется в целях оформления по кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета, решения по отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах Рабочего плана счетов обязательств по оплате расходов (выплате источников финансирования дефицита), возврату доходов (источников финансирования дефицита) в связи с предъявлением кредитором или его правопреемником (далее - Заявитель) требования об оплате задолженности (далее соответственно - решение о восстановлении задолженности, восстанавливаемая задолженность).

Решение (ф. 0510446) формируется на основании представленных Заявителем документов, подтверждающих право требования в отношении задолженности учреждения (например, судебное решение) и документов, подтверждающих возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы (в части обязательств по возврату переоплат), по которым ранее была отражена кредиторская задолженность), а также данных регистров бухгалтерского учета по забалансовому счету 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами» и Решений (ф. 0510437), отражающих информацию о списанной неустребованной кредиторской задолженности в отношении которой Заявителем предъявлены требования.

3.2. Выявившиеся долги, по результатам инвентаризации, с истекшим сроком исковой давности подлежат списанию, которое проводится на основании приказа руководителя учреждения.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

4.2. 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 ВНУТРЕННЕМ КОНТРОЛЕ**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля.

1.2. Внутренний контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;

- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;

- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;

- сохранность имущества учреждения.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые документы (калькуляции, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического снабжения и иные плановые документы учреждения);

- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;

- локальные акты учреждения;

- первичные подтверждающие документы и регистры учета;

- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;

- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;

- имущество и обязательства учреждения;

- штатно-трудовая дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководитель учреждения и его заместители;

- комиссия по внутреннему контролю;

- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

Разграничение полномочий и ответственности органов (лиц), 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.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.6. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;

- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

2.1. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.

2.2. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- руководители всех уровней;
- работники учреждения.

2.3. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

– документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений - исключительно на основе расчетов);

– подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям;

– соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;

– санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;

– сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

– сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

– разграничение полномочий и ротация обязанностей;

– процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;

– надзор за правильностью сделок, учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчетности;

– процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: регламент доступа к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем; логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в информационные системы без документального оформления.

2.4. Методами проведения внутреннего контроля являются контрольные процедуры, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

2.5. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

– предварительный контроль, к которому относятся процедуры и мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц и работников учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

– последующий контроль, в рамках которого проводятся мероприятия по проверке законности действий должностных лиц (работников) учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

2.5.1. В рамках предварительного контроля должностными лицами и (или) работниками учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляются:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка первичных документов на соответствие установленным требованиям;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности.

2.5.2. При проведении мероприятий последующего контроля должностными лицами учреждения и комиссией по внутреннему контролю в учреждении осуществляются:

- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества учреждения;
- 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;
- контроль (проверка) финансово-хозяйственной деятельности обособленных подразделений;
- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с Учетной политикой учреждения и приложениями к ней, в том числе графиком документооборота;
- анализ главным бухгалтером (его заместителем) конкретных журналов операций (в том числе в обособленных подразделениях) на соответствие методологии учета и положениям Учетной политики учреждения;
- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по внутреннему контролю относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

2.6. Для реализации внутреннего контроля профильная комиссия проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота отражения и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

- плановые проверки - ежеквартально в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий;
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Комиссия по внутреннему контролю (уполномоченное должностное лицо) осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.2 Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. В Акте о проведении мероприятий последующего контроля отражается:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- объекты внутреннего контроля;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законности осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля.

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

По результатам проведения проверки главный бухгалтер разрабатывает план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

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

3.3. По окончании года комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе, в котором отражаются:

- сведения о выполнении плановых и внеплановых проверок;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- меры по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности учреждения за отчетный период.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Председатель комиссии по внутреннему контролю перед началом контрольных мероприятий составляет план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, информирует членов комиссии с материалами предыдущих проверок.

Председатель комиссии обязан:

- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);
- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий;

– быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

Председатель комиссии имеет право:

– проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;

– давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

– получать от должностных, а также материально-ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего контроля;

– привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;

– вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

– быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

– проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);

– незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;

– обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

– проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;

– ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

4.2. Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

– оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

– представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

– давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.3. 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.

4.4. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

5. ОЦЕНКА СОСТОЯНИЯ СИСТЕМЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

5.2. 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.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором ГПНТБ СО РАН.

6.2 В случае изменения действующего законодательства отдельные статьи настоящего Положения, вступающие с ним в противоречия, утрачивают силу.

ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

Таблица: План-график проведения контрольных мероприятий

№ п/п	Наименование проверяемого направления деятельности, форма, вид и способ проверки	Сроки проверки	Проверяемый период деятельности	Проверяемое должностное лицо	Сведения о субъекте внутреннего контроля, ответственном за осуществление проверки
1					
1.1.					
2					
2.1.					

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Приносящая доход деятельность – самостоятельная, осуществляемая на свой риск деятельность, направленная на систематическое получение дохода от использования имущества, продажи товаров, выполнения работ, оказания услуг, указанная в учредительных документах учреждения и не противоречащая целям его создания.

1.1. Настоящее Положение о приносящей доход деятельности разработано в соответствии с

- Гражданским кодексом;
- Налоговым кодексом;
- Бюджетным кодексом;
- Федеральным законом от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

2. ЦЕЛИ ВЕДЕНИЯ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Государственное учреждение помимо бюджетных средств, средств, полученных на выполнение государственного (муниципального) задания, средств, выделенных на целевые нужды учреждения может иметь в своем распоряжении средства, полученные от деятельности, приносящей доход. Целью, осуществления приносящей доход деятельности, является привлечение дополнительных денежных средств для деятельности учреждения, создание условий для более результативной работы, материального стимулирования сотрудников учреждения, развития материально-технической базы.

3. СТРУКТУРА СРЕДСТВ, ПОЛУЧЕННЫХ ОТ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

В состав средств, полученных от приносящей доход деятельности, входят:

- Целевые средства и безвозмездные поступления;
- Благотворительные взносы;
- Средства, полученные от оказания платных услуг, платных работ;
- Средства, поступившие от реализации материальных ценностей, приобретенных за счет бюджетных средств, целевых средств, безвозмездных поступлений;
- Гранты;
- Доходы, полученные от сдачи в аренду государственного (муниципального) имущества;
- Средства, полученные от реализации товаров

4. ПОРЯДОК РАСХОДОВАНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ, ПОЛУЧЕННЫХ ОТ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Средства, полученные от деятельности, приносящей доход, расходуются в соответствии:

- со сметой доходов и расходов;
- с планом финансово-хозяйственной деятельности утвержденного в отчетном периоде.

4.2. Расходование средств, полученных от деятельности, приносящей доход, осуществляется через открытый счет по учету данных средств в органах Федерального казначейства.

4.3. Расходование средств, полученных от предпринимательской деятельности, осуществляется по следующим направлениям:

Целевые средства и безвозмездные поступления, благотворительные взносы, гранты расходуются строго по целевому назначению. В случае, если вышеуказанные средства перечислены или переданы учреждению без указания целенаправленности их расходования, они используются по усмотрению учреждения на нужды развития и обеспечения деятельности, совершенствование материально-технической базы на основании сметы расходов, которая утверждается руководителем учреждения или в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности.

Средства, поступившие от оказания платных услуг, выполнения платных работ, расходуются в следующем порядке:

- на установление единовременных или постоянных выплат, доплат и надбавок работникам учреждения, а также работникам по гражданско-правовым договорам. Средства могут расходоваться на выплату премий, оказание материальной помощи (в соответствии с Положением об оплате труда);

- на нужды обеспечения, развития и совершенствование основной уставной деятельности, в том числе на укрепление материально - технической базы, капитальный и текущий ремонты здания, сооружений, объектов основных средств;

- на приобретение объектов основных средств, модернизацию, реконструкцию;

- на приобретение материальных запасов;

- на оплату коммунальных услуг;

- на уплату налогов в соответствии с налоговым законодательством.

5. УЧЕТ СРЕДСТВ, ПОЛУЧЕННЫХ ОТ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Учреждение самостоятельно определяет цены и тарифы на платные услуги (работы), не согласовывая с учредителем. Цены и тарифы на платные услуги утверждаются директором согласно экономически обоснованных расчетов в Прейскуранте.

5.2. Учреждение расходует средства, полученные от приносящей доход деятельности, в соответствии с утвержденными сметами расходов, ПФХД (с приложением обоснований, расчетов, расценок, тарифов).

5.3. Учет средств, полученных от приносящей доход деятельности, ведется в соответствии с Указаниями по применению бюджетной классификации (КОСГУ и КВР).

ОПРЕДЕЛЕНИЕ ЦЕНЫ ПО ПЛАТНЫМ УСЛУГАМ

Порядок определения цены по платным услугам

Цену по платным услугам формировать на основе себестоимости оказания платной услуги, с учетом спроса на платную услугу, требований к качеству платной услуги в соответствии с показателями государственного задания, а также с учетом положений отраслевых и ведомственных нормативных правовых актов по определению расчетно - нормативных затрат на оказание платной услуги.

Затраты учреждения делить на:

– затраты, непосредственно связанные с оказанием платной услуги и потребляемые в процессе ее предоставления;

– затраты, необходимые для обеспечения деятельности учреждения в целом, но не потребляемые непосредственно в процессе оказания платной услуги.

К затратам, непосредственно связанным с оказанием платной услуги, относить:

– затраты на персонал, непосредственно участвующий в процессе оказания платной услуги (основной персонал);

– материальные запасы, полностью потребляемые в процессе оказания платной услуги;

– затраты (амортизация) оборудования, используемого в процессе оказания платной услуги;

– прочие расходы, отражающие специфику оказания платной услуги.

К затратам, необходимым для обеспечения деятельности учреждения в целом, но не потребляемым непосредственно в процессе оказания платной услуги (далее – общехозяйственные затраты), относить:

– затраты на персонал учреждения, не участвующего непосредственно в процессе оказания платной услуги (далее – административно-управленческий персонал);

– хозяйственные расходы – приобретение материальных запасов, оплата услуг связи, транспортных услуг, коммунальных услуг, обслуживание, ремонт объектов (далее – затраты общехозяйственного назначения);

– затраты на уплату налогов (кроме налогов на фонд оплаты труда), пошлины и иные обязательные платежи;

– затраты (амортизация) основных фондов, непосредственно не связанных с оказанием платной услуги;

Для расчета затрат на оказание платной услуги может быть использован расчетно-аналитический метод или метод прямого счета.

Расчетно-аналитический метод применять в случаях, когда в оказании платной услуги задействован в равной степени весь основной персонал учреждения и все материальные ресурсы.

Данный метод позволяет рассчитать затраты на оказание платной услуги на основе анализа фактических затрат учреждения в предшествующие периоды. В основе расчета затрат на оказание платной услуги лежит расчет средней стоимости единицы времени (человеко-дня, человеко-часа) и оценка количества единиц времени (человеко-дней, человеко-часов), необходимых для оказания платной услуги, где:

* затраты на оказание единицы платной услуги;

* сумма всех затрат учреждения за период времени;

* фонд рабочего времени основного персонала учреждения за тот же период времени;

* норма рабочего времени, затрачиваемого основным персоналом на оказание платной услуги.

Метод прямого счета применять в случаях, когда оказание платной услуги требует использования отдельных специалистов учреждения и специфических материальных ресурсов, включая материальные запасы и оборудование. В основе расчета затрат на оказание платной услуги лежит прямой учет всех элементов затрат.

$З_{\text{усл}} = З_{\text{оп}} + З_{\text{мз}} + А_{\text{усл}} + З_{\text{н}}$, где

$З_{\text{усл}}$ - затраты на оказание платной услуги;

$З_{\text{оп}}$ - затраты на основной персонал, непосредственно принимающий участие в оказании платной услуги;

$З_{\text{мз}}$ - затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания платной услуги;

$А_{\text{усл}}$ - сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги;

$З_{\text{н}}$ - накладные затраты, относимые на стоимость платной услуги.

Затраты на основной персонал включают в себя:

– затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала;

– затраты на командировки основного персонала, связанные с предоставлением платной услуги;

– суммы вознаграждения сотрудников, привлекаемых по гражданско-правовым договорам.

Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда рассчитываются как произведение стоимости единицы рабочего времени (например, человеко-дня, человеко-часа) на количество единиц времени, необходимое для оказания платной услуги.

Данный расчет проводится по каждому сотруднику, участвующему в оказании соответствующей платной услуги, и определяются по формуле: где

$З_{\text{оп}}$ - затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала;

$Т_{\text{усл}}$ - норма рабочего времени, затрачиваемого основным персоналом;

$ОТч$ - повременная (часовая, дневная, месячная) ставка по штатному расписанию и по гражданско-правовым договорам сотрудников из числа основного персонала (включая начисления на выплаты по оплате труда).

Расчет затрат на оплату труда персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания платной услуги приводится по форме согласно таблице №1.

Таблица № 1. Расчет затрат на оплату труда персонала

(наименование платной услуги)				
Должность	Средний должностной оклад в месяц, включая начисления на выплаты по оплате труда (руб.).	Месячный фонд рабочего времени (час.)	Норма времени на оказание платной услуги (час.)	Затраты на оплату труда персонала (руб.) (5) = (2)/(3) x (4)
1	2	3	4	5
ИТОГО	X	X	X	

Затраты на приобретение материальных запасов и услуг, полностью потребляемых в процессе оказания платной услуги, включают в себя (в зависимости от специфики учреждения):

затраты на мягкий инвентарь;

затраты на приобретение расходных материалов для оргтехники;

затраты на другие материальные запасы.

Затраты на приобретение материальных запасов рассчитываются как произведение средних цен на материальные запасы на их объем потребления в процессе оказания платной услуги. Затраты на приобретение материальных запасов определяется по формуле:

$З_{\text{мз}}$ - затраты на материальные запасы, потребляемые в процессе оказания платной услуги;

* - материальные запасы определенного вида;

* - цена приобретаемых материальных запасов.

Расчет затрат на материальные запасы, непосредственно потребляемые в процессе оказания платной услуги, проводится по форме согласно таблице №2

Таблица № 2. Расчет затрат на материальные запасы

(наименование платной услуги)				
Наименование материальных запасов	Единица измерения	Расход (в ед. измерения)	Цена за единицу	Всего затрат материальных запасов
1	2	3	4	5
ИТОГО	X	X	X	

Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги, определяется исходя из балансовой стоимости оборудования, годовой нормы его износа и времени работы оборудования в процессе оказания платной услуги.

Расчет суммы начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги приводится по форме согласно таблице № 3.

Таблица № 3. Расчет суммы начисленной амортизации оборудования

(наименование платной услуги)					
Наименование оборудования	Балансовая стоимость	Годовая норма износа (%)	Годовая норма времени работы оборудования (час)	Время работы оборудования в процессе оказания платной услуги (час.)	Сумма начисленной амортизации (6) = (2) x (3) x (4)/(5)
1	2	3	4	5	6
ИТОГО	X	X	X	X	

Объем накладных затрат относить на стоимость платной услуги пропорционально затратам на оплату труда и начислениям на выплаты по оплате труда основного персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания платной услуги: где

* - коэффициент накладных затрат, отражающий нагрузку на единицу оплаты труда основного персонала учреждения. Данный коэффициент рассчитывается на основании отчетных данных за предшествующий период и прогнозируемых изменений в плановом периоде: где

Зауп - фактические затраты на административно-управленческий персонал за предшествующий период, скорректированные на прогнозируемое изменение численности административно-управленческого персонала и прогнозируемый рост заработной платы;

Зохи - фактические затраты общехозяйственного назначения за предшествующий период, скорректированные на прогнозируемый инфляционный рост цен, и прогнозируемые затраты на уплату налогов (кроме налогов на фонд оплаты труда), пошлины и иные обязательные платежи с учетом изменения налогового законодательства;

Аохи - прогноз суммы начисленной амортизации имущества общехозяйственного назначения в плановом периоде.

Зоу - фактические затраты на весь основной персонал учреждения за предшествующий период, скорректированные на прогнозируемое изменение численности основного персонала и прогнозируемый рост заработной платы;

Затраты на административно-управленческий персонал включают:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда административно-управленческого персонала;
- нормативные затраты на командировки административно-управленческого персонала;

– затраты по повышению квалификации основного и административно-управленческого персонала.

Затраты общехозяйственного назначения включают в себя:

– затраты на материальные и информационные ресурсы, затраты на услуги в области информационных технологий (в том числе приобретение неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение;

– затраты на коммунальные услуги, услуги связи, транспорта, затраты на услуги банков, прачечных, затраты на прочие услуги, потребляемые учреждением при оказании платной услуги;

– затраты на содержание иного движимого имущества (непосредственно участвующего в оказании платных услуг), в том числе затраты на охрану (обслуживание систем видеонаблюдения, тревожных кнопок, контроля доступа в здание и т.п.), затраты на противопожарную безопасность (обслуживание оборудования, систем охранно-пожарной сигнализации т.п.), затраты на текущий ремонт по видам основных фондов, затраты на содержание прилегающей территории, затраты на арендную плату за пользование имуществом (в случае если аренда необходима для оказания платной услуги), затраты на уборку помещений, на содержание транспорта, приобретение топлива для котельных, санитарную обработку помещений.

Сумма начисленной амортизации имущества общехозяйственного назначения определяется исходя из балансовой стоимости оборудования и годовой нормы его износа.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ – БУХГАЛТЕРИЯ**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением учреждения на правах отдела.

Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом руководителя организации. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера.

1.2. В своей деятельности бухгалтерская служба руководствуется:

– Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

– Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

– Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями);

– Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями);

– Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных (с изменениями и дополнениями);

– Федеральными стандартами бухгалтерского учета вводимых в действие с 01.01.2018г. (программа разработки федеральных стандартов бухгалтерского учета, утвержденная приказом Минфина 31.10.2017г. № 170н).

1.3. Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет руководитель учреждения.

Руководитель обязан создать необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учета, обеспечить выполнение всеми структурными подразделениями и службами, работниками учреждения, имеющими отношение к учету, требований главного бухгалтера или бухгалтера, выполняющего его функции, по вопросам оформления и предоставления для учета документов и сведений.

1.4. Учреждение, осуществляя постановку бухгалтерского учета, определяет форму и методы учета, технологию обработки учетной информации; разрабатывает систему внутреннего контроля финансовой деятельности учреждения; формирует учетную политику.

1.5. Годовая бухгалтерская отчетность учреждения является публичной и размещается на официальном сайте в сети Интернет в порядке, определенном приказом МФ РФ от 21.07.2011 № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждениям, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта» (с изменениями и дополнениями).

1.6. Приказ Минфина России от 16.11.2016 № 209н «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства финансов Российской Федерации в целях совершенствования бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности».

2. СТРУКТУРА

2.1. Структура и штат бухгалтерской службы определяется штатным расписанием, утвержденным руководителем учреждения, с учетом объемов работы и особенностей осуществляемой деятельности.

2.2. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом руководителя организации по представлению главного бухгалтера.

Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии осуществляется главным бухгалтером в соответствии с их должностными инструкциями и настоящим положением.

2.2. В состав бухгалтерской службы включаются группы:

- по начислению оплаты труда – 3 человека;
- по учету нефинансовых активов – 1 человека;
- по расчетам с контрагентами – 1 человек;
- по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности – 1 человек;
- по ведению расчетов по лицевым счетам, открытым в территориальных органах

Федерального Казначейства РФ – 1 человек.

3. ЗАДАЧИ

3.1. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3.2. Осуществление контроля сохранности имущества, правильного расходования денежных средств и материальных ценностей, соблюдения экономии средств учреждения.

3.3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имуществе, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности (руководителю, учредителю), а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

3.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности, для контроля соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением хозяйственных операций, их целесообразности, наличия и движения имущества и обязательств, использования материальных, финансовых, трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами.

3.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения, выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Организация бухгалтерского учета активов, обязательств и хозяйственных операций в натуральном измерении и денежном выражении путем сплошного, непрерывного документального отражения.

4.2. Обеспечение контроля наличия и движения имущества, использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами.

4.3. Своевременное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

4.4. Осуществление контроля своевременного проведения инвентаризации нефинансовых активов, денежных средств, расчетов с контрагентами.

4.5. Принятие мер по предупреждению недостач и хищений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам и хищениям, осуществление контроля передач в необходимых случаях материалов в следственные органы.

4.6. Составление бухгалтерской отчетности на основе первичных учетных документов и бухгалтерских записей.

4.7. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, соблюдение порядка оформления этой документации, а также графика документооборота.

4.8. Составление и своевременное представление в установленные адреса бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности.

4.9. Участие в анализе финансово -хозяйственной деятельности учреждения и его подразделений.

4.10. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива.

4.11. Осуществление контроля и анализа:

– правильного и своевременного оформления приема и расходования материальных ценностей;

- своевременного взыскания дебиторской задолженности и погашения кредиторской задолженности;
- правильного расходования фонда оплаты труда, начисления и выдачи премий, вознаграждений и пособий, соблюдения установленных штатным расписанием окладов, смет доходов и расходов, соблюдения платежной и финансовой дисциплины;
- обоснованности и законности списания с бухгалтерского баланса нефинансовых активов, недостач, хищений, дебиторской и кредиторской задолженности;
- правильного и своевременного проведения и оформления переоценки материальных ценностей.

5. ПРАВА

5.1. Бухгалтерская служба учреждения вправе:

5.1.1. Требовать от любых должностных лиц учреждения выполнения графика документооборота.

5.1.2. Требовать от подразделений учреждения представления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

5.1.3. Подписывать документы, служащие основанием для приема и выдачи материальных ценностей (денежные средства, денежные документы) бухгалтерские, финансовые, статистические отчеты учреждения, а также документы, изменяющие расчетные обязательства учреждения. Указанные документы без подписи главного бухгалтера или его заместителя считаются недействительными.

5.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств и других материальных ценностей.

5.1.5. Представлять руководителю учреждения предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность данных, содержащихся в документах.

5.1.6. Указания главного бухгалтера и работников бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми должностными лицами учреждения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер.

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию;
- организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение сотрудниками бухгалтерии трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников бухгалтерии.

6.3. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Бухгалтерская служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями учреждения. Ее взаимодействие заключается в получаемой и предоставляемой информации.

7.1. При взаимодействии с директором, а также с заместителями директора и ученым секретарем, бухгалтерия получает приказы и распоряжения, а предоставляет необходимую информацию по требованию, например – отчет о движении финансовых показателей учреждения, бухгалтерский баланс, отчет по дебиторской и кредиторской задолженности, налоговой, статистической отчетности и т.п.

7.2. При взаимодействии с отделом кадров, который предоставляет в бухгалтерию такую информацию как, сведения об имеющихся вакансиях, сведения о порядке и результатах проведения аттестации, решение аттестационных комиссий, сведения о профессионально-квалификационном уровне, качественном составе работников, должностные инструкции руководителей, положения о службе, правила внутреннего трудового распорядка, графики отпусков, характеристики и т.п., а бухгалтерия в свою очередь предоставляет объяснительные записки, информацию по подготовке и повышению квалификации работников, программы обучения рабочих и прочую информацию по требованию.

С учетом структуры ГПНТБ СО РАН имеются штатные единицы - ведущий юрисконсульт, с учетом этого работники службы бухгалтерии могут обратиться за консультацией к юристу. Юрист визирует проекты договоров, предоставляет данные по претензионной-исковой работе, нормативно-правовые документы.

7.3. В структуре АУП имеется специалист, отвечающий за материально-техническое снабжение всех структурных подразделений ГПНТБ СО РАН, специалист предоставляет в бухгалтерию копии договоров на поставку сырья, материалов и оказание услуг, счета-фактуры на оплату, а в бухгалтерии получает информацию о состоянии расчетов за поставленные сырье и материалы, оказанные услуги и т.п. информацию.

7.4. Планово-экономический отдел представляет в бухгалтерию отчет о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения, технико-экономические показатели, цены на основные виды услуг, цены на готовую продукцию и тарифы на работу, ведомости учета выполненных работ, служебные записки на начисления премии, оклады рабочих и специалистов, приказы на выплату надбавок, доплат, выписка из положения о премировании, а бухгалтерия в плановый отдел должна предоставить такую информацию как: первичные учетные документы - основание для осуществления оплаты кредиторов, данные бухгалтерского учета, необходимые для осуществления экономического планирования, прогнозирования, проведения анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения, отчетности об использовании фонда заработной платы по структурным подразделениям и в целом по учреждению, баланс и оперативные сводные отчеты о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, прочую бухгалтерскую и статистическую отчетность, данные учета движения финансовых средств, служебные записки на произведение доплат и прочую информацию по требованию.

7.5. Служба главного инженера, служба компьютерной и множительной техники несет ответственность за такие предоставленные данные как: данные о расходах электроэнергии, акты на списание с баланса изношенного и непригодного оборудования, акты о вводе в эксплуатацию оборудования, программное обеспечение, инструкцию пользователя, а бухгалтерия предоставляет им такую информацию, как: данные учета и движения материальных ценностей, предложения по внедрению, доработке программ используемых в процессе реализации государственного задания.

7.6. Служба по охране труда и технике безопасности учреждения предоставляет в бухгалтерию такие документы как: информацию о требованиях законодательства в области охраны труда, документацию по СУОТ, заключения о соответствии организации работы в структурных подразделениях требованиям законодательства в области охраны труда, результаты проведения внутренних аудитов по СУОТ, результаты контроля параметров производственной среды, графики проведения проверки знаний по охране труда, графики осуществления производственного контроля, а из бухгалтерии получает информацию о соблюдении законодательства в области охраны труда, результаты проведения идентификации

опасностей, оценки производственных рисков, документацию на согласование в части соблюдения требований по охране труда.

Главный специалист по охране окружающей среды представляет бухгалтерской службе информацию о количестве отходов, вывезенных на захоронение, информацию о количестве загрязняющих веществ, выбрасываемых в атмосферу, декларацию о плате за негативное воздействие на окружающую среду и акт сверки расчетов по плате за негативное воздействие на окружающую среду.