

**Муниципальное казенное учреждение
«Управление жилищно-коммунального хозяйства» ГП
«Город Мирный»**

**Учетная политика
на 2026 год**

Учетная политика для целей бюджетного учета

1. Общие положения

1.1 Настоящая Учетная политика (далее – Учетная политика) муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства» городского поселения «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (далее - Учреждение) разработано с целью формирования в бюджетном учете и отчетности полной, объективной и достоверной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям финансовой отчетности:

- о наличии имущества и его использовании;
- принятых учреждением обязательствах;
- полученных учреждением финансовых результатах.

Положение разработано в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС «Основные средства»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС «Аренда»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС «Представление отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный

Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС «Учетная политика»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС «События после отчетной даты»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 №277н (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС «Резервы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС «Долгосрочные договоры») ;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС «Запасы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС «Нематериальные активы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 182н (далее - СГС «Затраты по заимствованиям»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС «Выплаты персоналу»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС «Финансовые инструменты»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Метод долевого участия», утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС «Метод долевого участия»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденный Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н (далее - Стандарт «Единый план счетов»), включая Приложение № 1 - Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее - Единый план счетов), Приложение № 2 - Порядок применения Единого плана счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее - Порядок применения единого плана счетов);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета», утвержденный Приказом Минфина России от 20.09.2024 № 132н (далее - Стандарт «План счетов бюджетного учета»), включая Приложение № 1 - План счетов бюджетного учета, Приложение № 2 - Порядок применения плана счетов бюджетного учета;
- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 29.08.2025 № 118н (далее - Инструкция № 118н);
- 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 Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 – Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее – Методические указания № 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» (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению

унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);

- 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» (далее - Указание № 3210-У);

- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее - Указание № 5348-У);

- Общие требования к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, утвержденные Приказом Минфина России от 13.09.2023 г. N 144н (далее - Общие требования к организации инвентаризации активов и обязательств №144н);

- Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

- Приказ 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» (далее - Приказ Минфина России № 231н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденный Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ)

- Других нормативных правовых актов, доведенных до Учреждения главным распорядителем, определяющим отраслевые особенности ведения бюджетного учета.

1.2 Ведение учета возложено на бухгалтерию, которая является структурным подразделением Учреждения, возглавляемая главным бухгалтером.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

1.3 Порядок передачи документов и дел при смене руководителя Учреждения (уполномоченного лица) (далее – руководитель Учреждения), главного бухгалтера приведен в Приложении № 1 к Учетной политике.

1.4 Форма ведения учета - автоматизированная с применением программного комплекса «1С:Предприятие», «1С:Зарплата и кадры». При ведении бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств, бюджетных обязательств, кассовых поступлений и кассовых выплат применяется программное обеспечение «Бюджет-Смарт», для сдачи бюджетной отчетности применяется программное обеспечение «Свод-Смарт».

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика, Методические указания № 52н, Методические указания № 61н)

2. Документы бухгалтерского учета

2.1 Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной деятельности используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные Приказом Минфина России № 61н;
- самостоятельно разработанные формы, приведенные в Приложении № 2 к Учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.2 Первичные учетные документы могут составляться как на бумажном носителе, так и в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях – простой электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы»)

2.3 Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

(Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы»)

2.4 Первичные учетные документы принимаются к учету по дате фактического поступления, что подтверждается специальным штампом.

(Основание: ч. 3 ст.9 Закона № 402-ФЗ)

2.5 Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 3 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.6 С первичных (сводных) учетных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

(Основание: п. 32 СГС «Концептуальные основы»)

2.7 Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС «Концептуальные основы»)

2.8 Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается его копия на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», п. п. 23, 24 Стандарта «Единый план счетов», Методические указания № 52н)

2.9 Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку «Объемы верны», указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа). При предоставлении копии в другую организацию, отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

(Основание: Методические указания № 52н, Методические указания № 61н)

2.10 Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется структурными подразделениями и (или) должностными лицами Учреждения в соответствии с Положением, приведенным в Приложении № 4 к Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.11 Организация работы по списанию начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств по муниципальным контрактам, договорам осуществляется комиссией по поступлению и выбытию

активов, действующей в соответствии с порядком формирования комиссии по поступлению и выбытию активов, порядком и сроками принятия решения о списании начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств по муниципальным контрактам, договорам.

2.12 Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.13 Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

Положение о деятельности инвентаризационной комиссии определено порядком, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

2.14 В графе 8 Инвентаризационной описи (ф. 0510466) отражается статус объекта учета по его наименованию.

(Основание: Методические указания № 52н)

2.15 В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) отражается целевая функция актива по ее наименованию.

(Основание: Методические указания № 52н)

2.16 Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.17 Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.18 Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении №10 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

2.20 Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.21 Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета предлагаемых программным комплексом «1С:Предприятие», для ведения синтетического и аналитического учета, в соответствии с приложением № 12 к Учетной политике для целей бюджетного учета.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.22 Перечень первичных электронных документов, электронных регистров и ответственных лиц, которые оформляют и подписывают электронные документы простой электронной подписью и квалифицированной подписью, приведен в Приложении № 13 к Учетной политике.

(Основание: п. 32 СГС «Концептуальные основы», Методические указания № 61н, ст. 5 Закона 63-ФЗ)

3. Основные средства

3.1 Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, а также включенных в документацию к активу рекомендаций производителя в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства».

3.2 Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом. (Основание: п. п. 36, 37 СГС «Основные средства»).

3.3 Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

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

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

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

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

3.5 Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;

- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации;
- комплекс оборудования инженерных систем здания;
- иные вид или виды ОС, признаваемых отдельными инвентарными объектами в соответствии с решением комиссий по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства», п. 9 СГС «Учетная политика»).

3.6 В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

(Основание: п. 7 СГС «Основные средства»)

3.7 В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются нефинансовые активы в соответствии с решением комиссии по поступлению и выбытию активов.

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

3.8 Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Инвентарный номер автоматически формируется и устанавливается в программном комплексе «1С:Предприятие».

3.9 Инвентарный номер наносится путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краски или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер)), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект. В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов). Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

(Основание: п. 9 СГС «Основные средства»)

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

(Основание: п. 9 СГС «Основные средства»)

3.11 Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п. п. 52 - 54 СГС «Концептуальные основы»)

3.12 Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды, предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, отражаются в учете по их справедливой стоимости, определяемой передающей стороной (арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен – как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях. В случае отсутствия сведений о стоимости актива, он отражается в учете, по условной оценке, равной одному рублю. После того, как данные о стоимости передаваемого (получаемого) объекта станут доступны, его балансовая стоимость подлежит пересмотру.

(Основание: п.26 «Аренда»)

3.13 В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0509215), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются (при наличии таких сведений) сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

3.14 Балансовая стоимость объекта основных средств видов «Здания», «Сооружения», «Машины и оборудование» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей в случае капитального ремонта при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта, требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта. Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

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

3.15 Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях проведения достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации

(разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

(Основание: п. 19 СГС «Основные средства»)

3.16 Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: п.19 СГС «Основные средства»)

3.17 Переоценка основных средств производится в случае отчуждения активов не в пользу организаций бюджетной сферы.

(Основание: п. 9 СГС «Основные средства»)

3.18 При отражении результатов переоценки производится перерасчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

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

3.19 Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

(Основание; п.9 СГС «Учетная политика»)

3.21 Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

(Основание: Методические указания № 61н)

3.22 Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

(Основание: Методические указания № 61н)

3.23 Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

4. Учет нематериальных активов

4.1 В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве нематериальных активов, в частности

исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: п.п. 6, 9 СГС «Нематериальные активы»)

4.2 Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив.

4.3 Срок полезного использования нематериального актива определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в нем, срока действия прав на актив и контроля над ним, документальных ограничений срока его использования, а также срока полезного использования непосредственно связанного с ним иного актива.

(Основание: п. 27 СГС «Нематериальные активы»)

4.4 Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

(Основание: Методические указания № 61н)

4.5 Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным способом.

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

4.6 В отчетности отражаются данные об остаточной стоимости по нематериальным активам на начало и конец отчетного периода.

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

5. Материальные запасы

5.1 Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая единица) – для всех материалов.

(Основание: п. 8 СГС «Запасы»)

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

(Основание: п. п. 13, 16, 19 СГС «Запасы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

5.3 Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

(Основание: Методические указания № 61н)

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

(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы»)

5.5 Оценка материальных запасов при их выбытии осуществляется по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: п. 46 СГС «Концептуальные основы», п. 42 СГС «Запасы»)

5.6 Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов, возврат поставщику материальных запасов и безвозмездная передача на сторону материальных запасов осуществляются по Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

5.7 Выдача запасных частей и расходных материалов, материальной помощи в натуральном виде (канцтовары, картриджи, подарки и т.п.) оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на административно-хозяйственные нужды, мероприятия, которая является основанием для их списания (Приложение №2 к Учетной политике).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

6. Денежные средства, денежные эквиваленты, денежные документы и бланки строгой отчетности

6.1 Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание № 3210-У)

6.2 Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением программного комплекса «1С:Предприятие». Учет кассовых операций не ведется в связи с отсутствием в Учреждении кассы.

(Основание: п. п. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У)

6.3 Денежные документы принимаются в кассу и выдаются из кассы с оформлением Приходного кассового ордера и Расходного кассового ордера с оформлением на них записи «Фондовый» и учитываются по фактической стоимости.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

6.4 В составе денежных документов учитываются:

почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;

топливные карты;

иные документы, учитываемые в составе денежных документов.

(Основание: п.72 Порядка применения единого плана счетов, Методические указания № 61н)

6.5 Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

6.6 Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

6.7 Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

7. Финансовые вложения

7.1 Финансовые вложения признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми актами. (Основание: п. 27 СГС «Представление отчетности»)

7.2 Финансовые вложения, которые не относятся к краткосрочным, классифицируются как долгосрочные. (Основание: п. 27 СГС «Представление отчетности».)

7.3 Аналитический учет финансовых вложений ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). (Основание: п. 93 Стандарта «Единый план счетов»)

7.4 Показатель размера участия в учреждениях при изменении стоимости особо ценного имущества корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности. (Основание: п. 92,93 Стандарта «План счетов бюджетного учета»)

8. Кредиты, займы (ссуды)

8.1 Кредиты, займы (ссуды) признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми актами. (Основание: п. 27 СГС «Представление отчетности»)

8.2 Кредиты, займы (ссуды), которые не относятся к краткосрочным, классифицируются как долгосрочные. (Основание: п. 27 СГС «Представление отчетности»)

8.3 При исполнении обязательств заемщика по возврату кредита, уплате процентов, иных предусмотренных договором платежей за счет обращения взыскания на предмет залога или получения денежных средств от гаранта или поручителя обеспечение с забалансового счета 10 списывается с оформлением Бухгалтерской справки (ф. 0504833). (Основание: ст. 93.2 БК РФ, п. 9 СГС «Учетная политика»)

8.4 Учетное ранее на забалансовом счете 10 обеспечение исполнения обязательств в виде гарантии или поручительства списывается на дату исполнения гарантом или поручителем требований об уплате денежной суммы в связи с нарушением принципалом обязательства.

(Основание: ст. 93.2 БК РФ)

9. Долговые обязательства

9.1 Долговые обязательства признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми актами.

(Основание: п. 27 СГС «Представление отчетности»)

9.2 Долговые обязательства, которые не относятся к краткосрочным, классифицируются как долгосрочные.

(Основание: п. 27 СГС «Представление отчетности»)

9.3 Информация по учету долговых обязательств (периодичность сопоставления - например, ежеквартально) сопоставляется со сведениями, отраженными в долговой книге. При этом между данными учета и данными долговой книги на соответствующую отчетную дату не может быть расхождений.

(Основание: ст. 121 БК РФ)

10. Расчеты с дебиторами и кредиторами

10.1 Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления. В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 34 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

10.2 Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

10.3 Для учета расчетов по принятым обязательствам (и операциям, их изменяющим) по расходам на выплаты работникам денежной компенсации за прохождение в случаях, установленных законодательством РФ, предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу применяется счет 1 302 26 737. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

10.4 Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 1 401 10 172. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

10.5 Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф.0504071). (Основание п. 108 Порядка применения единого плана счетов)

10.6 Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071). (Основание: п. 146 Порядка применения единого плана счетов)

10.7 Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале операций по прочим операциям (ф. 0504071). (Основание: п. 146 Порядка применения единого плана счетов)

10.8 Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). (Основание: п. 153 Порядка применения единого плана счетов, Приложение № 1 к Методическим рекомендациям по применению Стандарта «Единый план счетов»)

10.9 Аналитический учет расчетов по доходам ведется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071). (Основание: п. 97 Порядка применения единого плана счетов)

10.10 Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по каждому получателю. (Основание: п. 17 Стандарта «Единый план счетов», п. 146 Порядка применения единого плана счетов)

10.11 Аналитический учет расчетов по выплата пенсий, пособий, иных социальных выплат ведется по каждому получателю. (Основание: п. 17 Стандарта «Единый план счетов», п. 146 Порядка применения единого плана счетов)

10.12 В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени. (Основание: Методические указания № 52н)

10.13 В целях формирования в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об операциях со связанными сторонами в пояснительной записке раскрывается информация об операциях со связанными сторонами, проведенными в отчетном периоде на условиях, отличающихся от обычных условий совершения им

аналогичных операций с лицами, которые не являются его связанными сторонами. Информация об операциях о связанных сторонах оформляется по форме, приведенной в Приложении № 2 к Учетной политике.

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика», п. п. 10, 11 СГС «Информация о связанных сторонах», п. п. 17, 19 Стандарта «Единый план счетов»)

10.14 По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв. Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

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

10.15 Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

10.16 Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 1 401 10 173. (Основание: п. 11 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-10/31169)

10.17 Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код (номер или буквы аналитического кода для учета резерва) «Резерв по сомнительной задолженности».

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

11. Финансовый результат

11.1 Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»).

11.2 Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска;
- неравномерно производимый ремонт основных средств.
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

(Основание: п. 190 Порядка применения единого плана счетов).

11.3 Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. 190 Порядка применения единого плана счетов)

11.4 Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежеквартально в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: п. 190 Порядка применения единого плана счетов)

11.5 Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за квартал в течение периода, к которому они относятся, где n - количество кварталов, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. 190 Порядка применения единого плана счетов)

11.6 Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. 190 Порядка применения единого плана счетов)

11.7 В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков.

(Основание: п. 6 СГС «Резервы», п. 191 Порядка применения единого плана счетов)

11.8 Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

11.9 Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в п. 2 Приложения № 11 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 10 СГС «Выплаты персоналу»)

11.10 Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 192 Порядка применения единого плана счетов)

12. Администрирование доходов, источников финансирования дефицита бюджета

12.1 Основанием для отражения операций по поступлениям являются выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф.0531761).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

13. Санкционирование расходов

13.1 Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании извещения об осуществлении закупочных процедур, бухгалтерской справки (ф.0504833). (Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 201 Порядка применения единого плана счетов), п. 9 СГС «Учетная политика»)

13.2 Учет обязательств осуществляется на основании:

- штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета;
- договора (соглашения) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению;
- договора (соглашения) о предоставлении бюджетных инвестиций юридическому лицу, не являющемуся учреждением или унитарным предприятием;
- нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) ее предоставления не предусмотрено заключение договора (соглашения);
- закона, нормативного правового акта, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства;
- иной документ, подтверждающий возникновение бюджетного обязательства.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 201 Порядка применения единого плана счетов, п. 9 СГС «Учетная политика»)

13.3 Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф.0504401);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- акта приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452);
- договора (контракта) в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- решения о командировании (ф. 0504512, 0504515);

- изменения Решения о командировании (ф. 0504513, 0504516);
 - заявки – обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518, 0510521);
 - решения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517);
 - отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
 - справки-расчета;
 - счета;
 - счета-фактуры;
 - товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
 - универсального передаточного документа;
 - чека;
 - квитанции;
 - исполнительного листа, судебного приказа;
 - налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
 - решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
 - согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
 - графика перечисления субсидии, предусмотренного договором (соглашением) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению;
 - предварительного отчета о выполнении муниципального задания;
 - отчета о выполнении условий предоставления субсидии юридическому лицу в соответствии с порядком (правилами) ее предоставления с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы (недополученные доходы);
 - иного документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства).
- (Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 201 Порядка применения единого плана счетов, п. 9 СГС «Учетная политика»)

13.4 Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» ведется учреждением в Карточке учета прогнозных (плановых) назначений по соответствующим счетам Плана счетов.

(Основание: п. 213 Порядка применения единого плана счетов, Приложение № 1 к Методическим рекомендациям по применению Стандарта «Единый план счетов»)

14. Обесценение активов

14.1 Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 5, 6 СГС «Обесценение активов»)

14.2 Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф.050487). (Основание: п. п. 6, 18 СГС «Обесценение активов»)

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

14.4 По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива). В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 10, 11 СГС «Обесценение активов»)

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

14.6 Это решение оформляется распорядительным актом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 СГС «Обесценение активов»)

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

(Основание: п. 13 СГС «Обесценение активов»)

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

(Основание: п. 15 СГС «Обесценение активов»)

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

(Основание: п. 24 СГС «Обесценение активов»)

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

15. Забалансовый учет

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

15.2 В аналитическом учете по счету 01 «Имущество, полученное в пользование» выделяются следующие группы имущества:

- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) на праве оперативного управления;
- неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности;
- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 20 Инструкции № 191н)

15.3 На счете 02 «Материальные ценности на хранении» устанавливается группировка имущества: по контрагентам, наименованию имущества, центру материальной ответственности.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 20 Инструкции № 191н)

15.4 На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- иные бланки строгой отчетности.

(Основание: п. 225 Порядка применения единого плана счетов, п. 20 Инструкции № 191н)

Бланки строгой отчетности учитываются по стоимости приобретения. В случае безвозмездной передачи бланков строгой отчетности учет производится по условной стоимости 1 рубль за 1 объект.

(Основание: п. 225 Порядка применения единого плана счетов)

15.5 На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

Аналитический учет по счету 04 «Сомнительная задолженность» ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 228 Порядка применения единого плана счетов)

15.6 Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, отражаются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». В

момент получения служащими указанного имущества оно подлежит отражению на счете 07 на основании представленного им уведомления.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

15.7 Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, учитываются по стоимости, указанной в сопроводительных документах к подаркам (при наличии таких документов), либо по стоимости, определяемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

15.8 Учет подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения, а также правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и иных материальных ценностей, производится в соответствии с отдельным муниципальным правовым актом.

15.9 На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства;
- имущество в залоге;
- иные обеспечения.

(Основание: п. 239 Порядка применения единого плана счетов, п. 20 Инструкции № 191н)

Аналитический учет по счету 10 «Обеспечение исполнения обязательств» ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). (Основание: п. 240 Порядка применения единого плана счетов)

15.10 Аналитический учет по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. п. 254, 256 Порядка применения единого плана счетов)

15.11 На забалансовый счет 20 «Задолженность, неостребованная кредиторами» неостребованная кредитором задолженность принимается по протоколу инвентаризационной комиссии, на основании инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089). Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

15.12 Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 261 Порядка применения единого плана счетов)

Аналитический учет на счете 21 ведется по номенклатурной единице имущества.

(Основание: п. 262 Порядка применения единого плана счетов, п. 9 СГС «Учетная политика»)

Формирование Журнала операций текущего периода по забалансовому счету (ф. 0509213) №10 осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: Методические указания № 61н)

Журнал операций (ф.0509213) подписывается ответственным исполнителем простой электронной подписью, главным бухгалтером (иным уполномоченным им лицом) квалифицированной электронной подписью.

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел

1. Организация передачи документов и дел

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

1.2 При прекращении полномочий директора Учреждения передача дел производится в порядке, установленными муниципальными правовыми актами ГП «Город Мирный» РС (Я).

1.3 При возникновении освобождения от должности главного бухгалтера издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

лицо, передающее документы и дела;

лицо, которому передаются документы и дела;

дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;

состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (в случае создания комиссии).

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

2. Порядок передачи бухгалтерских документов и дел

2.1 Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

2.1.1 передающее лицо в присутствии всех членов комиссии (если она создана) демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе: учредительные, регистрационные и иные документы (в случае, если эти документы находятся на хранении у главного бухгалтера);

лицензии, свидетельства, патенты и пр. (в случае, если эти документы находятся на хранении у главного бухгалтера);

документы учетной политики;

бюджетную и налоговую отчетность;

документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество (в случае, если эти документы находятся на хранении у главного бухгалтера);

акты ревизий и проверок (в случае, если эти документы находятся на хранении у главного бухгалтера);

бланки строгой отчетности (в случае, если эти документы находятся на хранении у главного бухгалтера);

материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы (в случае, если эти документы находятся на хранении у главного бухгалтера);

регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

регистры налогового учета;

акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

первичные (сводные) учетные документы;

книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;

документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

иные документы, находящиеся на хранении у главного бухгалтера.

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

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

2.1.4 передающее лицо передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, и т.п. (в случае, если они находятся на хранении у главного бухгалтера);

2.1.5 передающее лицо доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

2.1.6 при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица обязательно.

2.2 По результатам передачи дел и документов составляется Акт приема-передачи документов и дел (далее - Акт). Форма Акта приведена в Приложении №2 к Учетной политике.

2.3 В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

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

2.5 Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом.

2.6 Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка «Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются».

Самостоятельно разработанные формы, которые используются в учреждении.

1. Работа транспорта;
2. Акт о списании бланков строгой отчетности;
3. Акт сборки (разукомплектования) объекта основных средств;
4. Акт частичной ликвидации объектов основных средств (кроме случаев реконструкции, ремонта, модернизации);
6. Расчетный лист (типовая форма);
7. Состав связанных сторон (субъекта отчетности);
8. Акт ликвидации объектов основных средств;
11. Расчет среднедневного заработка (типовая форма);
12. Акт приема – передачи материальных ценностей;
14. Акт приема - передачи документов и дел.

Утверждаю

Директор _____
учреждения (подпись) (расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

**АКТ № _____
о списании бланков строгой отчетности**

от “ ____ ” _____ 20 ____ г.
Учреждение _____ МКУ «УЖКХ» ГП «Город Мирный»

Материально ответственное лицо _____
ИНН 1433020506

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

КПП

КОДЫ

0504816

Дебет счета

Кредит счета

Комиссия в составе:

назначенная приказом (распоряжением) от “ ____ ” _____ 20 ____ г. № _____, составила настоящий акт о том, что за период с “ ____ ” _____ 20 ____ г. по “ ____ ” _____ 20 ____ г. подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата уничтожения (сжигания)
номер	серия		

Председатель комиссии _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Утверждаю _____
Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо) Ф.И.О.
« » 20 г.

АКТ
сборки (разукомплектования) объекта основных средств

Комиссия по поступлению и выбытию активов в составе: Председатель комиссии (Ф.И.О.-должность), члены комиссии: (Ф.И.О.-должность, Ф.И.О.-должность, Ф.И.О.-должность, Ф.И.О.-должность) приняла решение (протокол от (дата)) о сборке (разукомплектовании) объекта основных средств (наименование объекта) в связи с ликвидацией (иные причины) основного средства/приобретением отдельных комплектующих (составных частей), в том числе:

Основное средство /Комплектующие (составные) части:

№ п/п 1 и т.д.	Наименование	Инвентарный номер	Единица измерения	Количество	Сумма
	Итого				

Комиссия считает, что при сборке (разукомплектовании) объекта основных средств (наименование объекта) в связи приобретением (разукомплектованием) отдельных комплектующих (составных частей) создан следующий объект учета:

Объект основных средств/ комплектующие (составные части):

№ п/п 1 и т.д.	Наименование	Инвентарный номер	Единица измерения	Количество	Сумма
	Итого				

Председатель комиссии

Ф.И.О.

Члены комиссии:

Ф.И.О

Ф.И.О

« » 20 г.

Составил: _____

должность

подпись

расшифровка

подписи

Утверждаю _____
Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо) Ф.И.О.
« » 20 г.

АКТ
частичной ликвидации объектов основных средств (кроме случаев
реконструкции, модернизации, ремонта)

Комиссия в составе: Председатель комиссии (Ф.И.О.-должность), члены комиссии: (Ф.И.О.-должность, Ф.И.О.-должность, Ф.И.О.-должность, Ф.И.О.-должность), назначенная приказом от « » 20 г. произвела частичную ликвидацию объектов основных средств и установила следующее:

Реквизиты документов и сроки проведения работ:

№ и/п	Документ (номер, дата)	Срок проведения работ по документу	Срок проведения работ (фактический)	Примечание
1 и т.д.				

Сведения о состоянии объектов основных средств при передаче для проведения ликвидации:

№ п/п	Наименование объекта основных средств	Номер (инвентарный, реестровый, заводской, иной)	Балансовая (восстановительная) стоимость	Фактический срок эксплуатации
1 и т.д.				

Председатель комиссии _____ Ф.И.О.
Члены комиссии: Предусмотренные документом работы выполнены (полностью, не полностью с указанием невыполненных работ) _____
Ф.И.О.
Ф.И.О.

« » 20 г.

Составил: _____

должность подпись расшифровка
подписи

Расчетный лист (типовая форма)

Организация: МКУ «УЖКХ» ГП «Город Мирный»
Подразделение:

К выплате:

Должность:
Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:							Удержано:	

Долг предприятия на начало
Общий облагаемый доход:

Долг предприятия на конец

Примечание: Программный комплекс «1С:Зарплата и кадры» содержит информацию об субъекте учета, составившего документ.

Состав связанных сторон (субъекта отчетности)

на 1 января ____ г.

№п/п	Полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной	ИНН связанной стороны	Тип организации	Основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон)	Дата включения (исключения) в перечень связанных сторон
------	--	-----------------------	-----------------	---	---

Составил _____

должность

подпись

Ф.И.О.

Утверждаю _____

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо) Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ

ликвидации объектов основных средств

Комиссия в составе: Председатель комиссии (Ф.И.О.-должность), члены комиссии: (Ф.И.О.-должность, Ф.И.О.-должность, Ф.И.О.-должность, Ф.И.О.-должность), назначенная приказом от « ____ » _____ 20__ г. произвела осмотр _____, дата поступления _____, балансовая стоимость _____, остаточная стоимость _____, инвентарный № _____ и нашла его подлежащим ликвидации по следующим основаниям:

1. Дата ввода в эксплуатацию _____;
2. Капитальных ремонтов произведено _____;
3. Техническое состояние и причины ликвидации _____

4. Количество (вес) и оценка полученных от разборки предметов и материалов, могущих быть использованными, и негодных предметов по цене лома

5. Заключение комиссии _____

Председатель комиссии

Ф.И.О.

Члены комиссии:

Ф.И.О.

Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ г.

Составил: _____

должность

подпись

расшифровка подписи

Расчет среднедневного заработка

к документу

№ ___ от «__» ___ 20__ г.

Организация:

Работник:

Расчетный период: с _____ по _____

Способ расчета заработка: Общий средний заработок

1. Заработок за расчетный период

Месяц	Заработок	Коэффициент индексации	Заработок с учетом индексации
Итого:			

2. Отработанное время

Месяц	Учтено дней расчетного периода	По пятидневке (для учета премий)	
		Отработано дней	Норма дней
Итого:			

Доля отработанного времени для учета премий: ___ / ___ = _____

3. Премии, учтенные исходя из фактически начисленных сумм

Месяц	Начислено премии	Коэффициент индексации	Месячная часть	Учтено премии
Итого:				

4. Премии, учтенные пропорционально времени, отработанному в расчетном периоде

Месяц	Начислено премии	Коэффициент индексации	Месячная часть	Учтено премии
Итого:				

Учтенная сумма премий составила: _____

5. Расчет среднего заработка

Всего заработка (включая премии)	Всего дней	Среднедневной заработок

Утверждаю _____

Руководитель учреждения

(уполномоченное лицо) Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

АКТ
приема – передачи материальных ценностей

_____ (место проведения) _____ (дата)

Акт составлен о том, что _____ (_____) передал, а
(должность) (ФИО)

_____ (_____) принял материальные ценности согласно
(должность) (ФИО)
накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450) № _____ от
_____.

1. Материальные ценности приняты в полном объеме на период

(причина)

2. Материальные ценности сдал:

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Материальные ценности принял:

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

1. Инвентаризация передаваемых материальных ценностей проведена в присутствии
следующих лиц:

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

2. Настоящий акт составлен в трех экземплярах по одному для каждой из сторон.

Приложение: накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450) № _____ от «__» _____ 20__ г.

АКТ

приема-передачи документов и дел

_____ (место подписания акта)

" ____ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ (должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,
_____ (должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,
члены комиссии, созданной _____ (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) _____ (должность
руководителя) от _____ № _____
_____ (должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,
_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,
_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,
представитель _____ (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

_____ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
...		

4. Ключи от сейфов: _____ (точное описание сейфов и мест их расположения) _____.

5. Следующие печати и штампы:

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
...		

место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Принял:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Представитель:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

_____(должность председателя комиссии) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение 3
к Учетной политике для целей
бюджетного учета

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта)					Проверка (отражение в бюджетном учете) документа										Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)
			Должность лица, ответственного за формирование реквизитов документа	Срок составления	Порядок передачи предзаполненного документа (электронный, на бумажном носителе)	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения)	Ответственный за представление	Срок представления	Способ представления (электронный, на бумажном носителе)	Отделы, должность лица, ответственного за проверку (обработку)	Способ отражения в бюджетном учете (электронный, на бумажном носителе)	Срок проверки (отражения в бюджетном учете)	Срок осуществления внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни	Срок направления требования о представлении и дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления ответственными лицами дополнительных документов (информации, пояснений)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
Учет нефинансовых активов																		
1	Акт о приеме - сдаче отремонтированных реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103)	Бумажный	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	В течении одного рабочего дня с момента проведения ремонтных работ	На бумажном носителе	1.Подписание-комиссия по поступлению и выбытию 2.Утверждение-руководитель учреждения 3. Ответственное лицо передавшее объект 4.Ответственное лицо принявшее объект 5.Ответственный исполнитель	В течении двух рабочих дней момента создания документа	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	На бумажном носителе	Бухгалтерия	На бумажном носителе	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа в и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Для отражения записей в учете.	

2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434)	Электронный	Лицо, ответственное за выдачу имущества Заполняется лицом, ответственным за их сохранность и (или) целевое использование имущества	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения распорядительного документа	Электронный	1. Лицо, получающее имущество 2. Лицо, выдающее имущество	В течение одного рабочего дня момента создания документа	Лицо, ответственное за выдачу имущества	Не позднее одного рабочего дня после утверждения и я	Электронный	Бухгалтерия	Электронный	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа в и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требований	Для отражения записей в учете: Отражение в карточке учета имущества в личном пользовании (ф.0509097), инвентарных карточках (ф.ф.0509215,0509216), карточке количественно-суммового учета МЦ (ф.0504041). ж/о по выбытию и перемещению НФА (ф.0504071), ж/о по забалансовому счету 27 (ф 0509213)
3	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф 0510440)	Электронный	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее одного рабочего дня после утверждения акта о результатах инвентаризации	Электронный	1. Подписание-комиссия 2. Утверждение-руководитель учреждения	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	Электронный	Бухгалтерия	Электронный	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа в и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требований	1. Для формирования комиссией по поступлению и выбытию НФА соответствующего акта на списание. Для проведения иных мероприятий согласно резолюции комиссии. 2. Для отражения в журнале операций (ф. 0504071), в журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213), в оборотной ведомости по НФА (ф 0504035), по инвентарным объектам для внесения сведений в соответствующие инвентарные карточки. 3. Для отражения ответственным лицом в

4	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее одного рабочего дня после завершения капитальных вложений (регистрации права)	Электронный	1.Подписание-комиссия	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	Электронный	Бухгалтерия	Электронный	Не позднее трех рабочих дней после поступления документ	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа в их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Для отражения в журнале операций (ф. 0504071), закрытия карточки капитальных вложений (ф 0509211). по инвентарным объектам для формирования соответствующих инвентарных карточек
5	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф.0510448)	Электронный	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	В течение одного рабочего дня с момента поступления акта	Электронный	1.Подписание-комиссия по поступлению и выбытию активов 2.Ответственное лицо за Приемку /передачу объекта 3.Утверждение-руководитель учреждения	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	Электронный	Бухгалтерия	Электронный	Не позднее трех рабочих дней после поступления документ	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа в их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1.Отражение бухгалтерских записей в учете; 2.Отражение в ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф 0504071)
6	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ или структурного подразделения, которое уполномочено формировать первичные документы по движению материальных ценностей в учреждении	В день оформления документа, на основании которого производится передача МЦ(приказ, служебная записка и пр.)	Электронный	Ответственный исполнитель Ответственное лицо передающее МЦ. Ответственное лицо принимающее МЦ.	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Ответственное лицо, передающее МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Электронный	Бухгалтерия	Электронный	Не позднее трех рабочих дней после поступления документ	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа в их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2.Отражение в: -ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071), -инвентарных карточках (ф. 0509215,0509216);

7	Требование-накладная ф (0510451)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ	В день оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЦ (приказ, заявка на получение МЦ и пр.)	Электронный	1.Подписывается: ответственным исполнителем, сотрудником учреждения, затребовавшим материальные ценности, ответственным лицом, отпускающим материальные ценности, ответственным лицом. 2. Утверждается: руководителем учреждения или уполномоченным лицом	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Ответственное лицо, передающее МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Электронный	Бухгалтерия	Электронный	Не позднее трех рабочих дней после поступления документ	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа в их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: -ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071); -инвентарных карточках (ф.0509215,0509216);
8	Акт приема-передачи материальных ценностей	Бумажный	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер	В день оформления документа, являющегося основанием для передачи/принятия МЦ	На бумажном носителе	1. Передавшее / принявшее МЦ	В день составления	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	На бумажном носителе	Бухгалтерия	На бумажном носителе	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа в их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Подтверждение фактической передачи МЦ
9	Акт о списании объектов нефинансовые активов (кроме транспортных средств) (ф 0510454)	Электронный	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	1. В случае износа имущества - в день оформления Решения (ф 0510440). 2 В случае недостач. хищения НФА - в день оформления Акта о результатах инвентаризации	Электронный	1. Подписание - комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственный исполнитель 2 Утверждение и согласование - руководитель учреждения	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Электронный	Бухгалтерия	Электронный	Не позднее трех рабочих дней после поступления документ	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа в их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Отражение бухгалтерских записей в учете, 2. Закрытие инвентарных карточек (ф 0509215.0509216); 3. Отражение в - ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф 0504071); -ж/о по забалансовым

10	Акт о списании транспортного средства (ф 0510456)	Электронный	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	В день оформления Решения (ф 0510440)	Электронный	1 Подписание комиссии 2 Утверждение-руководитель учреждения	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Электронный	Бухгалтерия	Электронный	Не позднее трех рабочих дней после поступления документ	Не позднее двух рабочих дней со дня получения доку-ментов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа в их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие инвентарной карточки (ф 0509215). 3. Отражение в: - ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071); - ж/о по забалансовым счетам (ф 0509213).
11	Накладная на отпуск материальных ценностей в сторону (ф.0510458)	Электронный	Ответственный исполнитель, передающий материальные ценности, или сотрудником иного структурного подразделения, уполномоченного формировать первичные документы по движению материальных ценностей в учреждении.	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЦ (договор, приказ и пр.)	Электронный	1 Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности 2 Ответственный исполнитель 3 Утверждение-руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня	Ответственное лицо. передающее МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Электронный	Бухгалтерия	Электронный	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения доку-ментов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1 Отражение бухгалтерских записей в учете; 2 Отражение в: - ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071); - инвентарных карточках (ф 0509215, 0509216); - инвентарном списке активов (ф.0504034); - карточке количественно суммового учета материальных ценностей (ф.0504041); - карточке учета материальных ценностей (ф.0504043)

12	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Электронный	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	В день оформления документа являющегося основанием для списания МЦ	Электронный	1. Подписание комиссии 2. Ответственный исполнитель по поступлению и 3. Утверждение-руководитель учреждения	В течение трех рабочих дней	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Электронный	Бухгалтерия	Электронный	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Отражение бухгалтерских записей; 2. Отражение ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф 0504071)
13	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Электронный	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер	В день оформления документа, являющегося основанием для принятия МЦ	Электронный	1. Ответственный исполнитель 2. Лицо, принявшее МЦ	В день составления	Ответственный исполнитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Электронный	Бухгалтерия	Электронный	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Отражение бухгалтерских записей. 2. Отражение ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф 0504071)
14	Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф 0504220)	Электронный/бумажный	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер	В день оформления документа, являющегося основанием для принятия МЦ	Электронный/бумажный	1. Ответственный исполнитель 2. Лицо, принявшее МЦ	В день составления	Ответственный исполнитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Электронный/бумажный	Бухгалтерия	На бумажном носителе	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Отражение бухгалтерских записей, 2. Отражение ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф 0504071)

Прочие неунифицированные формы документов по учету НФА

15	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов	Бумажный	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о назначении сотрудников	На бумажном носителе	Ознакомление-лица назначенные членами комиссии Подписание-руководитель учреждения	В день создания документа	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию «активов»	Не позднее одного рабочего дня с момента подписания документа	На бумажном носителе	Бухгалтерия	На бумажном носителе	В день поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Формирование актуальной информации о действующих членах комиссии
----	---	----------	---	---	----------------------	--	---------------------------	--	---	----------------------	-------------	----------------------	------------------------------	--	--	--	--

16	Контракт/договор (купли-продажи, оказания услуг/выполнения работ, дарения, пожертвования, аренды, возмездного пользования и т.п.) и дополнительные соглашения к ним	Электронный/бумажный	Лицо, уполномоченное на ведение закупок	1 В день принятия решения- оформления сделки. -об изменении условий контракт а/договора. -о расторжении контракт а/договора. 2 В течении одного рабочего дня с момента поступления документа	Электронный/бумажный	Подписание-руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	В течении двух рабочих дней с момента создания/ поступления документа	Лицо, уполномоченное на ведение закупок	В течении одного рабочего дня с момента подписания документа с двух сторон	электронный/бумажный	Бухгалтерия	электронный/бумажный	В день поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требований	1.Оформление факта хозяйственной жизни. 2.Принятие бюджетных обязательств и их отражение на счетах. 3.Отражение в журнале регистрации обязательств (0504064). 4.Формирование Решения о признании объектов НФА (ф 0510441) при необходимости. 5.Отражение данных в
17	Первичные документы, подтверждающие факт отгрузки МЦ, формирование капитальных вложений в объекты НФА, приобретение имущества	Электронный/бумажный	Лицо, ответственное за поступление документа	В сроки, предусмотренные условиями контракта/договора	Электронный/бумажный	Подписание-руководитель учреждения	В день поступления документа	Лицо, уполномоченное на ведение закупок	В течении одного рабочего дня с момента подписания документа	электронный/бумажный	Бухгалтерия	электронный/бумажный	В день поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требований	1.Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование карточки учета капитальных вложений (ф.0509211), 3.Формирование решения о признании объектов НФА (ф.0510441), 4.Открытие инвентарных карточек (ф.0509215,0509216). 5.Отражение данных в соответствующих ж/о (ф 0504071). 6.Принятие денежных обязательств; 7.Формирование платежных

18	Доверенность на получение материальных ценностей	Бумажный	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер	В течении одного рабочего дня после принятия решения	На бумажном носителе	Лицо, получающее доверенность Главный бухгалтер Руководитель учреждения	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Получение ответственным лицом материальных ценностей
19	Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов	Бумажный	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	В течении одного рабочего дня после принятия решения	На бумажном носителе	Председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию активов	В день составления документа	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее одного рабочего дня после подписания	На бумажном носителе	Бухгалтерия	На бумажном носителе	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требований	1. Отражение бухгалтерских записей; 2. Отражение ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
20	Приказ по основной деятельности	Бумажный	Ответственный исполнитель за формирование документа	В течении одного рабочего дня после принятия решения	На бумажном носителе	Утверждение Руководителя учреждения	В день составления документа	Ответственный исполнитель	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	На бумажном носителе	Бухгалтерия	На бумажном носителе	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требований	1. Отражение бухгалтерских записей. 2. Отражение ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)

Регистры учета НФА

21	Карточка учета капитальных вложений (ф.0509211)	Электронный	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер	1. При открытии в день приобретения МЦ или датой принятий к учету; 2. При закрытии-датой прекращения признания в учете капвложений или датой не ранее даты государственной регистрации права собственности (в отношении объектов недвижимости)	Электронный	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер	В течении одного рабочего дня момента создания/закрытия регистра	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер	В течении одного рабочего дня с момента подписания документа	Электронный	Бухгалтерия	Электронный	-	-	-	-	Формирование показателей, учитываемых на счете 106 00
----	---	-------------	---	---	-------------	---	--	---	--	-------------	-------------	-------------	---	---	---	---	---

22	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф.0509214)	Электронный	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер	1. При открытии - в день признания/принятия к учету; 2. При закрытии - в день прекращения признания/выбытия с	Электронный	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания/закрытия регистра	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Электронный	Бухгалтерия	Электронный	-	-	-	-	Формирование показателей, учитываемых на счете 111 40
23	Инвентарные карточки нефинансовые активы (ф.0509215) Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Электронный	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества. 2. По требованию; 3. На дату закрытия Инвентарной карточки	Электронный	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента принятия ИФА к учету/списания	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Электронный	Бухгалтерия	Электронный	-	-	-	-	Формирование сведений об объекте
Инвентаризация																	
24	Решение о проведении инвентаризации (ф 0510439) Решение о проведении инвентаризации (ф.0510447)	Электронный	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер	Не позднее чем за семь рабочих дней до дня начала инвентаризации	Электронный	1. Подписывают; Ответственный исполнитель Члены инвентаризационной комиссии Ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация 2. Утверждает; руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Не позднее чем за один рабочий день до дня начала инвентаризации	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	Электронный	Бухгалтерия	Электронный	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требований	Для формирования инвентаризационных описей

25	<p>Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464).</p> <p>Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465).</p> <p>Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466).</p> <p>Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов по поступлениям (ф. 0510468)</p>	Электронный	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер	Не позднее чем за один рабочий день до дня начала инвентаризации	Электронный	Подписывают, члены инвентаризационной комиссии и ее председатель, лицо, ответственное за сохранность имущества	В день окончания инвентаризации	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Не позднее одного рабочего дня после подписания	Электронный	Бухгалтерия	Электронный	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	<p>1. Для сверки данных бюджетного учета.</p> <p>2. Для формирования акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)</p>
26	<p>Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)</p>	Электронный	Ответственный член инвентаризационной комиссии	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	Электронный	1 Подписывают, члены инвентаризационной комиссии 2 Утверждение-руководитель учреждения	В день окончания инвентаризации	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Не позднее одного рабочего дня после подписания	Электронный	Бухгалтерия		Не позднее трех рабочих-дней после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	<p>При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостаткам объектов НФА</p>

27	Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф.0504092)	Электронный/Бумажный	Ответственный член инвентаризационной комиссии	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	Электронный/Бумажный	1.Подписание- члены комиссии, председатель комиссии; 2.Утверждение-руководитель учреждения.	В день проведения инвентаризации	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	Электронный/Бумажный	Бухгалтерия		Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требований	1. Установление виновных лиц либо принятие решения об отнесении недостач на финансовый результат текущего года; 2.Отражение бухгалтерских записей в учете в части начисления ущерба(при необходимости), оприходования
----	---	----------------------	--	---	----------------------	---	----------------------------------	--	--	----------------------	-------------	--	--	--	--	--	---

Первичные документы, регистры по расчетам па забалансовых счетах

28	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461)	Электронный	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов	1.В случае выдачи, порчи, отмене действия БСО-в день оформления Решения (ф.0510440); 2.В случае недостач, хищения БСО-в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф 0510463)	Электронный	1.Подписание- комиссия, ответственный исполнитель ^Утверждение-руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее одного рабочего дня после подписания	Электронный	Бухгалтерия	Электронный	Не позднее трех рабочих дней после поступления документов	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требований	1 Отражение бухгалтерских записей в учете; 2.Отражение в ж/о по забалансовым счетам (ф 0509213)
----	---	-------------	--	---	-------------	--	---	--	---	-------------	-------------	-------------	---	--	--	--	---

29	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф 0509097)	Электронный	Лицо, ответственное за выдачу имущества	1 Открытие-в день выдачи имущества. 2.Закрытие-не позднее следующего рабочего дня за датой увольнения (прекращения выполнения обязанностей) ответственного лица, получающего имущество	Электронный	Лицо, ответственное за выдачу имущества	В день выдачи/принятия имущества	Лицо, ответственное за выдачу имущества	Не позднее одного рабочего дня после подписания	Электронный	Бухгалтерия	Электронный	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требований	Контроль за выданным/возвращенным имуществом
----	---	-------------	---	--	-------------	---	----------------------------------	---	---	-------------	-------------	-------------	--	--	--	--	--

Расчеты с подотчетными лицами

30	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512). Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513).	Электронный	Лицо, уполномоченное на ведение кадрового учета	В день принятия решения о командировании, об изменении условий командировки или отмене	Электронный	1. Подписание руководителем, главным бухгалтер 2. Утверждение руководителем учреждения	В день поступления документа	Лицо, уполномоченное на ведение кадрового учета	Не позднее одного рабочего дня после подписания	Электронный - в системе ЭДО	Бухгалтерия	Электронный					1 Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств. 2 Формирование платежных поручений для перечисления денежных средств подотчетному лицу
31	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)	Электронный	Лицо, уполномоченное на ведение кадрового учета	В день оформления заявления сотрудника	Электронный	1. Подписание – руководителем, главным бухгалтер 2. Утверждение руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Лицо, уполномоченное на ведение кадрового учета	Не позднее одного рабочего дня после подписания	Электронный	Бухгалтерия	Электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств. 2. Формирование платежных поручений для перечисления денежных средств подотчетному лицу

32	Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)	Электронный	Подотчетное лицо	В сроки указанные в порядке выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами	Электронный	Подписание-подотчетное лицо, главный бухгалтер. Утверждение-руководитель учреждения	В сроки указанные в порядке выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами	Подотчетное лицо	В сроки указанные в порядке выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами	Электронный	Бухгалтерия	Электронный	Не позднее пяти рабочих дней после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	1 Отражение бухгалтерских записей в учете. 2 Формирование документов для перечисления подотчетному лицу окончательного расчета
33	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521)	Электронный	Лицо, уполномоченное на ведение закупок	В день принятия решения о закупке через подотчетное лицо	Электронный	Подписание-Подотчетное лицо Ответственное лицо контрактной службы (контрактный управляющий) ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер 2 Утверждение-руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Подотчетное лицо	Не позднее одного рабочего дня после подписания	Электронный	Бухгалтерия	Электронный-	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств; 2.Формирование платежных поручений для перечисления денежных средств подотчетному лицу
Учет расчетов с кредиторами																	
34	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами со счета (ф.0510437)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	На основании инвентаризационных описей, не позднее рабочего дня. следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф 0510463)	Электронный	1 Подписание-комиссия 2 Утверждение-руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Ответственный исполнитель комиссии	В день поступления документа	Электронный	Бухгалтерия	Электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	1.Отражение бухгалтерских записей в учете. 2.Отражение в ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071) 3.Отражение в ж/о по забалансовому счету (ф 0509213), 4 Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

Учет по внутриведомственным, межведомственным и межбюджетным расчетам

35	Извещение (ф 0504805)	Электронный/Бумажный	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер	В день оформления взаимосвязанных операций	Электронный/Бумажный	Подписанный главный бухгалтер, руководитель учреждения, ответственный исполнитель	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер	В день поступления документа	Электронный/Бумажный	Бухгалтерия	Электронный/Бумажный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1 Отражение бухгалтерских записей; 2 Отражение в Ж/о (ф 0504071).
----	-----------------------	----------------------	---	--	----------------------	---	--	---	------------------------------	----------------------	-------------	----------------------	--	--	--	--	--

Учет расчетов с сотрудниками

36	Расчетная ведомость (ф.0504402)	Бумажный	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер	В сроки установленные НПА	На бумажном носителе	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	В день составления	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер	В день поступления документа	На бумажном носителе	Бухгалтерия	Бумажный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Отражение бухгалтерских записей
37	Табель учета использования рабочего времени (ф 0504421)	Бумажный	Лицо, уполномоченное на ведение кадрового учета	В сроки установленные НПА	На бумажном носителе	Лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента закрытия Табеля	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер	Не позднее 20 и 3 числа каждого месяца	На бумажном носителе	Бухгалтерия	Бумажный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Отражение информации в Расчетной ведомости (ф 0504402)
38	Расчет среднего заработка	Бумажный	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер	В сроки установленные НПА	На бумажном носителе	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	В день составления	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер	В день поступления документа	На бумажном носителе	Бухгалтерия	Бумажный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Отражение бухгалтерских записей
39	Карточка-справка (ф.0504417)	Бумажный	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер	В сроки установленные НПА	На бумажном носителе	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	В день составления	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер	В день поступления документа	На бумажном носителе	Бухгалтерия	Бумажный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Отражение бухгалтерских записей

40	Приказ по личному составу	Бумажный	Лицо, уполномоченное на ведение кадрового учета	В день составления	На бумажном носителе	Руководитель учреждения	В день составления	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер	В день поступления документа	На бумажном носителе	Бухгалтерия	Бумажный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Отражение бухгалтерских записей
----	---------------------------	----------	---	--------------------	----------------------	-------------------------	--------------------	---	------------------------------	----------------------	-------------	----------	--	--	--	--	---------------------------------

Учет расчетно-платежных и кассовых документов

41	Платежное поручение (ф.0401060)	Электронный/бумажный	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер	В течении трех дней с момента поступления документов на оплату	На бумажном носителе	Руководитель учреждения	В день составления	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер	В день подписания документа	Электронный/бумажный	Бухгалтерия	Электронный/бумажный	В день представления	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1 Отражение бухгалтерских записей; 2. Отражение в Ж/о (ф 0504071);
----	---------------------------------	----------------------	---	--	----------------------	-------------------------	--------------------	---	-----------------------------	----------------------	-------------	----------------------	----------------------	--	--	--	---

42	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	Электронный/бумажный	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер	В течении трех дней с момента поступления документов на оплату	На бумажном носителе	Руководитель учреждения	В день составления	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер	В день подписания документа	Электронный/бумажный	Бухгалтерия	Электронный/бумажный	В день представления	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Отражение бухгалтерских записей; 2. Отражение в Ж/о (ф 0504071).
----	--	----------------------	---	--	----------------------	-------------------------	--------------------	---	-----------------------------	----------------------	-------------	----------------------	----------------------	--	--	--	--

43	Выписка из лицевого счета	Электронный/бумажный	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер	На следующий день после совершения оплаты	На бумажном носителе			Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер	В день составления документа	Электронный/бумажный	Бухгалтерия	Электронный/бумажный	В течении трех рабочих дней	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Отражение бухгалтерских записей. 2 Отражение в Ж/о (ф.0504071).
----	---------------------------	----------------------	---	---	----------------------	--	--	---	------------------------------	----------------------	-------------	----------------------	-----------------------------	--	--	--	---

Учет операций по закупкам

44	Муниципальные контракты (договора)	Электронный/бумажный	Лицо, уполномоченное на ведение закупок		На бумажном носителе	Руководитель учреждения		Ответственные лица учреждения	В течении одного рабочего дня после заключения	На бумажном носителе	Бухгалтерия	Электронный/бумажный	В течении трех рабочих дней	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Отражение бухгалтерских записей; 2. Отражение в Ж/о (ф 0504071);
45	Счета, счета-фактуры, накладные, акты приема - передачи, акты выполненных работ, УПД документ о приемке и пр.	Электронный/бумажный	Лицо, уполномоченное на ведение закупок		На бумажном носителе	Руководитель учреждения	В день получения	Ответственные лица учреждения	В течении одного дня с момента получения от поставщика в/подрядчиков	На бумажном носителе	Бухгалтерия	Электронный/бумажный	В течении трех рабочих дней	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Отражение бухгалтерских записей; 2. Отражение в Ж/о (ф 0504071);
46	Акт приемки (ф. 0510452)	Электронный/бумажный	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер		На бумажном носителе	Руководитель учреждения	В день получения	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер	В течении одного дня с момента получения от поставщика в/подрядчиков	На бумажном носителе	Бухгалтерия	Электронный/бумажный	В течении трех рабочих дней	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Отражение бухгалтерских записей; 2. Отражение в Ж/о (ф 0504071)
47	Акт сверки расчетов (ф. 0510477)	Электронный/бумажный	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер	В случае наличия Дт, Кт задолженности у контрагентов;, отражения сверки расчетов, наличие неустойки	На бумажном / электронном носителе	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	В день составления	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер	В течении трех рабочих дней с момента получения от поставщиков/подрядчиков	На бумажном носителе	Бухгалтерия	Электронный/бумажный	В течении трех рабочих дней	-	-	-	-
48	Распоряжение о списании неустойки	Бумажный	Лицо, уполномоченное на ведение кадрового учета		На бумажном носителе	Руководитель учреждения	В день получения	Лицо, уполномоченное на ведение кадрового учета	В течении одного дня с момента получения от поставщиков/подрядчиков	На бумажном носителе	Бухгалтерия	Бумажный	В течении трех рабочих дней	-	-	-	1. Отражение бухгалтерских записей; 2. Отражение в Ж/о (ф.0504071);

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1 Общие положения

1.1 Внутренний контроль, включающий в себя в том числе, внутренний финансовый контроль, направлен на:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2 Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3 Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества, путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

Субъектом внутреннего контроля понимаются должностные лица (работники) субъекта учета, которые реализуют операции по исполнению полномочий субъекта учета.

1.4 Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя;
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

2 Организация внутреннего контроля

2.1 Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни Учреждения осуществляется с учетом положений бюджетного законодательства Российской Федерации о внутреннем финансовом контроле.

2.2 Внутренний контроль представляет собой непрерывный процесс, реализуемый руководителем и должностными лицами Учреждения, организующими, выполняющими и обеспечивающими соблюдение внутренних бюджетных процедур по составлению и исполнению бюджета, ведению бюджетного учета и составлению бюджетной отчетности Учреждения (далее - внутренние бюджетные процедуры).

2.3 Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- предварительный контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций), который осуществляют должностные лица учреждения в соответствии с должностными обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности;

- текущий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций), на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности;

- последующий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий, который осуществляется Отделом внутреннего муниципального финансового контроля.

2.4 Внутренний контроль осуществляется в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

- составление и представление в Администрацию ГП «Город Мирный» документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований, для формирования и ведения сводной бюджетной росписи;

- составление, утверждение, ведение и исполнение бюджетной сметы;

- принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств;

- осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, таможенным законодательством, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

- ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

- составление и представление бюджетной отчетности;

- осуществление предусмотренных правовыми актами о предоставлении субсидий действий, направленных на обеспечение соблюдения их получателями условий, целей и порядка их предоставления;

- обеспечение соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении;

- исполнение судебных актов по искам, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета бюджетной системы Российской Федерации по денежным обязательствам Учреждения;

2.5 Внутренний контроль осуществляется путем проведения контрольных действий, а также принятия мер по повышению качества выполнения внутренних бюджетных процедур и обеспечению достоверности бюджетной отчетности Учреждения.

2.6 К контрольным действиям относятся:

- проверка соответствия документов требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) обуславливающих публичные нормативные обязательства и правовые основания для иных расходных (бюджетных) обязательств, а также требованиям внутренних стандартов и процедур;

- подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения, например, визирование документа вышестоящим должностным лицом;

- сверка данных, то есть сравнение данных из разных источников информации;

- сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации о выполнении внутренних бюджетных процедур.

2.7 Контрольные действия по виду подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные:

- визуальные контрольные действия осуществляются путем изучения документов и операций в целях подтверждения законности и (или) эффективности исполнения соответствующих бюджетных процедур без использования прикладных программных средств автоматизации;

- автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц (например, автоматическая проверка реквизитов документов, контроль введенных сумм, автоматическая сверка данных);

- смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.8 К способам проведения контрольных действий относятся:

- сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой операции;

- выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной операции (группы операций).

2.9 При осуществлении внутреннего контроля используются в том числе, следующие методы:

- самоконтроль;

- контроль по уровню подчиненности;

- смежный контроль;

- контроль по уровню подведомственности.

2.10 Самоконтроль осуществляется должностными лицами Учреждения (руководителями структурных подразделений, их заместителями, сотрудниками) путем проведения проверки выполняемой ими операции на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) обуславливающих расходные (бюджетные) обязательства, требованиям внутренних стандартов и процедур, должностным регламентам, и (или) сверки данных, а также путем оценки причин, негативно влияющих на совершение операции.

2.11 Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом руководителем (заместителем руководителя) Учреждения, должностными лицами структурных подразделений путем подтверждения (согласования) операций, осуществляемых подчиненными должностными лицами.

2.12 Смежный контроль осуществляется сплошным и (или) выборочным способом руководителем (заместителем руководителя, иным уполномоченным лицом) Учреждения путем согласования (подтверждения) операций, осуществляемых должностными лицами структурных подразделений Учреждения и (или) путем сверки данных, а также проведения анализа и оценки информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

2.13 Результаты контроля при необходимости оформляются заключением руководителя (заместителя руководителя) Учреждения и (или) руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения Учреждения о нарушениях (недостатках) внутренних бюджетных процедур с указанием необходимости внесения исправлений и (или) устранения недостатков (нарушений) при их наличии в установленный в заключении срок либо разрешительной надписью на представленном документе.

2.14 Заключение о нарушениях (недостатках) внутренних бюджетных процедур составляется в произвольной форме с обязательным указанием нарушенной бюджетной процедуры (процесса, операции, должностного лица ответственного за выполнение операции) и конкретных обстоятельств совершенного нарушения, с приложением копий документов и материалов, подтверждающих факт нарушения бюджетной процедуры и направляется не позднее 3 рабочих дней руководителю Учреждения или руководителю структурного подразделения Учреждения для принятия соответствующих мер.

2.15 Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя Учреждения.

2.16 Ответственность за осуществление внутреннего контроля несет руководитель (заместитель руководителя), должностные лица Учреждения, выполняющие внутренние бюджетные процедуры.

Приложение 1 к Порядку
организации и осуществления
внутреннего контроля

КАРТА ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процесса	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
						Метод контроля/периодичность контроля	Контрольное действие	Вид/способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Составление и представление в Администрацию ГП «Город Мирный» документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований, для формирования и ведения сводной бюджетной	Составление и представление в Администрацию ГП «Город Мирный» документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований	Сбор, анализ, формирование заявки и обоснований (расчетов) плановых показателей, на очередной финансовый год и плановый период.	Директор, заместитель директора по производству, главный экономист, главный инженер, главный энергетик, начальники отделов	В установленные сроки	Директор, заместитель директора по производству, главный экономист, главный инженер, главный энергетик, начальники отделов	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности/ по мере исполнения процедуры	Проверка соответствия документов требованиям нормативных правовых актов, подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения	Визуальный, смешанный/сплошной

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процесса	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
						Метод контроля/периодичность контроля	Контрольное действие	Вид/способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
росписи.	бюджетных ассигнований, для формирования и ведения сводной бюджетной росписи.							
2. Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи	Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи	Формирование и утверждение бюджетной росписи	Директор, заместитель директора по производству, главный инженер, главный экономист	В установленные сроки	Директор, заместитель директора по производству, главный инженер, главный экономист	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности/ по мере исполнения процедуры	Сверка данных, подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения	Смешанный/сплошной

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процесса	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
						Метод контроля/периодичность контроля	Контрольное действие	Вид/способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Ведение бюджетной росписи, внесение изменений бюджетную роспись главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств	Главный экономист, главный бухгалтер	В установленные сроки	Главный экономист, главный бухгалтер	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности/ по мере исполнения процедуры	Сверка данных, подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения	Смешанный/сплошной
3. Составление и исполнение бюджетной сметы	Исполнение бюджетной сметы	Формирование платежных документов по установленной форме	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер	Ежедневно	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер	Самоконтроль/по мере исполнения процедуры	Сверка данных	Смешанный/сплошной
		Подписание платежных документов	Директор, главный бухгалтер, главный экономист		Главный бухгалтер, главный экономист	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности/ по мере исполнения процедуры	Проверка соответствия первичных учетных документов правовым основаниям для иных расходных (бюджетных) обязательств, а также требованиям внутренних стандартов и процедур	Визуальный/сплошной
		Направление платежных	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы,		Ответственный исполнитель	Самоконтроль, контроль по	Сверка данных; подтверждение	Визуальный/

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процесса	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
						Метод контроля/периодичность контроля	Контрольное действие	Вид/способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		документов в финансовое управление	главный бухгалтер		бухгалтерской службы, главный бухгалтер	уровню подчиненности/ по мере исполнения процедуры	(согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения	сплошным
4. Принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств	Принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств	Проверка соответствия информации о бюджетном обязательстве, указанной в Сведениях о бюджетном обязательстве, документам-основаниям, подлежащим представлению получателями средств муниципального бюджета, коду бюджетной классификации расходов, доведенным лимитам бюджетных обязательств	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер	По мере поступления документов	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности/ по мере исполнения процедуры	Проверка соответствия документов требованиям нормативных правовых актов, сверка данных; подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения	Визуальный, смешанный/ сплошной

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процесса	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
						Метод контроля/периодичность контроля	Контрольное действие	Вид/способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5.Осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, таможенным законодательством, законодательством Российской Федерации о страховых взносах)	Правильность исчисления, полнота и своевременность осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет, пеней и штрафов	Начисление, учет пени и штрафов. Контроль за перечислением денежных средств	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер	При наступлении случаев	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер	Самоконтроль, контроль по уровню подчинённости/ по мере исполнения процедуры	Сверка данных; подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения	Смешанный/сплошной
6. Ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а	Принятие к учету первичных учетных документов (сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета	Отражение данных, содержащихся в первичных (сводных) учетных документах, в регистрах бюджетного учета	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер	Ежедневно	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер	Самоконтроль, контроль по уровню подчинённости/ по мере исполнения процедуры	Сверка данных; подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения	Смешанный/сплошной
		Подписание регистров бюджетного учета	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер	В установленные сроки	Ответственный исполнитель бухгалтерской	Самоконтроль, контроль по уровню	Сверка данных; подтверждение (согласование)	Визуальный/сплошной

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процесса	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
						Метод контроля/периодичность контроля	Контрольное действие	Вид/способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
также инвентаризаций					службы, главный бухгалтер	подчиненности/ по мере исполнения процедуры	операций, подтверждающее правомочность их совершения	
		Внесение записи о данных оборотов по счетам из соответствующих Журналов в Главную книгу	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер	Ежедневно	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности/ по мере исполнения процедуры	Сверка данных; подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения	Смешанный/сплошной
		Внесение изменений в регистры бюджетного учета	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер	По мере необходимости	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности/ по мере исполнения процедуры	Сверка данных; подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения	Смешанный/сплошной
	Проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций	Проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер	В установленные сроки	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер	Контроль по уровню подчиненности/ по мере исполнения процедуры	Подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения	Визуальный/сплошной
7. Составление и представление бюджетной отчетности	Составление бюджетной отчетности	Составление бюджетной отчетности	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер	В установленные сроки	Главный бухгалтер	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности/ по мере исполнения процедуры	Сверка данных; подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения	Смешанный/сплошной

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процесса	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
						Метод контроля/периодичность контроля	Контрольное действие	Вид/способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Представление бюджетной отчетности	Представление бюджетной отчетности	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер	В установленные сроки	Директор, главный бухгалтер	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности/ по мере исполнения процедуры	Сверка данных; подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения	Смешанный/сплошной
8. Осуществление предусмотренных правовыми актами о предоставлении субсидий действий, направленных на обеспечение соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления	Соблюдение при предоставлении субсидий нормативно-правовым актам, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих порядок предоставления и использования (расходования) субсидий	Проверка соответствия заявки на предоставление субсидий нормативно-правовым актам	Начальники отделов, ответственные за предоставление субсидии	По мере поступления заявок	Начальники и должностные лица отделов.	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности/ по мере исполнения процедуры	Проверка соответствия документов требованиям нормативных правовых актов, подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения (визирование документов)	Визуальный/сплошной
9. Обеспечение соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления	Обеспечение соблюдения условий, целей и порядка при предоставлении субсидий	Проверка исполнения условий, целей и порядка предоставленных субсидий из бюджета	Начальники отделов, ответственные за предоставление субсидии	В установленные соглашениями сроки	Начальники и должностные лица отделов.	Самоконтроль, контроль по подчиненности/ по мере исполнения процедуры	Сверка данных, проверка соответствия документов требованиям нормативных правовых актов	Визуальный/сплошной

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процесса	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
						Метод контроля/периодичность контроля	Контрольное действие	Вид/способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
10.Исполнение судебных актов по искам, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета бюджетной системы Российской Федерации по денежным обязательствам Учреждения	Контроль за полнотой и своевременностью выплат по искам предусматривающих обращение взыскания на средства муниципального бюджета по денежным обязательствам	Регистрация поступившего исполнительного документа с приложениями в Журнале учета и регистрации – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления	Ответственное лицо юридического отдела, ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер	По мере поступления исполнительных документов	Ответственное лицо юридического отдела, ответственный исполнитель бухгалтерской службы, главный бухгалтер	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности/ по мере исполнения процедуры	Проверка соответствия документов требованиям нормативных правовых актов; подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения	Визуальный/сплошной

ОТЧЕТ
о результатах внутреннего контроля

по состоянию на «___»20 _____ года

Наименование
Учреждения

Методы контроля	Количество выявленных недостатков (нарушений)	Количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений	Количество принятых мер. исполненных заключений
1	2	3	4
1. Самоконтроль			
2. Смежный контроль			
3. Контроль по подчиненности			
4. Контроль по подведомственности			
Итого			

Руководитель Учреждения

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

20 г.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1 Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается отдельным распорядительным актом руководителя Учреждения.

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

1.3 Заседания комиссии проводятся один раз в квартал или по мере необходимости.

1.4 Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.5 Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.6 Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7 Экспертом и членом комиссии не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.8 Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

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

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество (в случаях если не определено по первичным учетным документам однозначно отнести нефинансовые активы к той или иной группе нефинансовых активов);

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), при заключении договоров (контрактов) на приобретение имущества, к которой будет относиться приобретенное имущество;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

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

2.3 Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4 В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.5 Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами (при поступлении нефинансовых активов без подтверждающих документов контрагентов):

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);

- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);

- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2.6 В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате

проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7 Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

3.1 В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2 Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- вышло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4 В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.5 Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).
- Оформленный протокол по итогам заседания комиссии о списании имущества утверждается председателем комиссии.
- До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1 При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2 Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3 Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4 В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5 Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

4.6 В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7 Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления руководителю Учреждения.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. Инвентаризация активов и обязательств проводится по основаниям, перечню объектов, подлежащих инвентаризации, в сроки и порядке, определяемыми с учетом Общих требований к организации инвентаризации активов и обязательств, и в рамках формирования настоящей учетной политики.

1.3. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев обязательного проведения инвентаризации, предусмотренных в п.5 Общих требований к организации инвентаризации активов и обязательств.

1.4. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.5. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

В решении указываются:

- наименование комиссии;
- ее состав с указанием председателя комиссии, его заместителя и лица, ответственного за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии (секретаря комиссии). В случае создания рабочих комиссий определяется также их состав. Ответственным лицом рабочей комиссии указывается один из членов инвентаризационной комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации;
- дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки ее проведения (даты начала и окончания проведения);
- объекты инвентаризации;
- основания (случай, цели) проведения инвентаризации;
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации.

В случае внесения изменений в Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439) оформляется документ Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447).

1.6. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в

инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

Не допускается изменение состава комиссии в период проведения инвентаризации, в том числе если член комиссии отсутствует по независящей от него причине (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть и иные объективные причины).

1.7. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии (при его отсутствии - заместитель) обязан завизировать последние приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы - основания для принятия обязательств, не представленные для отражения в учете, и сделать в них запись «До начала проведения инвентаризации на «__»_____20__г.». Документы, переданные в электронном виде, вносятся в реестр, который входит в состав документов инвентаризации. После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.8. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

В период проведения инвентаризации поступление материальных ценностей и их выдача ответственными лицами осуществляются исключительно в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

1.9. Для проверки наличия имущества при инвентаризации руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.10. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи:

- Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0510464);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0510465);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466);

- Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0510468);
- Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0510469);
- Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф.0510471);
- Инвентаризационная опись резервов предстоящих расходов оформляется описью, приведенной в Приложении к настоящему порядку.

1.11. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

1.12. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- назначать даты заседания комиссии в пределах срока проведения инвентаризации;
- по согласованию с руководителем привлекать должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации;
- при невозможности участия в заседании комиссии извещать об этом секретаря комиссии до начала мероприятия.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- 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 инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

2.8. Заседание инвентаризационной комиссии считается правомочным, если в нем приняло участие не менее двух третей состава ее участников, имеющих право голоса. В случае равенства голосов определяющим является голос председателя комиссии, а при его отсутствии - голос его заместителя.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с решением об инвентаризации. Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4. Способы (методы) проведения инвентаризации

4.1. Инвентаризация материальных ценностей проводится путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее - методы осмотра). Материальные ценности, хранящиеся в невскрытой таре, проверяются на основании записей на упаковке с выборочным вскрытием. Оно осуществляется таким образом, чтобы обеспечить при проверке максимальный охват номенклатуры имущества. Доля упаковок, подлежащих выборочной проверке, определяется председателем комиссии в размере 5 процентов.

4.2. Навалочные (наливные) материальные ценности измеряются путем замеров и технических расчетов. Расчеты и акты замеров прилагаются к акту о результатах инвентаризации.

4.3. Если для оценки фактического объема материальных ценностей невозможно применить методы осмотра или их применение невозможно без существенных затрат, применяются видео- и фотофиксация или иные способы, позволяющие произвести оценку. По итогам инвентаризации документы оформляются в общем порядке. В случае если использовалась фото- или видеофиксация, создается электронный архив с видеозаписями или фото, хранение материалов в течении 5 лет.

4.4. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «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.

4.5. Инвентаризация активов и обязательств, не имеющих вещественной формы (нематериальных активов, прав пользования активом, безналичных денежных средств и т.д.), проводится путем проверки документов, подтверждающих наличие этих активов и обязательств на дату проведения инвентаризации.

4.6. Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, учитываемой по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонафицированных данных управленческого учета и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах рабочего плана счетов по группам плательщиков (кредиторов).

Положение о деятельности инвентаризационной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности инвентаризационной комиссии в Учреждении (далее - комиссия).

1.2. Комиссия при проведении инвентаризации руководствуется ст. 11 Закона № 402-ФЗ, СГС «Концептуальные основы», СГС «Учетная политика», включая Общие требования к организации инвентаризации активов и обязательств, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере бухгалтерского учета и отчетности, Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств в учреждении (приложение №6 к настоящей учетной политике).

1.3. Решением руководителя учреждения полномочия по проведению инвентаризации могут быть возложены на несколько комиссий, в том числе созданных на время проведения обязательной инвентаризации.

Распределение обязанностей между комиссиями и порядок их взаимодействия установлены в разд. 8 настоящего Положения.

1.4. Перечень инвентаризируемых объектов (групп (видов) объектов), в отношении которых комиссия уполномочена проводить инвентаризацию, приведен в Порядке проведения инвентаризации.

2. Состав комиссии и порядок проведения заседаний

2.1. В состав комиссии входят:

- председатель комиссии, осуществляющий общее руководство деятельностью комиссии и обеспечивающий коллегиальность ее работы, в том числе при обсуждении спорных вопросов;
- заместитель председателя комиссии - лицо, замещающее председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка и др.);
- секретарь комиссии - член комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии;
- члены комиссии из числа работников учреждения, которые способны оценить состояние имущества и обязательств.

Комиссия состоит не менее чем из трех человек.

2.2. Допускается включение в состав комиссии лиц, на которых возложена материальная ответственность за объекты, инвентаризируемые комиссией.

2.3. Сотрудник бухгалтерии обязательно включается в состав комиссии при инвентаризации:

- денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах или на хранении в кредитной организации;
- иных финансовых активов и (или) обязательств, принимаемых к бухгалтерскому учету в результате начислений физическим лицам выплат по

оплате труда, иных выплат, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

2.4. Состав комиссии в период инвентаризации не изменяется, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала инвентаризации (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть, иные объективные причины).

2.5. Персональный состав комиссии утверждается отдельным распоряжением руководителя учреждения.

2.6. Заседание комиссии считается правомочным, если в нем приняли участие не менее 2/3 от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. При отсутствии кворума на заседании комиссии ее председателем (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителем) назначается новая дата заседания в пределах срока проведения инвентаризации;

2.7. Члены комиссии при невозможности участия в заседании комиссии извещают об этом до начала заседания члена комиссии, ответственного за оформление подлежащих подписанию членами комиссии документов;

2.8. При принятии решения комиссии в случае равенства голосов, определяющим голосом является голос председателя комиссии, при отсутствии председателя комиссии - его заместителя.

3. Функции комиссии

3.1. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции в соответствии с положением «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств»:

- проверяет фактическое наличие инвентаризируемых объектов учета (нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств), числящихся на балансовом и забалансовом учете, и сопоставляет с данными бухгалтерского учета;
- определяет соответствие учтенного имущества критериям признания его активом;
- проверяет документацию по инвентаризируемым объектам (договоры оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования, аренды, безвозмездного пользования и т.п.);
- проверяет соблюдение правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов;
- проводит осмотр имущества в целях определения статуса объекта;
- выявляет признаки обесценения имущества учреждения;
- определяет возможность использования отдельных деталей, материалов и других частей имущества, не признанного активом;
- обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках активов и обязательств;
- своевременно и корректно оформляет результаты инвентаризации;
- иные функции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Полномочия комиссии при проведении инвентаризации

4.1. Комиссия обеспечивает своевременное проведение инвентаризации в случаях, предусмотренных Порядком проведения инвентаризации.

4.2. Председатель комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач. Также председатель комиссии:

- перед началом инвентаризации проводит инструктаж членам комиссии;
- распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии;
- с учетом предложений членов комиссии определяет согласно Порядку проведения инвентаризации методы (способы) ее проведения в отношении соответствующих объектов.

4.3. Члены комиссии неукоснительно выполняют требования и поручения председателя комиссии.

4.4. Комиссия рассматривает материалы, представленные в ходе инвентаризации, подводит ее итоги, в том числе с учетом квалификации отклонений в соответствии с Порядком проведения инвентаризации.

5. Права членов комиссии

5.1. Члены комиссии имеют право:

- получать от должностных лиц (работников) отделов учреждения информацию и документы, необходимые для выполнения задач комиссии;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатывать складские и другие служебные помещения при уходе членов комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

6. Ответственность членов комиссии

6.1. Члены комиссии несут ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков объектов (наименование, тип, марка и др.), статусов и целевой функции объектов, категории обязательств;
- обеспечение внесения в описи обнаруженных признаков обесценения актива;
- сокрытие выявленных нарушений;
- правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

7. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

7.1. Данные о фактическом наличии объектов инвентаризации, полученные комиссией в ходе проведения инвентаризации, о результатах сопоставления их с данными об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации.

7.2. Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф.0510466). [Графы 8](#) и [9](#) инвентаризационной описи

(сличительной ведомости) по основным средствам комиссия заполняет следующим образом.

7.2.1. В графе 8 «Статус объекта учета» указываются статусы:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- требуется ремонт;
- находится на консервации;
- требуется модернизация;
- требуется реконструкция;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются функции:

- продолжить эксплуатацию;
- хранение;
- использовать;
- ремонт;
- консервация;
- модернизация, дооснащение (дооборудование);
- реконструкция;
- списание;
- утилизация.

Результаты инвентаризации материальных запасов комиссия отражает в инвентаризационной описи.

7.2.2. Графы 8 и 9 инвентаризационной описи (ф.0510466) по материальным запасам комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются статусы:

- в эксплуатации;
- в запасе для использования;
- в запасе для хранения;
- ненадлежащего качества;
- поврежден;
- истек срок хранения.

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

- использовать;
- продолжить хранение;
- списать;
- отремонтировать.

7.3. Если по итогам инвентаризации излишки и (или) недостатки не выявлены, в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) отражается следующее заключение комиссии по результатам инвентаризации – «Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета».

7.4. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092). В них фиксируются установленные

расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

7.5. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

7.6. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

7.7. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092).

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

7.9. В случае выявления недостач, виновных лиц и в случае отказа виновных лиц в возмещении стоимости недостающего имущества, руководитель Учреждения проводит необходимые мероприятия по возмещению ущерба в судебном порядке.

7.10. В случае, если по результатам инвентаризации установлено несоответствие фактического состояния объектов НФА (в том числе основных средств, НМА, непроизведенных активов, материальных запасов, прав пользования НМА) критериям признания активами, формируется Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов ([ф. 0510440](#)) и служит основанием для перевода объектов НФА с балансовых счетов на забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении».

7.11. По итогу проведения инвентаризации расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами в Инвентаризационной описи ([ф. 0510469](#)) заполняется в графе 14 статус задолженности:

- Текущая;
- Долгосрочная;
- Просроченная.

В графе 21 заполняется следующее заключение комиссии по результатам инвентаризации:

- Дебиторская задолженность текущая;

- Дебиторская задолженность долгосрочная;
- Дебиторская задолженность просроченная;
- Кредиторская задолженность текущая;
- Кредиторская задолженность долгосрочная;
- Кредиторская задолженность просроченная.

8. Распределение обязанностей между комиссиями и порядок их взаимодействия

8.1. При большом количестве объектов инвентаризации приказом руководителя учреждения полномочия по ее проведению возлагаются на несколько комиссий по различным группам инвентаризируемых объектов. Конкретный перечень таких объектов для каждой комиссии определяет руководитель учреждения.

8.2 Каждая комиссия руководствуется Порядком проведения инвентаризации и настоящим Положением.

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1 Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

1.2 Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание № 3210-У;
- Стандарт «Единый план счетов» Приказ Минфина России от 30.08.2024 N 121н;
- Приказ Минфина России № 52н;
- Приказ Минфина России № 61н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 № 501, правовые акты Учреждения.

2 Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1 Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет по положительной визе руководителя Учреждения по заявлению, работника или на основании приказа:

- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками;
- иные выплаты, определенные трудовым статусом работников.

Денежные средства перечисляются:

- по покрытию (возмещению) затрат, связанных со служебными командировками, иным расходам, определенным трудовым статусом работников - на банковские (зарплатные) карты работников.

2.2 Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя Учреждения.

2.3 Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

2.4 Для получения денежных средств под отчет на осуществление малой закупки работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, срока, на который он выдается и Заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521).

2.5 Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

2.6 Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.7 В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя Учреждения произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является Отчет о расходах подотчетного лица об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

3 Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1 По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

3.2 Отчет о расходах подотчетного лица по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.3 Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Отчета о расходах подотчетного лица, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.4 Все прилагаемые к Отчету о расходах подотчетного лица документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.5 Проверенный Отчет о расходах подотчетного лица утверждает руководитель Учреждения. После этого Отчет о расходах подотчетного лица принимается к учету.

3.6 Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение пяти рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

3.7 Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковскую (корпоративную) (по административно-хозяйственным нуждам, мероприятиям) или на банковскую (зарплатную) карту работника (по покрытию (возмещению) затрат, связанных со служебными командировками, иным расходам, определенным трудовым статусом работников).

3.8 Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Учреждения Отчета о расходах подотчетного лица или удерживается из заработной платы работника на основании заявления.

3.9 Если работник в установленный срок не представил Отчет о расходах подотчетного лица или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.10 При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение
к Порядку выдачи под отчет денежных средств

(должность, фамилия, инициалы
руководителя учреждения)

от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление
о выдаче денежных средств под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере
_____ рублей на

(указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

Проживание:

_____ рублей

Проезд:

_____ рублей

(указать маршрут)

Иное:

_____ рублей

на срок до «___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

(подпись работника)

Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, указанные в заявлении, или в приказе.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится на основании письменного заявления получателя при наличии положительной визы руководителя Учреждения.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в Приложении к настоящему Порядку.

2.4. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520).

2.5. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт и почтовых услуг) составляет 30 календарных дней.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) или иной документ с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, являются реестр отправленной корреспонденции (при наличии), документы отделений связи, подтверждающие отправку корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к Отчету о расходах подотчетного лица.

3.3. Отчет о расходах подотчетного лица представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Отчета о расходах подотчетного лица, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.5. Проверенный Отчет о расходах подотчетного лица утверждается руководителем Учреждения, после чего принимается к учету.

3.6. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение пяти рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

3.7. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Отчет о расходах подотчетного лица, иной документ или не внесен в кассу остаток

неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.8 В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Приложение
к Порядку выдачи под отчет денежных документов

(должность, фамилия, инициалы руководителя)
от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление
о выдаче денежных документов под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные документы

(указать наименование денежных документов)
в количестве _____ на

(указать цель)
на срок до «__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

(подпись работника)

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, указанные в заявлении (служебной записке), или в приказе.
3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется на забалансовом счете 03. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.
5. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах.
6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451).
7. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков.

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

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

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

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец года.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

2.3. Число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

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

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

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

2.6. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из среднедневного заработка каждого работника по формуле:

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

где K_n – количество не использованных n -ым работником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СДЗ_n - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с [п. 10](#) Положения об особенностях исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.04.2025 № 540);

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

2.7. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков \times С, где С - ставка страховых взносов.

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

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

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

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

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

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

3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

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

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

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

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

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

3.5. Величина создаваемого резерва определяется как сумма неисполненных обязательств по принятым бюджетным обязательствам.

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

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то

расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

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

4. Резерв для оплаты возникающих претензий и исков

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

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

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

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

4.3. В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

4.4. В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению претензий, рисков признается расходами текущего периода.

4.5. Резерв по претензиям, искам, удовлетворяемым за счет казны, признается только в случае претензионного (досудебного) урегулирования предъявленных требований и (или) при наличии оснований для обжалования судебного акта.

Если основания для обжалования претензионного (досудебного) урегулирования предъявленных требований и (или) предъявления судебного акта отсутствуют, то в таком случае резерв не создается. В этом случае признается обязательство по судебному акту (исполнительному листу).

Приложение к Порядку формирования и
использования резервов предстоящих расходов

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на « » 20 г.**

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель (должность) (подпись) ((расшифровка))

20 г.

Приложение № 12
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Рабочий план счетов

Номер счета учета						Наименование счета	Признак счета
1 – 17	18	19 – 21	22	23	24 – 26		
Код аналитический классификационный по БК ¹	Код вида деятельности	Код синтетического счета			Код аналитический по КОСГУ ²		
		Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой) ³	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой) ⁴			
X	1	101	X	X	X	Основные средства	А
X	1	102	X	X	X	Нематериальные активы	А
X	1	103	X	X	X	Непроизведенные активы	А
X	1	104	X	X	X	Амортизация	П
X	1	105	X	X	X	Материальные запасы	А
X	1	106	X	X	X	Вложения в нефинансовые активы	А
X	1	111	X	X	X	Права пользования активами	А
X	1	114	X	X	X	Обесценение нефинансовых активов	П
X	1	201	X	X	X	Денежные средства учреждения	А
X	1	204	X	X	X	Финансовые вложения	А
X	1	205	X	X	X	Расчеты по доходам	А, П

¹ Код аналитический классификационный по БК – применяется в соответствии с направлением расходов

² Код аналитический по КОСГУ – применяется в соответствии с направлением расходов

³ Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой) – применяется в соответствии с направлением расходов

⁴ Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой) – применяется в соответствии с направлением расходов

X	1	206	X	X	X	Расчеты по выданным авансам	А
X	1	207	X	X	X	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	А
X	1	208	X	X	X	Расчеты с подотчетными лицами	А, П
X	1	209	X	X	X	Расчеты по ущербу и иным доходам	А, П
X	1	210	X	X	X	Прочие расчеты с дебиторами	А
X	1	215	X	X	X	Вложения в финансовые активы	А
X	1	301	X	X	X	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	П
X	1	302	X	X	X	Расчеты по принятым обязательствам	П
X	1	303	X	X	X	Расчеты по платежам в бюджеты	А, П
X	1	304	X	X	X	Прочие расчеты с кредиторами	П
X	1	401	X	X	X	Финансовый результат экономического субъекта	А, П
X	1	501	X	X	X	Лимиты бюджетных обязательств	А, П
X	1	502	X	X	X	Обязательства	П
X	1	503	X	X	X	Бюджетные ассигнования	А, П
X	1	504	X	X	X	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	А, П
X	1	506	X	X	X	Право принятия обязательств	П
X	1	507	X	X	X	Утвержденный объем финансового обеспечения	А
X	1	01	X	X	X	Имущество, полученное в пользование	А
X	1	02	X	X	X	Материальные ценности, принятые на хранение	А
X	1	03	X	X	X	Бланки строгой отчетности	А
X	1	04	X	X	X	Сомнительная задолженность	А
X	1	07	X	X	X	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	А
X	1	10	X	X	X	Обеспечение исполнения	А

						обязательств	
X	1	14	X	X	X	Расчетные документы, ожидающие исполнения	A
X	1	17	X	X	X	Поступления денежных средств	A
X	1	18	X	X	X	Выбытия денежных средств	П
X	1	20	X	X	X	Задолженность, невостребованная кредиторами	A
X	1	21	X	X	X	Основные средства в эксплуатации	A
X	1	27	X	X	X	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	A

Приложение № 13
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Перечень первичных электронных документов, электронных регистров и ответственных лиц, которые оформляют и подписывают электронные документы простой электронной подписью и квалифицированной подписью

Электронные первичные документы	Простая электронная подпись	Квалифицированная подпись	Ответственный за оформление документа
Решение о командировании на территории РФ (ф.0504512)	Подотчетное лицо Бухгалтер Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Подотчетное лицо Бухгалтер
Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф.0504513)	Подотчетное лицо Бухгалтер Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Подотчетное лицо Бухгалтер
Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, и членам их семей (ф.0504517)	Подотчетное лицо Бухгалтер Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Подотчетное лицо Бухгалтер
Заявка – обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Подотчетное лицо Бухгалтер Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Подотчетное лицо Бухгалтер
Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Подотчетное лицо Бухгалтер Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Подотчетное лицо Бухгалтер

Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Лист согласования	Главный бухгалтер Должностные лица, которые согласовывают Решение	Руководитель учреждения	Бухгалтер
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Бухгалтер
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Члены инвентаризационной комиссии	Председатель комиссии	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Акт приема – передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434)	Сотрудники, которые получают имущество в пользование	Материально-ответственное лицо	Бухгалтер
Акт о приеме – передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)	Сотрудники, которые получают имущество в пользование	Материально-ответственное лицо	Бухгалтер
Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф.0510450)	Ответственный исполнитель	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать первичные документы по движению материальных ценностей в учреждении
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов

(ф. 0510454)		учреждения	
Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458)	Ответственный исполнитель	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать первичные документы по движению материальных ценностей в учреждении
Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)	Члены инвентаризационной комиссии	Председатель инвентаризационной комиссии Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии
Журнал операций по забалансовому счету (ф.0509213)	Ответственный исполнитель	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Карточка учета имущества в личном пользовании (ф.0509097)	Ответственный исполнитель	-	Бухгалтер
Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф.0509214)	Ответственный исполнитель	-	Бухгалтер
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0509215)	Ответственный исполнитель	-	Бухгалтер

Учетная политика для целей налогообложения

1. Организационные положения

1.1 Ведение учета возложено на бухгалтерию, которая является структурным подразделением Учреждения, возглавляемая главным бухгалтером.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

1.2 Форма ведения учета данных Учреждения для целей налогообложения – автоматизированная, с применением программного комплекса «1С:Предприятие», 1С:Зарплата и кадры».

2. Налог на прибыль

2.1. В учреждении нет деятельности, облагаемой налогом на прибыль.
(Основание: подпункты 14, 33.1 пункта 1 статьи 251 Налогового кодекса РФ).

3. Налог на добавленную стоимость

3.1. Выполнение работ (оказание) услуг учреждением не признается объектом налогообложения НДС.

(Основание: подпункт 4.1 пункта 2 статьи 146 НК РФ).

4. Транспортный налог

4.1. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением.

(Основание: глава 28 Налогового кодекса РФ, региональный Закон «О транспортном налоге»).

4.2. Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством России.

5. Налог на имущество организаций

5.1. Учреждение является плательщиком налога на имущество.

5.2. Сумму авансового платежа по налогу на имущество исчислять по итогам каждого отчетного периода в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой ставки и средней стоимости имущества.

(Основание ст.382 НК РФ).

С 01.01.2019 налогом облагается только недвижимое имущество организаций (п. 1 ст. 374 НК РФ). В целях определения налогооблагаемой базы по налогу, определить критерии отнесения имущества к недвижимому.

Для подтверждения наличия оснований отнесения объекта имущества к недвижимости основываться на рекомендациях ФНС России (письмо от 02.08.2018 № БС-4-21/14968@):

- наличие записи об объекте в ЕГРН;
- при отсутствии сведений в ЕГРН - наличие оснований, подтверждающих прочную связь объекта с землей и невозможность перемещения объекта без несоразмерного ущерба его назначению. Например, для объектов капитального строительства это могут быть документы технического учета или технической инвентаризации объекта в качестве недвижимости; разрешения на строительство и (или) ввод в эксплуатацию; проектная или иная документация на создание объекта и (или) о его характеристиках.

Начисление производить последним днем каждого квартала бухгалтерской справкой (ф.0504833).

5.3. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона. (Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ.)

5.4. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ, если иное не предусмотрено региональным законом.

6. Земельный налог

6.1. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

(Основание: глава 31 Налогового кодекса РФ.)

6.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

6.3. Учреждение освобождено от начисления и уплаты земельного налога.

(Решение городского совета муниципального образования «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) от 27.02.2025 г. № V-33-1 «Об утверждении Положения о земельном налоге на территории городского поселения 2Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республике Саха (Якутия)»).

7. Налог на доходы физических лиц.

7.1. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, форма которого предлагается программным комплексом «1С:Зарплата и кадры». (Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)

8. Страховые взносы.

8.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной

нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета, форма которых предлагается программным комплексом «1С:Зарплата и кадры».

8.2 Учет начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета, форма которых предлагается программным комплексом «1С:Зарплата и кадры».

(Основание: пп. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ)