

Муниципальное казенное учреждение города Калининграда
«Центр обеспечения реализации полномочий комитета по образованию»

П Р И К А З

от «9» сентября 2025 г.
г. Калининград

№ 34/г

Об утверждении учетной
политики МКУ ЦОРП КПО

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», в связи с изменением законодательных и иных нормативных актов, разработкой новых способов ведения учета, в целях ведения бюджетного учета

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить учетную политику МКУ ЦОРП КПО (далее – Учреждение), согласно приложению, подготовленную с учетом требований действующих нормативных правовых актов, в новой редакции.
2. Применять утвержденную настоящим приказом учетную политику, начиная с бюджетной отчетности 2025 года, во все последующие отчетные периоды с внесением в нее в установленном порядке необходимых изменений и дополнений в порядке, установленном действующим законодательством.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Зуйкову М.С.

Директор



Н.В. Сергеева

Зуйкова Марина Сергеевна

**Учетная политика
муниципального казенного учреждения города Калининграда
«Центр обеспечения реализации полномочий комитета по образованию»
для целей бюджетного учета**

1. Организационные положения

Настоящая Учетная политика муниципального казенного учреждения города Калининграда «Центр обеспечения реализации полномочий комитета по образованию» (далее – Учреждение) разработана 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 закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-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 "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 "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов

местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

- 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);

- 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 структура и принципы назначения, утвержденные 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).

При формировании настоящей учетной политики предполагалось, что:

- имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Собственником имущества казенного учреждения является администрация городского округа «Город Калининград»;

- Финансовое обеспечение деятельности Учреждения, осуществляется за счет муниципального бюджета городского округа «Город Калининград»;

- Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено законодательством.

1.1. Организация учетного процесса

1.1.1 Ведение бухгалтерского учета в Учреждении осуществляется главным бухгалтером и ведущими бухгалтерами.

Главный бухгалтер и ведущие бухгалтера руководствуются в работе должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бюджетного учета в Учреждении является главный бухгалтер.

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

Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи директора Учреждения (далее – Директор) либо иного должностного лица, исполняющего обязанности Директора, недействительны и к исполнению не принимаются.

1.2. Правила оформления и принятия к учету первичных учетных документов

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

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

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

- самостоятельно разработанные Учреждением с учетом требований ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 7 Инструкции № 157н и утвержденные директором в учетной политике Учреждения формы первичных и (или) сводных учетных документов, дополнительных документов (Таблица № 1):

Таблица № 1

Наименование формы	Приложение № 1 к учетной политике
Акт о замене запчастей в основном средстве	1
Дефектная ведомость	1
Расчетный листок по заработной плате	1
Заявление о направлении расчетного листа на адрес электронной почты работника	1
Заявление на выдачу (перечисление) денежных средств под отчет	1
Штатное расписание	1

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

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

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

Наименование формы	Норма о составлении / реквизитах, акт госоргана или приложение к учетной политике
Все входящие документы от контрагентов – учреждений госсектора по установленным Минфином РФ формам	- Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению» - Приказ Минфина РФ от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронные документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению». Настоящий подпункт применяется с 1 января 2023 года
Универсальный передаточный документ (УПД) на основе счета-фактуры	Письмо ФНС от 21.10.2013 № ММП-20-3/96@, Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137
Товарная накладная (форма № ТОРГ-12)	«Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций» (формы утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 № 132)

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

Лица, ответственные за составление и подписание первичных учетных документов должны обеспечить:

- своевременное и качественное оформление первичных учетных документов;
- передачу их в установленные сроки для отражения в бюджетном учете;
- достоверность содержащихся в них данных.

Основание: п. 24 СГС «Концептуальные основы».

Лица, которые ведут бюджетный учет, не несут ответственности за соответствие первичных учетных документов, составленных другими лицами, свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Основание: п. 3 ст. 9 Закона № 402-ФЗ; п. 24 СГС «Концептуальные основы».

Если первичный учетный документ принят или не принят к учету по письменному распоряжению директора Учреждения, то последний несет единоличную ответственность за созданную в результате этого информацию.

Основание: пп. 1 п. 8 ст. 7 Закона № 402-ФЗ; п. 26 СГС «Концептуальные основы».

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

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

Основание: ст. 7, 9 Закона № 402-ФЗ; ст. 165 Бюджетного кодекса РФ; п. 6, 13 Инструкции № 157н.

1.3. Технология обработки учетной информации

1.3.1. Форма ведения учета - автоматизированная с применением программных продуктов:

- 1С Бухгалтерия государственного учреждения, конфигурация 2.0, версия 8.3 (1С-ФРЭШ);

- 1-С КАМИН: зарплата для бюджетных учреждений, версия 5.5(1С-ФРЭШ).

Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика"

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства – «подсистема управления доходами

государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

- размещение форм бюджетной отчетности в «Свод - Сمارт»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы через ПП «СБИС»;
- передача отчетности в отделение Социального фонда РФ через ПП «СБИС»;
- размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- система электронного документооборота «Сбербанк-онлайн»;
- система электронного документооборота «Азон»;
- система электронного документооборота «ВТБ-онлайн»;
- система электронного документооборота в 1С Бухгалтерия государственного учреждения в части применения электронных форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета;
- система электронного документооборота в ПП «СБИС» в части применения электронных форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

1.3.3. В целях обеспечения сохранности электронных баз данных, данных бюджетного учета и отчетности на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С Бухгалтерия государственного учреждения», «1-С КАМИН: зарплата для бюджетных учреждений».

1.4. Регистры бухгалтерского учета

1.4.1. Регистры бухгалтерского учета составлять по формам, устанавливаемым для организаций государственного сектора в соответствии с бюджетным законодательством РФ.

Дополнительные регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, применяются Учреждением по формам, предлагаемым и используемым программным обеспечением «1С Бухгалтерия государственного учреждения, конфигурация 2.0, версия 8.3».

1.4.2. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или 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 предусмотрены составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра на бумажном носителе.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа (машинограммы) от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа (машинограммы) содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», п. 11, 19 Инструкции № 157н, Приказ № 52н.

1.4.2.1. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку «Верно», указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

При представлении 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.

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

- Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (доходы);
- Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (средства во временном распоряжении);
- Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда;
- Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал операций № 8 по прочим операциям;
- Главная книга.

1.4.2.3. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

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

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

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации и пр.) и при выбытии;

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

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

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

- 1.302.11 «Расчеты по заработной плате»;

- 1.302.12 «Расчеты по прочим несоциальным выплатами персоналу в денежной форме»;

- 1.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

- 1.302.66 «Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме».

Основание: п. 257 Инструкции № 157н.

1.4.2.5. Журналы операций подписываются главным бухгалтером Учреждения и ведущим бухгалтером, составившими журнал операций или уполномоченными лицами.

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

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

На обложке указывается:

- наименование субъекта учета;

- название и порядковый номер папки (дела);

- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (журнал операций), с указанием года и месяца (числа);

- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;

- количества листов в папке (деле).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Таблица № 3

Наименование первичного/сводного документа либо группы документов	Лица, имеющие право подписи
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов, форма 0504102	Материально ответственные (ответственные) лица
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств, форма 0504103	Директор или уполномоченное лицо, председатель и члены комиссии
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря, форма 0504143	Директор или уполномоченное лицо, председатель и члены комиссии
Расчетная ведомость, форма 0504402	Директор или уполномоченное лицо, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер
Табель учета использования рабочего времени, форма 0504421	Ведущий специалист по кадрам, ведущий бухгалтер или уполномоченное лицо
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях, форма 0504425	Ведущий бухгалтер или уполномоченное лицо
Извещение, форма 0504805	Директор, главный бухгалтер или уполномоченное лицо,
Бухгалтерская справка, форма 0504833	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер или уполномоченное лицо
Карточка учета имущества в личном пользовании, форма 0509097	Материально ответственные (ответственные) лица
Журнал операций по забалансовому счету, форма 0509213	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов, форма 0509215	Материально ответственные (ответственные) лица
Карточка капитальных вложений, форма 0509211	Материально ответственные (ответственные) лица
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов, форма 0509216	Материально ответственные (ответственные) лица
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование, форма 0510434	Материально ответственные (ответственные) лица
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей, форма 0510435	Директор или уполномоченное лицо, председатель и члены комиссии, материально ответственные (ответственные) лица
Решение о проведении инвентаризации, форма 0510439	Директор или уполномоченное лицо, председатель и члены комиссии, ответственное лицо
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов, форма 0510440	Директор или уполномоченное лицо, председатель и члены комиссии, материально ответственные (ответственные) лица
Решение о признании объектов	Председатель и члены комиссии,

Наименование первичного/сводного документа либо группы документов	Лица, имеющие право подписи
нефинансовых активов, форма 0510441	материально ответственные (ответственные) лица
Изменение решения о проведении инвентаризации, форма 0510447	Директор или уполномоченное лицо, председатель и члены комиссии, ответственное лицо
Акт о приеме-передаче объекта нефинансовых активов, форма 0510448	Директор или уполномоченное лицо, председатель и члены комиссии
Требование-накладная, ф. 0510451	Директор или уполномоченное лицо, материально ответственные (ответственные) лица
Акт приемки товаров, работ, услуг, форма 0510452	Директор или уполномоченное лицо, председатель и члены комиссии, ответственное лицо
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств), форма 0510454	Директор или уполномоченное лицо, председатель и члены комиссии
Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону, форма 0510458	Директор или уполномоченное лицо, материально ответственные (ответственные) лица
Акт о списании материальных запасов, форма 0510460	Директор или уполномоченное лицо, председатель и члены комиссии
Акт о списании бланков строгой отчетности, форма 0510461	Директор или уполномоченное лицо, председатель и члены комиссии, материально ответственные (ответственные) лица
Акт о результатах инвентаризации, форма 0510463	Директор или уполномоченное лицо, председатель и члены комиссии
Акт сверки взаимных расчетов	Директор, главный бухгалтер или уполномоченное лицо

1.5.2. Утвердить перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи регистров бухгалтерского учета (Таблица № 4):

Таблица № 4

Регистры бухгалтерского учета	Лица, имеющие право подписи
Инвентарные карточки	Ведущий бухгалтер или уполномоченное лицо
Журналы операций	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер или уполномоченное лицо
Инвентаризационные описи	Председатель и члены комиссии
Ведомости расхождений по результатам инвентаризации	Председатель и члены комиссии, ведущий бухгалтер
Главная книга	Главный бухгалтер или уполномоченное лицо

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

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

1.6.1. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей (ТМЦ) выдавать от следующих должностных лиц (Таблица № 5):

Таблица № 5

Основные средства, прочие материальные запасы	Директор или уполномоченное лицо
---	----------------------------------

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

Основание: ст. 186 ГК РФ.

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

1.7.1. Учет расчетов с подотчетными лицами в Учреждении.

Денежные средства в подотчет перечисляются на дебетовую карту казначейства (зарплатную). Перечисляются денежные средства на карту по личному заявлению сотрудника в котором указывается: направление расходов, сумма, срок на который выдаются (перечисляются) денежные средства.

Подписанное руководителем заявление служит основанием для выдачи (перечисления) средств и прикладывается к платежному поручению либо справке ф. 0504833, если платежное поручение сформировано в виде электронного документа.

В отдельных случаях Учреждение возмещает денежные средства подотчетному лицу по фактически произведенным расходам: за транспортные услуги, за приобретение материалов для хозяйственных нужд, за приобретение основных средств, за приобретение горюче-смазочных материалов, командировочные расходы, прохождение предварительного медицинского осмотра и прочие расходы.

Движение денежных средств, возмещаемых подотчетному лицу, отражается в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами на основании Авансовых отчетов.

Подотчетное лицо может совершить расход за счет собственных средств только с письменного разрешения руководителя, которое является приложением к авансовому отчету.

Учет подотчетных сумм ведется по отдельным счетам, в зависимости от цели, на которую выдаются денежные средства, что позволяет контролировать целевое расходование денежных средств.

Учреждением для оформления авансового отчета используется форма авансового отчета (форма 0504505), утвержденная Приказом Министерством Финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н.

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

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

1.8. Документооборот:

порядок и сроки передачи документов для отражения в учете

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

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

Требования в письменной форме главного бухгалтера в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов, необходимых для ведения бюджетного учета, должностному лицу, на которое возложено ведение бюджетного учета, обязательны для всех работников Учреждения.

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

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

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

Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по Учреждению осуществляет главный бухгалтер.

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

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

1.9.1. Персональный состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается отдельным приказом по Учреждению. Изменения в приказ вносятся по мере возникновения необходимости.

Особенности осуществления полномочий комиссии по поступлению и выбытию активов в Приложении № 4 к настоящей учетной политике.

Комиссия по поступлению и выбытию активов действует в отношении объектов по:

- основным средствам и нематериальным активам;
- материальным запасам и иным объектам нефинансовых активов;
- финансовым активам и обязательствам (расчетам).

1.9.2. Инвентаризация активов проводится постоянно действующей инвентаризационной комиссией, которой, помимо проведения инвентаризации активов, вменяется:

- оценивать правильность использования имущества;
- определять наличие у имущества полезного потенциала;
- определять срок полезного использования материальных запасов, которые находятся в эксплуатации более 12 месяцев;
- выяснять у материально-ответственного (ответственного) лица причины расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета;
- подводить итоги инвентаризации и докладывать председателю комитета результат инвентаризации.

Персональный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждается отдельным приказом.

1.9.3. Плановой инвентаризации подлежит все имущество Учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств Учреждения, в том числе на забалансовых счетах.

Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении Учреждения.

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

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц.

Плановая инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой бюджетной отчетности, в целях обеспечения достоверности ее данных, в период с 01 октября по 30 декабря текущего финансового года.

Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

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

1.9.5. Порядок и особенности проведения инвентаризации активов и обязательств приведены в Приложении № 5 к настоящей учетной политике.

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

1.10. Порядок организации внутреннего контроля

1.10.1. В Учреждении осуществляется внутренний контроль в отношении:

- первичных учетных документов, принимаемых к бюджетному учету;
- соответствия остатков денежных средств на лицевых счетах в УФК остаткам, отраженным в регистрах бюджетного учета;
- правильности применения бюджетной классификации при совершении финансовых операций;
- соответствия заключаемых контрактов, муниципальных контрактов доведенным лимитам бюджетных обязательств. Контроль за размером авансовых платежей, установленных законодательством, в муниципальных контрактах;
- сверки данных бюджетного учета комитета с данными бухгалтерского учета контрагентов: акты сверки взаимных расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженностей;
- правильности начисления заработной платы и иных выплат сотрудникам и производимые удержания;
- исчисление и уплата в бюджеты налогов, страховых взносов, иных обязательных платежей;
- проведения годовой инвентаризации основных средств, материальных запасов и иных объектов нефинансовых активов;
- анализа соответствия номенклатуры товаров, оплаченных и номенклатуры товаров, полученных;
- своевременность расчетов (поставка товаров, работ, услуг, оплата, возврат обеспечения);

- целевого использования имущества;
- проверка достоверности бюджетной и статистической отчетности.

1.10.2. Целями внутреннего контроля являются:

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

1.10.3. Для достижения заявленных целей используются следующие методы контроля:

- предварительный контроль - осуществляется до заключения сделки или начала совершения операции, определяющий ее правомерность и целесообразность (проводится путем визирования документов, являющихся основанием для возникновения контролируемого факта хозяйственной жизни);
- текущий контроль - осуществляется сплошным методом в рамках функционала и должностных инструкций главным бухгалтером и ведущими бухгалтерами, комиссии по поступлению и выбытию активов, инвентаризационной комиссии, лицами, ответственными за факт хозяйственной жизни, отраженный в документе.

Ответственность за достоверность указанных в первичных документах сведений несут лица, подписывающие этот документ. Главный бухгалтер и ведущие бухгалтера осуществляют «входящий» контроль первичных учетных документов путем проверки обязательных реквизитов документов-оснований для совершения хозяйственных операций, необходимых подписей, виз (согласований) и т.п., обоснованности применения той или иной формы первичного документа, соответствия данных первичного документа данным иных документов, ранее представленных главному бухгалтеру и ведущему бухгалтеру;

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

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

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

1.10.5. Особенности и регламенты внутреннего контроля приведены в Приложении № 6 к настоящей учетной политике.

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

1.11. Перечень стандартов экономического субъекта, содержащих элементы Учетной политики

1.11.1. Кроме настоящего приказа об учетной политике, при организации и ведении учета в Учреждении применять следующие организационно-распорядительные документы, содержащие элементы учетной политики:

- номенклатура дел с указанием сроков хранения документов;
- положение об оплате труда и материальном стимулировании работников Учреждения;
- правила внутреннего распорядка Учреждения.

1.12. Организация хранения документов учета и отчетности

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

Основание: Приказ от 31 июля 2023 г. № 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»

1.13. Событие после отчетной даты

1.13.1. Считать событием после отчетной даты:

- объявление в установленном порядке дебитора Учреждения банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении данного дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- прекращение деятельности дебитора Учреждения, если до даты подписания бюджетной отчетности получено уведомление налоговой инспекции об исключение юридического лица из ЕГРЮЛ;
- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- корректировка сумм ущерба, если до даты представления отчетности получено судебное решение, уточняющее суммы нанесенного ущерба;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бюджетном учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности Учреждения, которые ведут к искажению бюджетной отчетности за отчетный период.

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

Раздел 2. План счетов

2.1. Рабочий План счетов бюджетного учета

2.1.1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов в соответствии с Приложением № 8 к настоящей учетной политике, разработанного в соответствии с Инструкциями № 157н, № 162н.

Основание: п. 2, п. 6 Инструкции № 157н, п. 2 Инструкции № 162н, п. 19 СГС «Концептуальные основы».

Номер счета Рабочего плана счетов состоит из 26 разрядов:

КБК	КФО	Синтетический учет			Аналитический код по КОСГУ
		объекта учета	группы	вида	
Разряд номера счета					
(1-17)	(18)	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)

1-17	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий
18	код вида финансового обеспечения (деятельности)
19-21	код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета
22-23	код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета
24-26	аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета

Разряды 18 - 26 номера счета Рабочего плана счетов образуют код счета бухгалтерского учета.

В разрядах 1 - 17 номера счета Рабочего плана счетов бюджетного учета отражается:

- 1 - 3 разряд - код главного распорядителя бюджетных средств;

- 4 - 20 разряд - кода классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов;

- 24 - 26 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражается код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

2.1.1.1. В отношении доходов бюджета классификационный код имеет следующую структуру:

- 1 - 3 знак - код главного администратора доходов бюджета;
- 4 - 13 знаки - код вида доходов;
- 14 - 17 знаки - группа подвида доходов бюджетов;
- 18 - 20 знаки - аналитическая группа подвида доходов бюджетов.

2.1.1.2. В отношении расходов бюджета классификационный код имеет следующую структуру:

- 1 - 3 знаки - код главного распорядителя бюджетных средств;
- 4 - 5 знаки - код раздела;
- 6 - 7 знаки - код подраздела;
- 8 - 17 знаки - код целевой статьи, в том числе: 8 - 9 - программное направление расходов; 10 - подпрограмма; 11 - 12 - основное мероприятие; 13 - 17 - направление расходов;
- 18 - 20 - вид расходов.

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

- 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);
- 3 - средства во временном распоряжении.

Основание: п. 21-21.2 Инструкции № 157н, п. 2 Инструкции № 162н.

2.1.3. Балансовые счета 303.14 «Расчеты по единому налоговому платежу», 303.15 «Расчеты по единому страховому тарифу» применяются Учреждением с момента государственной регистрации приказа Министерства финансов РФ от 29.03.2023 № 35н о внесении изменений в приказ Министерства финансов РФ от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению».

2.1.4. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции № 162н, Учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов.

Основание: п. 152 Инструкции № 162н, п. 19 СГС «Концептуальные основы».

Раздел 3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены главным бухгалтером и ведущими бухгалтерами в соответствии с положением о внутреннем контроле.

Основание: п. 23 СГС «Концептуальные основы».

3.1. Основные средства

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

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из:

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации;
- в случае отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя – на основании решения комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства», принятого с учетом:
 - а) ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью,
 - б) ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта,
 - в) нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта,
 - г) гарантийного срока использования объекта,
 - д) сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации (для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций).

Если у объектов основных средств, кроме объектов недвижимости, полученных безвозмездно от учреждений, финансируемых из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, и от государственных и муниципальных организаций, стоимость и срок полезного использования не указаны в документах, то они определяются комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения исходя из оценочной стоимости и сроков предполагаемой эксплуатации.

3.1.2 Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

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

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

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

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

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

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

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

Основание: п. 10 СГС «Основные средства».

3.1.4. Каждому объекту движимого имущества стоимостью свыше 10 000 рублей присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из семнадцати знаков:

1- 9-й знаки - код по амортизационной группе ОКОФ;

10-17-й знаки - порядковый номер объекта в группе (00000001 - 99999999).

Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется с применением программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения».

Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных средств – бухгалтер.

Основание: п. 9 СГС «Основные средства», п. 46, 47, 49 Инструкции № 157н.

Объектам движимого имущества, закрепленным на праве оперативного управления Комитетом муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» на основании обращения Учреждения, присваиваются инвентарные номера объектов движимого имущества, указанных в приложении к распоряжению «О закреплении на праве оперативного управления за Учреждением».

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

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

3.1.6. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшийся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

3.1.7. Единицей учета основных средств признается часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования (способ получения будущих экономических выгод или полезного потенциала), и стоимость которой составляет значительную величину от общей стоимости объекта имущества (далее – структурная часть объекта основных средств). При этом такая единица учета основных средств определяется вне зависимости от возможного физического обособления части объекта имущества.

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.

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».

3.1.8. Единицы учета основных средств, определенные при их признании (принятии к бухгалтерскому учету), исходя из новых условий их использования субъектом учета, могут реклассифицироваться в иную группу основных средств или в иную категорию объектов бухгалтерского учета.

Выбытие инвентарного объекта из одной группы основных средств и отражение его в другой группе основных средств, в случае реклассификации должно быть отражено в бухгалтерском учете одновременно.

Перевод объекта основных средств в иную группу основных средств либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета в связи с его реклассификацией не приводит к изменению его стоимости, как в бухгалтерском учете, так и для целей оценки и раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.1.9. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств.

3.1.9.1. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

3.1.9.2. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

3.1.9.3. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости.

3.1.9.4. Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой единое целое)), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета. При этом указанные расходы не относятся на удорожание объектов нефинансовых активов.

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, не включаются в стоимость объекта, а относятся на текущие расходы.

Затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием их эксплуатации, не увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость этих объектов и списываются в текущие расходы.

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

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

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

Основание: п. 41 СГС «Основные средства».

3.1.12. Отдельными инвентарными объектами являются:

- принтеры;
- сканеры;
- многофункциональные устройства.

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

3.1.13. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации,

гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

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

- введено в эксплуатацию;
- в запасе;
- на консервации;
- получено во временное владение (пользование) (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано во временное владение (пользование) (при операционной аренде);
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде).

Основание: п. 7 СГС «Основные средства»

3.1.15. Консервация объекта основного средства на срок более 3 месяцев оформляется актом о консервации (расконсервации), в котором указываются:

- наименование объекта;
- инвентарный номер;
- первоначальная (балансовая) стоимость;
- сумма начисленной амортизации;
- сведения о причинах и сроках консервации.

Сведения о консервации (расконсервации) подлежат отражению в Инвентарной карточке соответствующего объекта без отражения на счетах бухгалтерского учета.

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

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

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений (*Основание: п. 39 СГС «Основные средства»*):

- **на объекты недвижимого имущества** при принятии его к учету, по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

- стоимостью до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

- стоимостью свыше 100 000,00 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- на объекты движимого имущества:

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000,00 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000,00 рублей до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется. При передаче основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей в эксплуатацию их стоимость списывается в состав расходов на амортизацию основных средств и учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации».

Основание: п. 39 СГС "Основные средства"

3.1.17. Решение относительно основного средства в разные моменты использования его в деятельности принимается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов, состав и полномочия которой определяются, в положении, установленном Учреждением.

3.1.18. Объекты основных средств, вследствие морального износа или непригодности для дальнейшего использования подлежат списанию и ликвидации на основании документов, оформленных в соответствии с требованиями действующих нормативных и правовых актов.

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

Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н.

3.2. Нематериальные активы

3.2.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности Учреждения,

одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п. 56 Инструкции № 157н.

Учет нематериальных активов (далее по тексту НМА) ведется по правилам Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 181н (далее – по тексту СГС «Нематериальные активы»), а также в соответствии с инструкциями по бухгалтерскому учету 157н и 174н.

3.2.2. Единицей бухгалтерского учета объекта нематериальных активов является инвентарный объект.

3.2.3. Инвентарным объектом нематериальных активов признается совокупность прав на результаты интеллектуальной деятельности (средства индивидуализации) согласно патенту, свидетельству и (или) возникающих из договора (государственного (муниципального) контракта), иного правоустанавливающего документа, подтверждающего создание, приобретение (отчуждение) в пользу Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, государственного (муниципального) учреждения прав на результаты интеллектуальной деятельности (на средства индивидуализации). Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер.

3.2.4. Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета.

3.2.5. Объект нематериальных активов принимается к бухгалтерскому учету с момента его признания в соответствии с пунктами 7-9 Стандарта по первоначальной стоимости.

3.2.6. Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования. По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

3.2.7. При определении срока полезного использования объекта нематериальных активов учитываются следующие факторы:

а) ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;

б) срок действия прав субъекта учета на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом нематериального актива;

в) срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;

г) срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан.

3.2.8. По результатам инвентаризации объектов нематериальных активов в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности срок их полезного использования, в том числе объектов нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования, уточняется в случае изменения указанных в настоящем пункте факторов и (или) условий их использования.

3.2.9. Амортизация объекта нематериальных активов начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету.

Начисление амортизации объекта нематериальных активов производится в соответствии с учетной политикой субъекта учета одним из следующих методов:

- линейным методом, который предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива;

- на объекты нематериальных активов стоимостью свыше 100 000,00 рублей амортизация начисляется в соответствии нормами амортизации согласно применяемому методу амортизации;

- на объекты нематериальных активов стоимостью до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

3.2.10. Признание объекта нематериальных активов в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта:

- а) при прекращении по решению Учреждения использования объекта нематериальных активов для целей, предусмотренных при признании объекта нематериальных активов, и прекращения получения субъектом учета экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования субъектом учета объекта нематериальных активов;

- б) прекращения срока действия права субъекта учета на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации;

- в) передачи по государственному (муниципальному) договору (контракту) субъектом учета исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации;

- г) перехода права к другим правообладателям без договора (в том числе в порядке универсального правопреемства и при обращении взыскания на данный объект нематериальных активов);

д) прекращения использования вследствие морального износа и принятия по указанному основанию решения о списании объекта нематериальных активов;

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

3.3. Материальные запасы

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

Основными группами материальных запасов являются:

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

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

Основание: п. 10 СГС «Запасы».

3.3.3. Единицей учета материальных запасов является:

- номенклатурная единица;
- однородная группа запасов.

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

3.3.4. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

3.3.5. Материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бюджетному учету, рассчитанной методом рыночных цен;

- сумм, уплачиваемых Учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

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

Основание: п. 34 СГС «Запасы».

3.4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

3.4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

3.5. Расчеты с дебиторами и кредиторами

3.5.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «1» – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность).

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

3.5.2. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

Основание: п. 257 Инструкции № 157н.

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

Основание: п. 264 Инструкции № 157н.

3.5.4. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

Основание: п. 218 Инструкции № 157н.

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

Основание: п. 257 Инструкции № 157н.

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

Основание: Методические указания № 52н.

3.5.7. 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 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.

3.5.8. 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".

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

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

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

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

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

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

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

3.5.12. Учреждение администрирует поступления в бюджет по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

3.5.13. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

3.6. Расчеты по обязательствам

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

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

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

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

3.7. Дебиторская и кредиторская задолженность

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

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

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

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

3.7.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа директора Учреждения.

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

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

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

3.8. Финансовый результат

3.8.1. В составе расходов будущих периодов на счете 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

3.8.1.1. Приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

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

Основание: п. 302 Инструкции № 157н.

3.8.1.2. Выплате отпускных за неотработанные дни отпуска.

Обязательства по начислению отпускных в текущем периоде, если работник фактически не отработал период, за который начислены отпускные, отражаются по кредиту счета 1.302.00.000 «Расчеты по принятым обязательствам» в корреспонденции с соответствующими аналитическими счетами счета 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов».

При этом расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, и отражаются по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 1.401.20.200 «Расходы

текущего финансового года» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 1.401.50.200 «Расходы будущих периодов».

Основание: п. 302 Инструкции № 157н; п. 124 Инструкции № 162н.

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

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

Основание: п. 302 Инструкции № 157н.

3.8.2. Для отражения операции на счетах учета оформляется расчет и бухгалтерская справка ф. 0504833.

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

3.8.3. В учете Учреждения формируются (создаются) резервы предстоящих расходов на счете 1.401.60 «Резервы предстоящих расходов»:

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

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

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

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

3.8.3.2. Резерв на фактически произведенные расходы, по которым в срок не поступили документы при формировании годового отчета (по приобретаемым услугам связи, предоставления доступа к Интернету, сопровождение комплексных программ 1С:Предприятие и 1С:КАМИН, информационно-справочная система ГАРАНТ, сервис ЯНДЕКС 360 и т.д.).

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

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

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

3.8.3.4. Резерв под приемку товаров, работ и услуг с временным разрывом создается в следующих случаях:

- приемка поставленного товара по документу о приемке с приложением документов, подтверждающих фактическую поставку товаров, произведена не в момент передачи (поступления) товара, а с временным разрывом;

- приемка переданного результата работ по документу о приемке с приложением документов, подтверждающих факт выполнения (передачи) результатов работ, оказания услуг, произведена не в момент передачи (поступления) результатов работ, услуг, а с временным разрывом.

3.8.4. Одним из условий создания данного резерва - обязанность государственного (муниципального) заказчика принять и исполнить денежное обязательство возникает по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ/услуг). В частности, данное условие действует при конкурентных закупках по Закону 44-ФЗ. Возможность признать кредиторскую задолженность и денежные обязательства в случае конкурентной закупки по Закону 44-ФЗ возникает исключительно датой подписания документа об электронной приемке.

Основание: ч. 13.1 ст. 34, ч. 13 ст. 94 Закона N 44-ФЗ)

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

3.8.5.1. Не признаются в бюджетном учете условные активы и обязательства. Характерные признаки условных активов и обязательств: неопределенные

по величине и с не наступившим сроком исполнения (предъявления); в обозримом будущем не ожидается выбытие активов; величина расходов расчетно или документально не может быть оценена.

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

Учреждение ведет постоянное наблюдение за состоянием условных активов и обязательств.

При необходимости в отчетность должны вноситься соответствующие изменения.

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

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

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

3.8.5.2. Информация об условных активах раскрывается, если существует высокая вероятность притока экономических выгод к Учреждению.

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

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

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

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

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

3.9. Обесценение активов

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

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

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

Основание: п. 6 СГС «Обесценение активов».

3.9.3. 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».

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

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

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 10, 11, 22 СГС «Обесценение активов».

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

Основание: п. 13 СГС «Обесценение активов».

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

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

Основание: п. 15 СГС «Обесценение активов».

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

Основание: п. 15 СГС «Обесценение активов».

3.10. Организация учета на отдельных забалансовых счетах

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

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

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

01.11 – недвижимого имущества, полученного Учреждением в пользование, не являющегося объектами аренды (имущества казны и иного имущества, полученного на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя).

Объект имущества, полученный Учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

Внутренние перемещения материальных ценностей в Учреждении, учитываемых по забалансовому счету, отражается на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения, либо записью в Инвентарной карточке.

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

02.11 - основного средства (недвижимого имущества), принятого на хранение на основании акта приема-передачи;

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

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

02.31 - основного средства (иного движимого имущества), принятого на хранение на основании акта приема-передачи;

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

02.4 - материальных запасов, не признанных активом.

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

- по остаточной стоимости (при наличии);
- в условной оценке один объект, один рубль - при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости);
- по балансовой стоимости и остаточной стоимости временно неэксплуатируемых (неиспользуемых) объектах основных средств.

3.10.4. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется учет:

03.1 - бланков строгой отчетности в условных единицах.

Перечень должностных лиц, ответственных за обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет бланков строгой отчетности утверждаются отдельным приказом.

Списание бланков строгой отчетности осуществляется комиссией Учреждения комиссией по поступлению и выбытию активов.

Основание: п. 337 Инструкции № 157н.

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

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

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

Бухгалтерские записи по ним оформляются в бюджетном учете одновременно с отражением операций на балансовых счетах 1 201 00 000, 1 210 03 000 и 1 304 06 000 (в части денежных расчетов).

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

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

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

Основание: п. 369 Инструкции № 157н.

3.10.9. На забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторами» учет, ведется по группам:

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

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

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

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

Основание: п. 371 Инструкции № 157н.

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

Основание: п. 373 Инструкции № 157н.

3.10.11. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются соответствующие материальные ценности: специальная одежда, материальные ценности, относящиеся к объектам основных средств, и иное имущество, выданное Учреждением в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе

за пределами территории Учреждения, вне продолжительности действующего режима рабочего времени, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

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

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

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

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

4.1. Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 12 к настоящей учетной политике.

Раздел 5. Изменение учетной политики

5.1. Изменение учетной политики производится в случаях:

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

- формирования или утверждения Учреждением учета новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;

- существенного изменения условий деятельности Учреждения, включая его реорганизацию, изменение возложенных на Учреждение полномочий и (или) выполняемых им функций.

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

Изменение учетной политики в течение отчетного года, не связанное с изменением законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральных и (или) отраслевых стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, принятием и (или) изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности производится Учреждением по согласованию с учредителем и с Комитетом по финансам администрации городского округа «Город Калининград».

5.3. Изменением учетной политики не считается:

- применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны, по существу, от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;

- утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности Учреждения впервые.

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

Раздел 6. Приложения к учетной политике

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

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Универсальные передаточный и корректировочный документы (УПД и УКД) по формам, которые рекомендованы ФНС России.
2. Самостоятельно разработанные формы:
 - акт о замене запчастей в основном сред;
 - штатное расписание;
 - расчетный листок по заработной плате;
 - заявление о направлении расчетного листа на адрес электронной почты работника.

Образцы неунифицированных форм первичных документов

Расчетный листок

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА
КАЛИНИНГРАДА «ЦЕНТР ОБЕСПЕЧЕНИЯ РЕАЛИЗАЦИИ
ПОЛНОМОЧИЙ КОМИТЕТА ПО ОБРАЗОВАНИЮ

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК за _____ 20__ г.

таб. № _____

(Фамилия Имя Отчество)

Отработано ____ дн./ ____ час. (норма ____ / ____)

Подразделение _____

Должность _____

Ставка _____ руб/мес.

Ставка вычеты _____ руб. на _____ 20__ г.

На начало периода		
Начислено/ Удержано	Начислено	Удержано
Межрасчетные выплаты		
ИТОГО выплачено		
ВСЕГО		
На конец периода (на руки)		

Заявление о направлении расчетного листка на электронную почту

Директору МКУ ЦОРП КСП
ФИО

от _____

Заявление

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

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

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

От получения расчетного листка на бумажном носителе отказываюсь.

(дата)

(личная подпись)

Заявление на выдачу (перечисление) денежных средств под отчет

Директору МКУ ЦОРП КСП
ФИО

от _____

Заявление

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

(дата)

(личная подпись)

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МКУ ЦОРП КПО
ФИО

« _____ » _____ г.

Дефектная ведомость № _____

Комиссия в составе: председатель комиссии _____ члены
комиссии: _____, назначенная приказом № _____ от
произвела осмотр технического состояния основных средств, материальных запасов

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

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

Председатель комиссии:

Должность _____ ФИО

Члены комиссии:

Должность _____ ФИО

Должность _____ ФИО

Должность _____ ФИО

Акт о замене запчастей в основном средстве

МКУ ЦОРП УПО

полное наименование учреждения

АКТ № _____ о замене запчастей в основном средстве

№ п/п	Дата проведения ремонтных работ	Наименование основного средства	Инвентарный №	Перечень произведенных работ	Материалы, используемые при замене			
					Наименова ние	номенклату рный №	единица измерения	количество

(исполнитель)

(подпись)

(Ф. И. О.)

(руководитель)

(подпись)

(Ф. И. О.)

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

1. График документооборота первичных документов

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Передача в архив	
	Количество экземпляров	Ответственный за выпуск и оформление	Ответственный за исполнение или предоставление	Срок исполнения или предоставления	Ответственный за проверку и обработку	Кто представляет	Форма представления	Срок проверки и обработки	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	12	13
ПО УЧЕТУ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ										
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	2	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	В течение 1 дня	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Бумажная/скан-копия	Не позже следующего дня после поступления	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	по истечении 5 лет
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	2	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	В течение 1 дня	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Бумажная/скан-копия	Не позже следующего дня после поступления	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	по истечении 5 лет

Наименование документа	Создание (получение) документа					Проверка документа				Передача в архив	
	Количество экземпляров	Ответственный за выпуск и оформление	Ответственный за исполнение или предоставление	Срок исполнения или предоставления	Ответственный за проверку и обработку	Кто представляет	Форма представления	Срок проверки и обработки	Ответственный за передачу	Срок хранения	
1 (ф. 0504103)	2	3	4	5	6	7	8	9	12	13	
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	2	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	В течение 1 дня	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Бумажная/скан-копия	Не позже следующего дня после поступления	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	по истечении 5 лет	
Требование-накладная (ф. 0504204)	2	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	В течение 1 дня	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Бумажная/скан-копия	Не позже следующего дня после поступления	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	по истечении 5 лет	
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	1	МОЛ (ответственное лицо)	МОЛ (ответственное лицо)	В течение 1 дня	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Бумажная/скан-копия	Не позже следующего дня после поступления	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	по истечении 5 лет	
Акт приемы материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	2	Председатель комиссии или уполномоченное лицо	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	В течение 1 дня с момента приемы материалов (материальных ценностей)	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Бумажная/скан-копия	Не позже следующего дня после поступления	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	по истечении 5 лет	

Наименование документа	Создание (получение) документа					Проверка документа				Передача в архив	
	Количество экземпляров	Ответственный за выпуск и оформление	Ответственный за исполнение или предоставление	Срок исполнения или предоставления	Ответственный за проверку и обработку	Кто представляет	Форма представления	Срок проверки и обработки	Ответственный за передачу	Срок передачи	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	12	13	
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	1	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	В течении 1 дня	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Бумажная/скан-копия	Не позже следующего дня после поступления	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	по истечении 5 лет	
ПО УЧЕТУ ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ											
Заявка на кассовый расход	1	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	В течении 1 дня	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Бумажная	Не позже следующего дня после поступления	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	по истечении 5 лет	
Авансовый отчет (ф. 0504505)	1	подотчетное лицо	подотчетное лицо	В течении 1 дня	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Бумажная	Не позже следующего дня после поступления	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	по истечении 5 лет	
Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	1	подотчетное лицо	подотчетное лицо	В течении 1 дня	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Бумажная/скан-копия	Не позже следующего дня после поступления	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	по истечении 5 лет	
Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	1	подотчетное лицо	подотчетное лицо	В течении 1 дня	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Бумажная/скан-копия	Не позже следующего дня после поступления	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	по истечении 5 лет	

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа					Передача в архив	
	Количество экземпляров	Ответственный за выпуск и оформление	Ответственный за исполнение или представление	Срок исполнения или представления	Ответственный за проверку и обработку	Кто представляет	Форма представления	Срок проверки и обработки	Ответственный за передачу	Срок хранения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	12	13	
Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	1	подотчетное лицо	подотчетное лицо	В течении 1 дня	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Бумажная/скан-копия	Не позже следующего дня после поступления	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	по истечении 5 лет	
РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ											
Товарная накладная (форма № ТОРГ -12), универсальный передаточный документ (УПД) на основе счета-фактуры	1	Контрагент	Контрагент		Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	бумажная	Не позже следующего дня после поступления	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	по истечении 5 лет	
Счет на оплату	1	Контрагент	Контрагент		Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	бумажная	Не позже следующего дня после поступления	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	по истечении 5 лет	
ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С СОТРУДНИКАМИ											
Штатное расписание	2	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	В течении 3 дней с момента внесения изменений	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	бумажная	Не позже следующего дня после поступления	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	По мере утраты актуальности	
Трудовой договор и Приказ о приеме на	1	Ведущий специалист по	Ведущий специалист по	В течении 1 дня с момента	Главный бухгалтер,	Ведущий специалист	бумажная	1 день	Ведущий специалист	По истечении	

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Передача в архив	
	Количество экземпляров	Ответственный за выпуск и оформление	Ответственный за исполнение или представление	Срок исполнения или представления	Ответственный за проверку и обработку	Кто представляет	Форма представления	Срок проверки и обработки	Ответственный за передачу	Срок передачи
1 работу	2	3 кадрам или уполномоченное лицо	4 кадрам или уполномоченное лицо	5 подписании	6 ведущий бухгалтер	7 по кадрам или уполномоченное лицо	8	9	12 по кадрам - или уполномоченное лицо	13 срока действия
Приказ о начислении премии	1	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	В течении 1 дня с момента подписания	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Ведущий специалист по кадрам или уполномоченное лицо	бумажная	1 день	Ведущий специалист по кадрам или уполномоченное лицо	По истечении срока действия
Приказ о привлечении работника к выполнению работ сверхурочно	1	Ведущий специалист по кадрам или уполномоченное лицо	Ведущий специалист по кадрам или уполномоченное лицо	В течении 1 дня с момента подписания	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Ведущий специалист по кадрам или уполномоченное лицо	бумажная	1 день	Ведущий специалист по кадрам или уполномоченное лицо	По истечении отчетного периода
Приказ о начислении доплат за совмещение профессий и выполнение обязанностей временно отсутствующих работников	1	Ведущий специалист по кадрам или уполномоченное лицо	Ведущий специалист по кадрам или уполномоченное лицо	В течении 1 дня с момента подписания	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Ведущий специалист по кадрам или уполномоченное лицо	бумажная	1 день	Ведущий специалист по кадрам или уполномоченное лицо	По истечении отчетного периода

Наименование документа	Создание (получение) документа					Проверка документа				Передача в архив	
	Количество экземпляров	Ответственный за выпуск и оформление	Ответственный за исполнение или представление	Срок исполнения или представления	Ответственный за проверку и обработку	Кто представляет	Форма представления	Срок проверки и обработки	Ответственный за передачу	Срок передачи	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	12	13	
Заявление работника о начислении материальной помощи	1	работник	Ведущий специалист по кадрам или уполномоченное лицо	В течении 1 дня с момента подписания	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Ведущий специалист по кадрам или уполномоченное лицо	бумажная	1 день	Ведущий специалист по кадрам или уполномоченное лицо	По истечении отчетного периода	
Заявление работника о предоставлении отпуска	1	работник	Ведущий специалист по кадрам или уполномоченное лицо	В течении 1 дня с момента подписания	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Ведущий специалист по кадрам или уполномоченное лицо	бумажная	1 день	Ведущий специалист по кадрам или уполномоченное лицо	По истечении отчетного периода	
Расчетная ведомость (ф. 0504402)	1	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	В течении 1 дня	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	бумажная	1 день	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	По истечении отчетного периода	
Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	1	Ведущий специалист по кадрам или уполномоченное лицо	Ведущий специалист по кадрам или уполномоченное лицо	два раза в месяц – 15-го и 30-го числа текущего месяца	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Ведущий специалист по кадрам или уполномоченное лицо	бумажная	два раза в месяц – 15-го и 30-го числа текущего месяца	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	По истечении отчетного периода	
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при	1	Главный бухгалтер, ведущий	Главный бухгалтер, ведущий	В течении 1 дня	Главный бухгалтер, ведущий	Главный бухгалтер, ведущий	бумажная	1 день	Главный бухгалтер, ведущий	По истечении отчетного	

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Передача в архив	
	Количество экземпляров	Ответственный за выпуск и оформление	Ответственный за исполнение или предоставление	Срок исполнения или предоставления	Ответственный за проверку и обработку	Кто представляет	Форма представления	Срок проверки и обработки	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	12	13
предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)		бухгалтер	бухгалтер		бухгалтер	бухгалтер			бухгалтер	периода
Приказ о прекращении трудового договора с работником	1	Ведущий специалист по кадрам или уполномоченное лицо	Ведущий специалист по кадрам или уполномоченное лицо	В течении 1 дня с момента подписания	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Ведущий специалист по кадрам или уполномоченное лицо	бумажная	1 день	Ведущий специалист по кадрам или уполномоченное лицо	По истечении отчетного периода

2. График документооборота электронных первичных документов

№ п/п	Факт хозяйственной жизни/ Наименование первичного документа	Формирование и передача электронного первичного документа				Срок передачи	Обработка электронного первичного документа		Хранение документа			
		Лица, ответственные за формирование и передачу	Ответственные лица, подписывающие электронный первичный документ	Содержит реквизит гриф документа для подписания	Вид подп иси		Срок обработки	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
1	Акт приема-передачи объектов,	Главный бухгалтер, ведущий	лицо, ответственное за выдачу имущества в личное пользование	ЭП	1-й рабочий день после подписания	Главный бухгалтер, ведущий	не позднее 1-го рабочего	Ведущий системный администратор	сервер	по истечении 5 лет		

полученных в личное пользование (ф. 0510434)	бухгалтер	(получение возвращенного имущества)	ЭП	руководителем	бухгалтер	дня после передачи			
2	ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов бухгалтерии	лицо, получившее его в личное пользование (возвратившее имущество)	ЭП	1-й рабочий день после подписания бухгалтерией	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	не позднее 1-го рабочего дня после передачи	Ведущий системный администратор	сервер	по истечении 5 лет
		руководитель учреждения, председатель комиссии	ЭЦП	1-й рабочий день после подписания бухгалтерией					
3	ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов бухгалтерии	члены комиссии	ЭП		Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	не позднее 1-го рабочего дня после передачи	Ведущий системный администратор	сервер	по истечении 5 лет
		руководитель учреждения, председатель комиссии	ЭЦП	1-й рабочий день после подписания бухгалтерией					
4	ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов бухгалтерии	члены комиссии	ЭП		Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	не позднее 1-го рабочего дня после передачи	Ведущий системный администратор	сервер	по истечении 5 лет
		руководитель учреждения, председатель комиссии	ЭЦП	1-й рабочий день после подписания бухгалтерией					
5	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	члены комиссии	ЭП		Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	не позднее 1-го рабочего дня после передачи	Ведущий системный администратор	сервер	по истечении 5 лет
		руководитель учреждения, председатель комиссии	ЭЦП	1-й рабочий день после подписания бухгалтерией					
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	ответственный исполнитель, члены комиссии	ЭП		Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	не позднее 1-го рабочего дня после передачи	Ведущий системный администратор	сервер	по истечении 5 лет
		руководитель учреждения, председатель комиссии	ЭЦП	1-й рабочий день после подписания бухгалтерией					

6	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	руководитель учреждения, председатель комиссии ответственный исполнитель, члены комиссии	ЭЦП ЭП	1-й рабочий день после подписания бухгалтерией	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	не позднее 1-го рабочего дня после передачи	Ведущий системный администратор	сервер	по истечении 5 лет
7	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	ответственный исполнитель главный бухгалтер	ЭП ЭЦП	1-й рабочий день после подписания бухгалтерией	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	не позднее 1-го рабочего дня после передачи	Ведущий системный администратор	сервер	по истечении 5 лет
8	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	ответственное лицо	ЭП	1-й рабочий день после подписания бухгалтерией	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	не позднее 1-го рабочего дня после передачи	Ведущий системный администратор	сервер	по истечении 5 лет
9	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов бухгалтерии	руководитель учреждения, председатель комиссии члены комиссии	ЭЦП ЭП	1-й рабочий день после подписания бухгалтерией	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	не позднее 1-го рабочего дня после передачи	Ведущий системный администратор	сервер	по истечении 5 лет
11	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов бухгалтерии	руководитель учреждения, председатель комиссии члены комиссии	ЭЦП ЭП	1-й рабочий день после подписания бухгалтерией	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	не позднее 1-го рабочего дня после передачи	Ведущий системный администратор	сервер	по истечении 5 лет
12	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	ответственный исполнитель из состава комиссии по	руководитель учреждения, председатель комиссии	ЭЦП	1-й рабочий день после подписания бухгалтерией	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	не позднее 1-го рабочего дня после	Ведущий системный администратор	сервер	по истечении 5 лет

		поступлению и выбытию активов бухгалтерии	члены комиссии	ЭП			передачи			
13	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	руководитель учреждения ответственное лицо	ЭЦП	1-й рабочий день после подписания бухгалтерией	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	не позднее 1-го рабочего дня после передачи	Ведущий системный администратор	сервер	по истечении 5 лет
14	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095)	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	ответственный исполнитель (работник, ответственный за ее проверку) главный бухгалтер	ЭП ЭЦП	1-й рабочий день после подписания бухгалтерией	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	не позднее 1-го рабочего дня после передачи	Ведущий системный администратор	сервер	по истечении 5 лет

* ЭП – электронная простая подпись

** ЭЦП – электронно-цифровая подпись

Требование главного бухгалтера в письменной форме о представлении документов

полное наименование учреждения
« » « » 20 г.

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

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

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

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

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

Главный бухгалтер

(Ф.И.О.)

ПОЛОЖЕНИЕ **о комиссии по поступлению и выбытию активов**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

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

оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями»

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

1.3. В состав Комиссии также входят члены Комиссии.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

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

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

2. Полномочия Комиссии

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- определяет категорию поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, материальные запасы);

- о принятии к учету объектов основных средств, нематериальных, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также о выбытии основных средств, нематериальных, материальных запасов, в том числе в результате принятия решения об их списании;

- определяет сроки полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации;

- определяет первоначальную (фактическую) стоимость поступающих нефинансовых активов;

- дает заключение о техническом состоянии объекта, рассматривает документы, прилагаемые к поставке (технические паспорта, гарантийные талоны и др.)

- определяет целесообразность (пригодность) дальнейшего использования имущества, возможность и эффективность его восстановления, возможность использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от имущества и их справедливую стоимость;

- рассматривает наличие полезного потенциала, заключенного в активе;

- определяет справедливую стоимость имущества, приобретаемого в результате необменных операций (по неучтенным объектам, выявленным в ходе проведения инвентаризации, разборки);

- осуществляет контроль за нанесением материально-ответственными лицами инвентарных номеров на объекты основных средств, а также маркировку объектов материальных запасов;
- выявляет признаки безнадежной к взысканию и сомнительной задолженности в соответствии с порядком, утвержденным приказом Учреждения.

3. Принятие решений Комиссией

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

а) ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

б) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации;
- характеристик объектов, безвозмездно полученных от муниципальных учреждений.

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

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

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

Для определения справедливой стоимости объектов учета нефинансовых активов Комиссия применяет:

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

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

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

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

3.5. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов Комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта. При отсутствии сведений о стоимости ликвидируемой части объекта определяется справедливая стоимость части объекта. Амортизация ликвидируемой части объекта рассчитывается в процентном отношении к стоимости всего объекта, процентное отношение определяется Комиссией.

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

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

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

4. Принятие решений по выбытию активов

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

а) непосредственного осмотра имущества (при наличии), определения его технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бюджетного учета;

б) рассмотрения вопроса о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей;

в) установления конкретных причин выбытия (списания): физический и (или) моральный износ, нарушение условий эксплуатации, аварии, и иные чрезвычайные ситуации, отсутствие полезного потенциала и иные причины;

г) выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

д) поручения ответственному исполнителю подготовки заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию (акт освидетельствования технического состояния техники), или составления дефектной ведомости на оборудование, на производственный и хозяйственный инвентарь.

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

а) имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению, имущество в полной мере или частично утратило потребительские свойства, в том числе в результате физического или морального износа;

б) имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие недостачи и порчи, выявленных при инвентаризации, а также невозможности выяснения его местонахождения.

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

о признании безнадежной к взысканию задолженности, утвержденным приказом Учреждения.

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

а) наличия заключения о техническом состоянии основных средств (сторонние организации) или сотрудников Учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, дефектной ведомости на оборудование, на производственный и хозяйственный инвентарь, независимо от того, где учитывается имущество - на балансе или забалансовых счетах;

б) информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина РФ от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

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

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

ПОРЯДОК проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Федеральным стандартом от 27.02.2018 № 32н «Доходы»;
- Федеральным стандартом от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Инструкцией о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении от 09.12.2016 № 231н.

1. Общие положения

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

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

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, числящегося в бюджетном учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бюджетного учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);

- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление и определения сумм безнадежной к взысканию дебиторской задолженности;
- выявление и определение сумм сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;
- выявление и определение суммы, не востребовавшей в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;
- выявление суммы переплат доходов;
- выявление и определение суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- выявление и определение суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

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

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в Учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состоящая из пяти человек, и включающая: председателя комиссии, осуществляющего общее руководство деятельностью комиссии и обеспечивающего коллегиальность работы комиссии,

в том числе при обсуждении спорных вопросов; заместителя председателя комиссии; иных членов комиссии.

Заместитель председателя комиссии - лицо, замещающее председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка).

В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии включают представителей администрации Учреждения, сотрудников бухгалтерии.

Все члены комиссии имеют право голоса и принимают решения по итогам инвентаризации.

2.1.1. Заседание инвентаризационной комиссии проводится при наличии кворума (2/3 состава комиссии - 3 человека). Если кворума нет - председатель комиссии переносит время заседания в пределах срока инвентаризации. Результаты инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными.

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

2.1.2. В период проведения инвентаризации не допускается изменение состава инвентаризационной комиссии, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть, иные объективные причины, предусмотренные порядком проведения инвентаризации).

В случае отсутствия ответственного лица комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица комиссии возлагаются на председателя комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии - на заместителя председателя комиссии).

2.1.3. К полномочиям инвентаризационной комиссии относятся основные цели проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Учреждения, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка.

2.1.3.1. В ходе оценки активов и обязательств инвентаризационная комиссия:

- проверяет нефинансовые и финансовые активы на соответствие критериям актива;
- выявляет признаки обесценения активов;
- определяет целевую функцию актива и статус объекта учета;
- определяет возможность дальнейшей эксплуатации имущества;
- оценивает возможность списания имущества;
- оценивает основания для возмещения недостачи;
- выявляет основания для изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

2.1.4. Инвентаризационная комиссия обеспечивает:

- полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств;

- правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации;
- внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.2. Основанием для проведения инвентаризации являются:

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), утвержденное приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;

- изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), утвержденное приказом Минфин от 15.04.2021 № 61н;

- приказ директора Учреждения.

В решении о проведении инвентаризации указывается наименование комиссии и ее состав, счет бюджетного учета, подлежащий инвентаризации, перечень объектов инвентаризации, дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, период проведения инвентаризации, место инвентаризации.

В приказе о проведении инвентаризации устанавливается перечень объектов, подлежащих инвентаризации, период проведения инвентаризации, сроки предоставления актов о результатах инвентаризации, отражается информация о предоставлении (при наличии) в постоянно действующую инвентаризационную комиссию письменного объяснения излишков или недостат, выявленных при инвентаризации.

2.3. Инвентаризации подлежат:

2.3.1. Нефинансовые активы Учреждения:

- основные средства - счета 1.101.00.000;
- нематериальные активы - 1.102.00.000;
- материальные запасы - 1.105.00.000;
- вложения в нефинансовые активы - 1.106.00.000.

2.3.2. Финансовые активы, обязательства и финансовые результаты Учреждения:

- денежные средства - счет 1.201.00.000;
- расчеты по доходам - счет 1.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам - счет 1.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами - 1.208.00.000;
- расчеты по ущербу и иным доходам - счет 1.209.00.000;
- прочие расчеты с дебиторами - 1.210.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам - счет 1.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты - счет 1.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами - счет 1.304.00.000;
- доходы будущих периодов - счет 1.401.40.000;
- расходы будущих периодов - счет 1.401.50.000;

- резервы предстоящих расходов - счет 1.401.60.000.

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

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

Таблица № 1

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (капвложения, основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно с 01 октября по 30 декабря по состоянию на 01 октября	Год
2	Финансовые активы (денежные средства на счетах)	Ежегодно на 30 декабря	Год
3	Дебиторская и кредиторская задолженность	Два раза в год: - на 01 октября – для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета; - на 31 декабря – для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	Год
4	Доходы будущих периодов, резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы	Ежегодно на 31 декабря	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

2.5. В целях выявления фактического наличия объектов инвентаризации предусмотрены следующие методы проведения инвентаризации:

- в отношении материальных ценностей, отражаемых в составе активов, а также материальных ценностей, информация о которых подлежит отражению на забалансовых счетах, инвентаризация проводится методом подсчета, взвешивания, обмера, осмотра;

- в случаях, когда применение методов подсчета, взвешивания, обмера, осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно

или не представляется возможным без существенных затрат, используются альтернативные методы инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий:

а) видеофиксация и фотофиксация;

б) фиксация (актирование) факта осуществления объектом соответствующей функции; поступления экономических выгод; использования полезного потенциала; подтверждение обоснованности владения данными информационными ресурсами, содержащими информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем;

- в отношении нематериальных активов; капитальных вложений в нефинансовые активы, при условии отсутствия результатов вложений, выраженных в виде материальных ценностей, прав пользования активом; безналичных денежных средств; иных финансовых активов; дебиторской задолженности; обязательств инвентаризация проводится путем проверки документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (прав), обязательств, условных активов или обязательств, резервов.

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

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);

- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

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

- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

- акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);

- решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами (ф. 0510437);

- решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);

- решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);

- решении о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012).

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

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

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

Инвентаризации подлежат основные средства:

- на балансовых счетах 1.101.00.000 «Основные средства»;
- на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование»;
- 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации».

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

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

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

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

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

- 1 – введено в эксплуатацию;

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

3.2. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и местам хранения.

При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

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

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

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остаток топлива в баке;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется следующими способами:

- путем заправки до полного бака;
- по показаниям стрелочного индикатора уровня топлива.

Инвентаризации подлежат материальные запасы:

- на балансовом счете 105 «Материальные запасы»;
- на забалансовых счетах 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных», 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

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

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

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

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

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

3.3. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- наличие лицензионных договоров, которые подтверждают исключительные права Учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

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

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

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

- 1 – в эксплуатации;
- 12 – не используется.

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

- 5 – списание;
- 14 – продолжить эксплуатацию.

3.4. При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах комиссия сверяет остатки на счетах 1.201.11, 1.201.13 с выписками из лицевых счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения и т. п.

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

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

- балансовый счет 1.201.35 «Денежные документы»;
- забалансовый счет 03 «Бланки строгой отчетности».

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

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

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

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

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

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

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.д.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

Не признается сомнительной:

- обязательства должников, просрочка исполнения которых не превышает 30 дней;

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

3.7. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

Инвентаризации подлежит балансовый счет 1.401.50 «Расходы будущих периодов».

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

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

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

Инвентаризации подлежит балансовый счет 1.401.60 «Резервы предстоящих расходов».

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

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

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

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

К внутренним признакам обесценения актива относятся:

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

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

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

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

4. Оформление результатов инвентаризации

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

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

ПОЛОЖЕНИЕ о внутреннем контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в Учреждении осуществляют:

- отдел внутреннего контроля.

1.4. Целями внутреннего контроля в Учреждении являются:

- подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности Учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;

- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств;

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

- установление соответствия осуществляемых операций полномочиям сотрудников;

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;

- анализ системы внутреннего контроля Учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего контроля Учреждения:

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

- принцип объективности.

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

- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля;

- принцип ответственности.

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

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

- сплошным методом в силу должностных и функциональных полномочий сотрудников;
- выборочным методом на уровне начальников отделов.

3. Организация внутреннего контроля

3.1. Внутренний контроль в Учреждении подразделяется:

- предварительный;
- текущий;
- последующий.

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

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер.

В рамках предварительного внутреннего контроля проводится:

- проверка бюджетной сметы главным бухгалтером, ее визирование и урегулирование разногласий;
- визирование муниципальных контрактов (договоров) и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами отдела закупок, начальником отдела бухгалтерского учета, главным бухгалтером;

- контроль за принятием обязательств Учреждения в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств;
- проверка проектов приказов директора Учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бюджетной отчетности, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.1.2. В рамках текущего внутреннего контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни Учреждения;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия нефинансовых активов;
- анализ главным бухгалтером конкретных журналов операций, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики Учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется сплошным методом сотрудниками, отвечающими за совершаемый факт хозяйственной жизни и подписывающими первичные учетные документы, сотрудниками планово-экономического отдела, главным бухгалтером и ведущим бухгалтером.

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

Проверку «входящих» первичных учетных документов для отработки их в учете проводят главный бухгалтер и ведущими бухгалтерами, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

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

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

В рамках последующего внутреннего контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация;
- анализ исполнения бюджетной сметы;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;

- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности Учреждения.

3.1.3.1. Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики;

- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;

- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

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

3.1.3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается директором Учреждения);

- характер и состояние систем бюджетного учета и отчетности;

- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

- анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- выводы о результатах проведения контроля;

- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

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

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

4. Права отдела внутреннего контроля

4.1. Для обеспечения эффективности проведения внутренних проверок отдел внутреннего контроля имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально - ответственных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от начальников отделов справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности.

5. Ответственность

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

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

6. Оценка состояния системы внутреннего контроля

6.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в Учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых директором Учреждения.

6.2. Контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется начальником отдела по внутреннему контролю.

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

7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором Учреждения.

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

Приложение 1 к Порядку организации и
осуществления внутреннего контроля
УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя, фамилия, инициалы)

План (график) проведения проверок в рамках внутреннего контроля
на _____ (год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)

Приложение 2 к Порядку организации
и осуществления внутреннего контроля

Журнал учета результатов внутреннего контроля
за _____ (год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Тема проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах их допустивших	Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранении

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

1. Общие положения

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

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

2. Понятие событий после отчетной даты

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

Датой подписания бюджетной отчетности считается один рабочий день до дня представления отчетности в комитет по финансам администрации городского округа «Город Калининград».

Событие после отчетной даты может быть корректирующим и не корректирующим.

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

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

2.2. К корректирующим событиям после отчетной даты относятся:

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

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- прекращение деятельности дебитора организации, если до даты подписания бюджетной отчетности получено уведомление налоговой инспекции об исключение юридического лица из ЕГРЮЛ;

- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- корректировка сумм ущерба, если до даты представления отчетности получено судебное решение, уточняющее суммы нанесенного ущерба;

- формирование резерва предстоящих расходов по судебным искам, если иск представлен до даты подписания отчетности;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бюджетном учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности Учреждением, которые ведут к искажению бюджетной отчетности за отчетный период.

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

- принятие решения о реорганизации Учреждения;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов Учреждения;

- прекращение существенной части основной деятельности Учреждения, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату.

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

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

3.2 Последствия события после отчетной даты отражаются в бюджетном учете и отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах,

доходах и расходах Учреждения, либо путем раскрытия соответствующей информации.

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

3.4. Данные об активах, обязательствах, доходах и расходах Учреждения отражаются в бюджетной отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Учреждение вело свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых Учреждение ведет свою деятельность, и тем самым невозможности применения допущения непрерывности деятельности к деятельности Учреждения в целом или какой-либо существенной ее части. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бюджетной отчетности в установленном порядке.

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

3.7 Не корректирующее событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в пояснительной записке к бухгалтерскому балансу. При этом в отчетном периоде никакие записи в бюджетном (синтетическом и аналитическом) учете не производятся.

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

Информация, раскрываемая в пояснительной записке к бухгалтерскому балансу, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то Учреждение должно указать на это.

В случае если в период между датой подписания бюджетной отчетности и датой ее утверждения в установленном порядке получена новая информация о событиях после отчетной даты, раскрытых в бюджетной отчетности, представленной

пользователям, и (или) произошли (выявлены) события, которые могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности организации, то Учреждение информирует об этом лиц, которым была представлена данная бюджетная отчетность.

Рабочий план счетов

Код	Наименование
101.00	Основные средства
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
102.00	Нематериальные активы
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
102.2D	Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения
102.21	Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения
102.31	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения
104.00	Амортизация
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.32	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
104.38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
104.31	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами
104.6D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности

104.61	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных
105.00	Материальные запасы
105.30	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
105.32	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения
105.34	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения
105.35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
105.37	Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения
106.00	Вложения в нефинансовые активы
106.30	Вложения в иное движимое имущество
106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
106.33	Вложения в произведенные активы – иное движимое имущество
106.34	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
106.3D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество
106.3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами
106.6D	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
109.80	Общехозяйственные расходы
111.00	Права пользования активами
111.40	Права пользования нефинансовыми активами
111.41	Права пользования жилыми помещениями
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
111.44	Права пользования машинами и оборудованием
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
111.48	Права пользования прочими основными средствами

111.49	Права пользования произведенными активами
111.60	Права пользования нематериальными активами
111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
111.61	Права пользования программным обеспечением и базами данных
201.00	Денежные средства учреждения
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
201.30	Денежные средства в кассе учреждения
201.34	Касса
201.35	Денежные документы
205.00	Расчеты по доходам
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
205.45	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
205.80	Расчеты по прочим доходам
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
205.89	Расчеты по иным доходам
206.00	Расчеты по выданным авансам
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.27	Расчеты по авансам по страхованию
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов

206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственными (муниципальными) учреждениям
206.82	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
206.83	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
206.84	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
206.85	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
206.86	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям
208.00	Расчеты с подотчетными лицами
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме

208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме
208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по договорным обязательствам
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам

208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам
209.30	Расчеты по компенсации затрат
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
209.39	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
209.41	Расчеты по доходам от штрафов санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам
209.73	Расчеты по ущербу неизрасходуемым активам
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам
209.80	Расчеты по иным доходам
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
209.89	Расчеты по иным доходам
210.00	Прочие расчеты с дебиторами
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
210.05	Расчеты с прочими дебиторами
210.06	Расчеты с учредителем
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302.11	Расчеты по заработной плате
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда

302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
302.20	Расчеты по работам, услугам
302.21	Расчеты по услугам связи
302.22	Расчеты по транспортным услугам
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.27	Расчеты по страхованию
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
302.33	Расчеты по приобретению непроизведенных активов
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство
302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию

302.4A	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
302.4B	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на продукцию
302.60	Расчеты по социальному обеспечению
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
302.82	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
302.83	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
302.84	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
302.85	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
302.86	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг
302.90	Расчеты по прочим расходам
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям

302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	Расчеты по земельному налогу
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу
304.00	Прочие расчеты с кредиторами
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.04	Внутриведомственные расчеты
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
304.07	Расчеты с плательщиками по единому налоговому платежу
304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
401.00	Финансовый результат экономического субъекта

401.10	Доходы текущего финансового года
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
401.20	Расходы текущего финансового года
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
401.50	Расходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов
501.00	Лимиты бюджетных обязательств
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего года
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.20	Лимиты бюджетных обязательств очередного года
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств

501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.44	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
501.93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
502.00	Обязательства
502.10	Обязательства текущего финансового года
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
502.19	Отложенные обязательства текущего финансового года
502.20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.29	Отложенные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
502.30	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.39	Отложенные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
502.40	Обязательства второго года, следующего за очередным
502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным
502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным
502.49	Отложенные обязательства второго года, следующего за очередным
502.90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)

503.00	Бюджетные ассигнования
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года
503.11	Доведенные бюджетные ассигнования
503.12	Бюджетные ассигнования к распределению
503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.14	Переданные бюджетные ассигнования
503.15	Полученные бюджетные ассигнования
503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
503.21	Доведенные бюджетные ассигнования
503.22	Бюджетные ассигнования к распределению
503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.24	Переданные бюджетные ассигнования
503.25	Полученные бюджетные ассигнования
503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
503.31	Доведенные бюджетные ассигнования
503.32	Бюджетные ассигнования к распределению
503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.34	Переданные бюджетные ассигнования
503.35	Полученные бюджетные ассигнования
01	Имущество, полученное в пользование
01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество в пользовании
02	Материальные ценности на хранении
02.10	Недвижимое имущество на хранении
02.11	Основные средства – недвижимое имущество на хранении
02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении
02.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении
02.22	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении
02.3	Основные средства, не признанные активом
02.30	Иное движимое имущество на хранении
02.31	Основные средства – иное движимое имущество на хранении
02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении

02.4	Материальные запасы, не признанные активом
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
04	Сомнительная задолженность
04.C3	Резерв по сомнительной задолженности
10	Обеспечение исполнения обязательств
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступление денежных средств
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.01	Выбытия денежных средств
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения
19	Невыясненные поступления прошлых лет
20	Задолженность, невостребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
21.20	Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество
21.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество
21.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество
21.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество
21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
21.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
21.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
00	Вспомогательный (забалансовый)
000	Вспомогательный

Особенности учета дебиторской и кредиторской задолженностей

1. Общие положения

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

1.2. Настоящие особенности устанавливают:

- порядок и критерии признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию по платежам в бюджет городского округа «Город Калининград»;
- порядок и критерии признания сомнительной дебиторской задолженности;
- порядок и критерии отнесения кредиторской задолженности к востребованной кредиторами;
- порядок списания задолженностей.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. Под задолженностью понимается задолженность по платежам, подлежащим зачислению в бюджет городского округа «Город Калининград», а также пени и штрафы за просрочку указанных платежей, за исключением платежей, установленных законодательством о налогах и сборах, законодательством Российской Федерации о страховых взносах, таможенным законодательством Таможенного союза и законодательством Российской Федерации о таможенном деле.

Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

2.2.1. До истечения срока исковой давности:

- документ, свидетельствующий о смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или подтверждающий факт объявления его умершим;
- судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет, являвшегося

индивидуальным предпринимателем, а также документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении физическим лицом - плательщиком платежей в бюджет деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в связи с принятием судебного акта о признании его несостоятельным (банкротом);

- судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет;

- документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации - плательщика платежей в бюджет;

- документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц об исключении юридического лица - плательщика платежей в бюджет из указанного реестра по решению регистрирующего органа;

- акт об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или судебный акт, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет;

- постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или пунктом 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

- судебный акт о возвращении заявления о признании должника несостоятельным (банкротом) или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

- постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.

2.2.2. По истечении срока исковой давности:

- документы, подтверждающие возникновение долга (договоры на поставку товаров, контракты на выполнение работ, оказание услуг, платежные поручения и т.п.);

- документы, подтверждающие, что Учреждение вело претензионную работу (почтовые квитанции, описи вложения к письмам о претензиях в адрес контрагента и т.п.);

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

2.3. Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

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

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

- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;

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

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

2.4. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;

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

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

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

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

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5. настоящего Порядка.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

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

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения.

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

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

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

3.5. Документы, подтверждающие случаи признания:

3.5.1. Задолженности безнадежной к взысканию:

- инвентаризационная ведомость;

- выписка из бухгалтерской отчетности Учреждения (приложения № 1, № 2);
- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
- копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- копия постановления о приостановлении исполнительного производства;
- копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
- копия решения органов внутренних дел о приостановлении возбужденного дела;
- копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим.

3.5.2. Задолженности сомнительной:

- инвентаризационная ведомость;
- выписка из бухгалтерской отчетности Учреждения (приложения № 1, № 2);
- договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
- копии документов, ссылки на сайт в сети Интернет, подтверждающие значительные финансовые затруднения контрагента;
- документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом по форме (приложение № 3), содержащим следующую информацию:

- полное наименование учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность;

- реквизиты платежных документов, товарных накладных, актов выполненных работ и т. д.;
- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

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

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

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

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

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

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

Основание: п. 339 Инструкция № 157н.

5. Критерии отнесения кредиторской задолженности к не востребовавшейся

5.1. К не востребовавшейся кредиторской задолженности относится:

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

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

5.1.3. Долг, по которому в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено на основании акта государственного органа и (или) органа местного самоуправления (статья 417 Гражданского кодекса Российской Федерации);

5.1.4. Долг, по которому в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено в связи с ликвидацией юридического лица или смертью гражданина (статьи 419, 418 Гражданского кодекса Российской Федерации);

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

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

6.1. Списание невостребованной кредиторской задолженности с забалансового учета, осуществляется на основании следующих документов:

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

6.1.2. Акты сверки взаимных расчетов;

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

6.1.4. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);

6.1.5. Решение (протокол) постоянно действующей инвентаризационной комиссии о списании кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, с забалансового учета (приложение № 5);

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

6.1.7. Документы, подтверждающие Учреждением действий по погашению задолженности.

7. Порядок отражения списания невостребованной кредиторской задолженности в бюджетном учете

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

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

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

7.3.1. По истечении срока исковой давности.

7.3.2. По каждому обязательству отдельно.

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

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

**Выписка из сведений
о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503169)**

1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

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

2. Сведения о просроченной задолженности

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

Главный бухгалтер: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Выписка из справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу муниципального учреждения (ф. 0503130)

Номер забалансового счета	Наименование забалансового счета, показателя	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
			деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого	деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному	приносящая доход деятельность	Итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Разъяснения по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности:

Главный бухгалтер: _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения: _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Акт №
о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

от «__» _____ 20__ г.

Признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

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

Наименование организации/ Ф. И. О. должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

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

2. Отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

Наименование организации/ Ф. И. О. должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Причины невозможности возобновления процедуры взыскания задолженности

Подписи комиссия по поступлению и выбытию активов:

Председатель комиссии:

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

Члены комиссии:

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

Утверждаю

Руководитель
учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " _____

20 ____ г.

АКТ № _____

о результатах инвентаризации расчетов с поставщиками,
подрядчиками, прочими дебиторами и кредиторами

от " " _____ 20 ____ г.

Форма по ОКУД

Дата

по

ОКПО

КОДЫ

0504835

Учреждение _____

Комиссия в составе:

(должность, фамилия, инициалы)

Назначенная приказом от « ____ » _____ 20 ____ № _____ составила
настоящий акт в том, что по состоянию на « ____ » _____ 20 ____ была проведена
инвентаризация расчетов _____

На основании проведенной инвентаризации и составленных инвентаризационных описей расчетов
с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами за
№ _____ № _____ № _____ от _____ 20 ____ установлено следующее:
- по состоянию на « ____ » _____ 20 ____ на счете _____ бухгалтерского
учета числится кредиторская задолженность на сумму _____ руб. _____ коп.
в т.ч. задолженность, невостребованная кредиторами, на сумму _____ руб. _____ коп.

Заключение комиссии:

Списать с балансового учета кредиторскую задолженность, невостребованную кредиторами, на
сумму _____ руб. _____ коп.

Отнести кредиторскую задолженность, невостребованную кредиторами, на забалансовый счет 20
«Задолженность, невостребованная кредиторами».

Инвентаризационные описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и
кредиторами № _____, № _____ № _____ от _____ 202 ____
прилагаются.

Подписи:

председатель комиссии _____

подпись

расшифровка подписи

Члены комиссии:

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

ПРОТОКОЛ

_____ дата

№ _____

о списании кредиторской задолженности, не востребовавшей кредиторами, с забалансового учета

Комиссия в составе:

_____ председатель
комиссии

_____ член комиссии
_____ член комиссии
_____ член комиссии
_____ член комиссии
_____ член комиссии
_____ член комиссии

назначенная приказом от _____ 20__ г. № _____, на основании проведенной инвентаризации задолженности, отраженной на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторами» по состоянию на _____ 20__ г. решила:

1. Кредиторскую задолженность, не потребовавшую кредиторами, на сумму _____ руб. _____ коп.
в т.ч. по контрагентам:

_____ на сумму _____ руб. _____ коп.
(Наименование контрагента)

_____ на сумму _____ руб. _____ коп.
оставить на забалансовом счете 20 «Задолженность, не потребовавшая кредиторами» для наблюдения в течение срока исковой давности в соответствии с п. 371 приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н.

Приложение (копии документов, подтверждающих возникновение задолженности на ___ л. в ___ экз.).

Примечание:

2. Кредиторскую задолженность, не потребовавшую кредиторами, на сумму _____ руб. _____ коп.
в т.ч. по контрагентам:

_____ на сумму _____ руб. _____ коп.
(Наименование контрагента)

_____ на сумму _____ руб. _____ коп.
(Наименование контрагента)

списать с забалансового счета 20 «Задолженность, не потребовавшая кредиторами» в связи с истечением срока исковой давности в соответствии с п. 371 приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н.

Приложение (копии документов, подтверждающих возникновение задолженности на ____ л. в ____ экз.).

Примечание: _____

3. Кредиторскую задолженность на сумму _____ руб. ____ коп. в т.ч. по контрагенту (наименование контрагента) _____ на сумму _____ руб. ____ коп. списать с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в связи с поступлением требования кредитора.

Указанную задолженность восстановить в балансе (на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств) в соответствии с абзацем 4 п. 371 приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н.

Приложение (копии документов, подтверждающих возникновение задолженности на ____ л. в ____ экз., поступление средств в погашение задолженности на ____ л. в ____ экз.).

Примечание: _____

4. Главному бухгалтеру сделать в _____ (месяц) 20 ____ г. соответствующие бухгалтерские записи.

Подписи: председатель комиссии _____

подпись

расшифровка подписи

Члены комиссии:

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

**Порядок
формирования и использования резервов предстоящих расходов**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бюджетном учете Учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов

на финансовый результат Учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

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

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

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

1.4. Отчетным периодом является финансовый год.

1.5. Для отражения резервов используется счет 1.401.60.000.

1.6. Отражение резервов в бюджетном учете происходит следующим образом:

- формирование резерва

Дебет 1.401.20.2XX Кредит 1.401.60.2XX

- отражение отложенных обязательств по формированию резерва

Дебет 1.501.93.000 Кредит 1.502.99.XXX

- отражены вложения за счет резерва при поступлении материальных запасов до электронной приемки

Дебет 1.106.3X.3XX Кредит 1.401.60.3XX

- отражены вложения за счет резерва при оказании услуги до электронной приемки

Дебет 1.401.20.2XX Кредит 1.401.60.XXX

- начислены расходы за счет резерва, подписан документ о приемке

Дебет 1.401.60.XXX Кредит 1.302.XX.73X

- скорректированы отложенные обязательства (методом «Красное сторно»)

Дебет 1.501.93.000 Кредит 1.502.99.XXX

2. Виды формируемых резервов

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

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

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

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

3. Порядок формирования резерва по претензионным требованиям и искам

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

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

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

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

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

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва,

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

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

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

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

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

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

4.3. Примеры расходов, по которым создается резерв:

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

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

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

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

и неисполненным обязательствам по соответствующим сделкам с данными бухгалтерского учета.

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

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

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

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

4.8. Величина создаваемого резерва определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Решение о создании резерва и его сумме оформляется протоколом.

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Порядок формирования резерва для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы

6.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы осуществляется оценка обязательств на последний день соответствующего календарного года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по каждому сотруднику на 31 декабря соответствующего календарного года, предоставленных инспектором по кадрам по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

6.2. В число неиспользованных дней отпуска сотрудникам Учреждения включаются только те дни, право на которые сотрудники Учреждения уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода (соответствующего календарного года).

6.3. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время состоит

из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков сотрудникам Учреждения за фактически отработанное время;

- на уплату страховых взносов, начисленных на оплату отпусков сотрудникам Учреждения за фактически отработанное время.

6.3.1. Размер обязательства на оплату отпусков сотрудникам Учреждения за фактически отработанное время производится персонализировано по каждому сотруднику Учреждения.

6.3.1.1. Размер обязательств рассчитывается по формуле:

Р (резерв обязательств на оплату отпуска сотруднику)	=	К (количество не использованных дней отпуска сотрудником)	×	ЗП (средний дневной заработок сотрудника за последние 12 месяцев)
---	---	--	---	---

где,

К - количество не использованных сотрудником Учреждения дней отпуска

за период с начала работы на дату расчета (конец соответствующего календарного года);

ЗП - средний дневной заработок сотрудника Учреждения, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

6.3.2. В размер обязательства на уплату страховых взносов для формирования резерва включается сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам Учреждения за фактически отработанное время умноженная на 30,2 процента - суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

6.4. Сумма резерва для оплаты отпусков за фактически отработанное время

и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы

по Учреждению определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

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

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

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

ПОРЯДОК принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

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

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, резерва для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы).

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия принятых обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

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

				финансы в периодов, в которых он будет исполнен	КРБ. 1.502.X7.XXX	КРБ. 1.502.X1.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (без указания контрагента)	На текущий финансовый период	
					КРБ. 1.501.13.XXX	КРБ. 1.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ. 1.501.X3.000	КРБ. 1.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении Контракта по итогам конкурентной закупки	Контракт Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания Контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного Контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					КРБ. 1.502.17.XXX	КРБ. 1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ. 1.502.X7.XXX	КРБ. 1.502.X1.XXX

1.3	Уточнение обязательств по Контрактам					
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении Контракта): – по результатам конкурентной закупки; – закупке с единственным поставщиком, извещение о которой размещается в ЕИС	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания Контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ. 1.502.17.XXX	КРБ. 1.501.13.XXX
					На плановый период	
					КРБ. 1.502.X7.XXX	КРБ. 1.501.X3.000
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки	Протокол подведения итогов аукциона. Протокол признания победителя закупки	Дата протокола о признании конкурентной закупки	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю	На текущий финансовый период	
					КРБ. 1.501.13.XXX	КРБ. 1.502.17.XXX
					На плановый период	

			задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)			На плановый период	
						КРБ. 1.501.X3.000	КРБ. 1.502.X1.XXX
2.2.2	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнителных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)		На текущий финансовый период	
						КРБ. 1.501.13.000	КРБ. 1.502.11.290
						На плановый период	
						КРБ. 1.501.X3.000	КРБ. 1.502.X1.290
3. Отложенные обязательства							
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике		КРБ. 1.501.93.000	КРБ. 1.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Записка- расчет Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата, определенная в записке -расчете об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»		КРБ. 1.501.93.000	КРБ. 1.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва		На текущий финансовый период	
						КРБ. 1.502.99.XXX	КРБ. 1.502.11.XXX
						На плановый период	
						КРБ. 1.502.99.XXX	КРБ. 1.502.X1.XXX

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по Контрактам						
1.1	Оплата Контрактов на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ. 1.502.11.XXX	КРБ. 1.502.12.XXX
1.2.	Оплата Контрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты на оказание услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт об оказании услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ. 1.502.11.XXX	КРБ. 1.502.12.XXX
1.2.2	Контракты на модернизацию основных средств	Акт выполненных работ.			КРБ. 1.502.11.XXX	КРБ. 1.502.12.XXX
1.2.3	Контракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			КРБ. 1.502.11.XXX	КРБ. 1.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если Контрактом предусмотрена выплата аванса	Контракт. Счет на оплату	Дата, определенная условиями Контракта	Сумма аванса	КРБ. 1.502.11.XXX	КРБ. 1.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402)	Дата подписания соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ. 1.502.11.211	КРБ. 1.502.12.211

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

1. Организация передачи документов и дел

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

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

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

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

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

2. Порядок передачи документов и дел

Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств, приведенным в Приложении № 5 к учетной политике.

Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;
 - лицензии, свидетельства, патенты и прочее;

принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта приема-передачи документов и дел не допускается.

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

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

АКТ
приема-передачи документов и дел

« » 20__ г

(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

(сдающий документы и дела, должность, Ф.И.О.)

(принимающий документы и дела, должность, Ф.И.О.)

_____ члены
созданной _____ комиссии,

(вид документа – приказ, распоряжение, дата, номер)

_____ - председатель комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия
учредителя _____

(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:

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

Принял:	(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)
---------	-------------	-----------	---------------------

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)
Председатель комиссии:

	(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)
Члены комиссии:			

	(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)
гг.	(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)
-------------	-----------	---------------------

**Порядок оформления документов о вручении ценных подарков
(сувенирной продукции) и их учета**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей (далее – Ценные подарки), приобретаемых для дарения.
2. Ценные подарки вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.
3. Основанием для вручения Ценного подарка является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.) либо приказ Комитета по образования администрации городского округа «Город Калининград».
4. Факт передачи (вручения) Ценных подарков подтверждается ведомостью, составленной по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему Порядку.
5. Составление ведомости о вручении Ценных подарков обеспечивает лицо, ответственное за вручение Ценных подарков, или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.
6. Ведомость о вручении Ценных подарков с подписями награждаемого (родителей, законных представителей) заверяет руководитель или законный представитель учреждения (организации), в котором проводится торжественное или протокольное мероприятие.
7. На основании ведомости о вручении Ценных подарков, составляется акт о вручении Ценных подарков по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Порядку.
8. Акт о вручении Ценных подарков подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.
9. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт

о вручении без их подписей.

10. Ведомость и акт о вручении Ценных подарков представляется главному бухгалтеру или ведущему бухгалтеру, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения Ценных подарков.

11. Если Ценные подарки, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

- на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" информация не отражается.

Приложение № 1

Ведомость выдачи ценных подарков (призов, медалей, цветов) № _____ от « _____ » _____ 202 _____ года

участникам _____

(наименование мероприятия)

на основании _____

(наименование документа, №, дата)

(наименование учреждения)

№ п/п	Ф.И.О. награждаемого	Должность	Наименование ценного подарка	Количество, шт.	Подпись награждаемого/ Подпись награждаемого/ родителя/ законного представителя	Расшифровка подписи

Подписи награждаемого (родителей, законных представителей) заверяю:

Руководитель _____

М.П. _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Порядку оформления документов о вручении
ценных подарков (сувенирной продукции)
и их учета

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

о вручении ценных подарков, сувениров, призов

№ _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия в составе:

Председатель _____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

назначенная _____ (наименование распорядительного акта руководителя)

от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

составила настоящий акт о том, что на основании _____

_____ (наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции)) _____

вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Должность <1> <2>	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного <2>
Итого	х	х		х		х

_____ <1> Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

<2> Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму

_____ руб.
(сумма прописью)

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

(должность)

Председатель Комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

Члены комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 ____ г.