

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР ФИНАНСОВО –
ЭКОНОМИЧЕСКОГО И ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ В СФЕРЕ
ОБРАЗОВАНИЯ» ПАВЛОГРАДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

23 декабря 2024 г.

№ 132

пгт Павлоградка

Об утверждении Положения об учетной политике на 2025 год

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в РФ», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, Налоговым кодексом РФ, в целях эффективной организации деятельности муниципального казенного учреждения «Центр финансово-экономического и хозяйственного обеспечения в сфере образования» Павлоградского муниципального района Омской области, отражения основных правил ведения бухгалтерского и налогового учета, определения порядка и особенностей существования некоторых операций,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Положения об учетной политике муниципального казенного учреждения «Центр финансово-экономического и хозяйственного обеспечения в сфере образования» (далее – МКУ «ЦФЭХОСО») на 2025 год (приложение № 1)

2. Утвердить состав комиссии МКУ «ЦФЭХОСО» по:

- проведению инвентаризации (приложение № 2)
- проверке показаний одометров автотранспорта (приложение № 3)

3. Утвердить Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел в централизованной бухгалтерии при смене руководителя, главного бухгалтера централизованной бухгалтерии как субъекта учета (приложение № 4)

4. Утвердить Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (приложение № 5)

5. Утвердить рабочий план счетов (приложение № 6)

6. Утвердить Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря (приложение № 7)

7. Утвердить Положение о служебных командировках (приложение № 8)

8. Утвердить Порядок принятия обязательств (приложение № 9)

9. Утвердить Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств (приложение № 10)

10. Утвердить регистры бюджетного учета (приложение № 11)

11. Утвердить Перечень неунифицированных форм первичных документов (приложение № 12)

12. Утвердить список лиц:

- материально-ответственных и лиц имеющих право подписи финансовых и расчетных документов, право подписи актов сверок взаимных расчетов, право подписи контрактов, договоров, соглашений, право подписи электронных документов в системе электронного документооборота федерального казначейства (приложение № 13)

13. Утвердить график документооборота (приложение № 14)

14. Утвердить Положение о внутреннем контроле финансово-хозяйственной деятельности МКУ «ЦФЭХОСО» (приложение № 15)

15. Утвердить Порядок расчета резервов по отпускам МКУ «ЦФЭХОСО» (приложение № 16)

16. Утвердить Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты (приложение № 17)

17. Утвердить Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (приложение № 18)

18. Начальнику отдела кадров Саулей О.А ознакомить с настоящим приказом работников МКУ «ЦФЭХОСО» и руководителей образовательных учреждений

19. Приказ вступает в силу с 01.01.2025 года.

20. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на заместителя Колосову Елену Анатольевну.

Директор



Н.А.Пискун

**I. Учетная политика для целей бухгалтерского учета на 2025 год
муниципального казенного учреждения «Центр финансово-
экономического и хозяйственного обеспечения в сфере образования»
Павлоградского муниципального района Омской области**

Учетная политика муниципального казенного учреждения «Центр финансово-экономического и хозяйственного обеспечения в сфере образования» Павлоградского муниципального района Омской области (далее – учреждение) разработана в соответствии с:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ),
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ),
- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 7-ФЗ),
- приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н),
- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»,
- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»,

- приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда"»,
- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»,
- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности».
- приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств"»,
- приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"»,
- приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты"»,
- приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы"»,
- приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах"»,
- приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы»;
- приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах"»,
- приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры"»,
- приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы"»,
- приказом Минфина России от 29.12.2018 N 305н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций

государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции"»,

- приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Нематериальные активы"»,

- приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Выплаты персоналу"»,

- приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Финансовые инструменты"»,

- приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»,

- приказом Минфина России от 15.04.2021 N 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"»,

- указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» ,

- указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У «О правилах наличных расчетов»,

- приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»,

- распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте"»,

- приказом Минфина России от 24.05.2022 N 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»,

- приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»,

- в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

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

- приказ Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н) Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения;
- приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный»;
- Приказ Минфина РФ от 25.03.2011 N 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

1. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведется централизованной бухгалтерией, возглавляемым директором (главным бухгалтером). Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Бюджетным кодексом РФ, Коллективным договором, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является директор (главный бухгалтер). Основание: часть 3 статьи 7 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера централизованной бухгалтерии как субъекта учета приведен в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

2. Бухгалтерский учет в образовательных учреждениях, имеющих лицевые счета в территориальных органах казначейства, ведет централизованная бухгалтерия.

3. Бухгалтерский учет ведется в рублях.

4. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 18);
- инвентаризационной комиссии (приложение 2);
- комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 3).

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

Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н, Методические указания N 52н.

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).

(Основание: Методические указания N 52н)

6. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе, а также составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания № 52н).

2. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта «1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3».

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности финансовому органу;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Социального фонда РФ;
- передача статистической отчетности;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С:

Предприятие». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется в информационно-аналитической системе WEB-Консолидация.

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства – СУФД-online.

Формирование Распоряжений для оплаты по контрактам, подлежащим включению в реестр контрактов, заключенных заказчиками, в соответствии со статьей 103 Закона № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров,

работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» осуществляется в ГИС ЕИС.

Основание: пункт 1 приложения № 2 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

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

- на сервере **еженедельно** производится сохранение резервных копий базы – «1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3».

- по итогам отчетного года после сдачи отчетности распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных.

3. Правила документооборота

1. Правила документооборота и технология обработки учетной информации для отражения ее в бухгалтерском учете, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов (график документооборота), порядок и сроки формирования регистров бухгалтерского учета установлены в приложении № 14.

Если в графике документооборота срок не установлен, документы бухгалтерского учета или иная информация передается в течении трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Для проведения хозяйственных операций в учреждении используются унифицированные формы документов. Если для хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются формы первичных учетных документов, разработанные учреждением самостоятельно - приведены в приложении № 12.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Для отражения в бухгалтерском учете бухгалтер обязан проверять входящие первичные учетные документы на предмет их соответствия перечню обязательных реквизитов, установленному п. 2 ст. 9 Федерального закона от

06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а в случае несоответствия реквизитов установленным требованиям следует возвращать документы контрагентам для надлежащего оформления с сопроводительным письмом.

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

4. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе и в форме электронного документа.

5. Перечень лиц, имеющих право подписи финансовых документов, счетов-фактур, счетов, первичных и (или) сводных учетных документов приведен в Приложении № 13

6. Документы бухгалтерского учета составляются как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью и простой электронной подписью.

Основание: пункты 10,12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

7. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учета.

8. Регистры бухгалтерского учета формируются учреждением в виде книг, журналов, карточек в электронном виде.

8.1. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) 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, реконструкции, консервации 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, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

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

– Книга учета бланков строгой отчетности, Книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– Журналы операций, Главная книга заполняются ежемесячно.

8.2. Журнал операций ведутся отдельно по КФО.

9. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом «Копия верна», и подписью сотрудника.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

10. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки аттестатов и вкладышей;

- бланки свидетельств.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Учет бланков ведется в условной оценке один рубль за один бланк.

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 5.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах образовательных организаций.

11. Особенности применения первичных документов:

11.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

11.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

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

11.4. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402).

11.5. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, формирует реестр получения расчетных листков в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

Расчетные листки сотрудников выдаются руководителю образовательной организации, так же могут направляться на личную электронную почту работника при наличии соответствующего письменного согласия (заявления) работника с использованием программы «1С - Зарплата».

4. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Разряд номера счета	Код
1–4	<p><i>Аналитический код:</i> 0401 «Общэкономические вопросы» 0701 «Дошкольное образование» 0702 «Общее образование» 0703 «Дополнительное образование» 0707 «Молодежная политика» 0709 «Другие вопросы в области образования» 1004 «Охрана семьи и детства» 1006 «Другие вопросы в области социальной политики»</p>
5–14	Код аналитический классификационный по БК
15–17	<p><i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<p><i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Контроль первичных документов проводят сотрудники бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 15).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также:

– канцелярские принадлежности с электрическим приводом, а также канцелярские принадлежности, для которых производитель указал в документах гарантийный срок использования более 12 месяцев;

– штампы, печати;

– предметы конторского и хозяйственного пользования, многократно используемые в процессе деятельности учреждения, спортивный инвентарь.

Перечисленные материальные объекты учитываются как хозяйственный инвентарь. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно приложению 7.

2.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер. В «1С:Бухгалтерии 8» инвентарный номер присваивается объекту ОС автоматически при принятии его к учету.

2.3. 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.

2.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.5. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.6. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает бухгалтер, ответственный за учет основных средств, на основе:

- информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.

Если такая информация отсутствует, решение о сроке принимает комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 18) с учетом:

- ожидаемого срока использования и физического износа объекта;
- гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования принимает комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 18) (до внесения соответствующих поправок в п. 35 Стандарта "основные средства" либо до принятия соответствующего нормативного правового акта в целях регламентации данного вопроса).

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.7. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.8. При модернизации, реконструкции основного средства начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, в котором основное средство было передано на модернизацию, а возобновляется с 1-го числа месяца, в котором была закончена модернизация.

2.9. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 18). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

2.10. На объект основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно (кроме объектов библиотечного фонда) амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств – движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно списывается с балансового учета и одновременно отражается на забалансовом счете.

На объект основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами. На объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию. На иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при его выдаче в эксплуатацию.

В отношении объектов основных средств, принятых к учету до перехода на применение Стандарта (до 1 января 2020 г.), перерасчет амортизации (изменение способа начисления амортизации, определенного на момент признания объекта к учету) не производится.

Основание: письмом Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

Следовательно, если основное средство стоимостью в интервале от 40 000 до 100 000 руб. принято к учету до 01.01.2020, менять способ начисления амортизации и начислять амортизацию до 100% не требуется.

Основные средства стоимостью в интервале от 3000 до 10 000 руб., введенные в эксплуатацию до 01.01.2018, списывать за баланс не нужно.

Если основные средства стоимостью до 10 000 руб. приняты к учету до 01.01.2020 г., но вводятся в эксплуатацию в 2020-12-26 г.:

- объекты стоимостью до 3000 руб. списываются на забалансовый счет 21;
- на объекты стоимостью от 3000 до 40 000 начисляется амортизация 100%.

Таким образом, по основным средствам, принятым на учет до 01.01.2020, способ начисления амортизации не меняется. Положения СГС «Основные средства» применяются только к объектам, которые приняты к учету с 01.01.2020 г.

2.11. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

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

2.13. Монитор, клавиатура, мышь, системный блок учитываются как составные части компьютера.

2.14. Расходы на доставку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

2.15. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.16. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов.

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также канцелярские принадлежности без электрического привода, для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования.

3.2. Оценка материальных запасов, которые приобретены за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер. Основание: пункты 100, 101–102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4. Нормы расхода ГСМ и период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ разрабатывается на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р. и утверждаются приказом руководителя учреждения.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

3.5. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.6. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.7. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

3.8. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической цене за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- аккумуляторы;
- аптечки.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 18) исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.2. Данные о действующей 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.

5. Расчеты с подотчетными лицами

5.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя и заявления сотрудника. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

5.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 5.4 настоящей учетной политики.

5.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 100 000,00 (Сто тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России. Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

5.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пятнадцати рабочих дней. Для водителя автомобиля до 30 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

5.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 8).

5.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

5.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

6. Расчеты с дебиторами и кредиторами.

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

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

6.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

6.3. В учреждении применяется счет 0.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- других залогов, задатков.

6.4. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

7. Дебиторская и кредиторская задолженность.

7.1. Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, утвержденном руководителем учреждения. Решение о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении задолженности.

Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. 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.

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения (приложение 2):

– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Расчеты по обязательствам

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

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

8.3. Аналитический учет удержаний из заработной платы сотрудников ведется в разрезе сотрудников.

8.4. Учет расчетов по обязательствам ведется в разрезе контрагентов, договоров.

9. Финансовый результат

9.1. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм, утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности и смет расходов:

9.2. В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;

• приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.3. В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 16;

– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. 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: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 9.

11. События после отчетной даты

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 17.

6. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в приложении 2.

Инвентаризация расчетов производится

- с подотчетными лицами – один раз в три месяца;
- с организациями и учреждениями – один раз в год.

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в приложении 10. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить

специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- сотрудники бухгалтерии;
- главный специалист по кадрам;
- юрисконсульт.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 15.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Для ответственных специалистов за сдачу бухгалтерской отчетности, устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:

– ежемесячно: не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным (формы 0503127, 0503125 (в части счетов 20551660, 20651560), 0503178SVR;

– квартальные: не позднее 6 числа месяца, следующего за отчетным (формы 0503161, 0503324);

не позднее 18 числа месяца, следующего за отчетным (формы 0503123, 0503169, 0503737, 0503779, 0503723, 0503769);

не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным (формы 050303128, 0503164, 0503177, 0503296, 0503125);

– годовой – до 27 января года, следующего за отчетным годом.

2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760, ф. 0503160,).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

II. Учетная политика для целей налогообложения

1. Общие положения

Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии Налоговым кодексом РФ. Ведение налогового учета возлагается

на централизованную бухгалтерию, возглавляемую директором (главным бухгалтером).

1.1. Налоговый учет ведется автоматизированным способом с применением программы «1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3»..

1.2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

1.3. Учреждение исчисляет налоговую базу на основании данных об объектах налогообложения, которые содержатся в налоговых регистрах (регистрах налогового учета). Для систематизации данных первичных документов в качестве регистров налогового учета применяются - регистры бухгалтерского учета.

1.4. Регистры налогового учета формируются в электронном виде не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом. Первичные документы бухгалтерского аналогового учета, которыми оформляются хозяйственные операции Учреждения, а также регистры бухгалтерского и налогового учета, в которых обобщаются данные первичных документов бухгалтерского и налогового учета и на основании которых исчисляется налоговая база, хранятся в бухгалтерии.

1.5. Сроки и состав документов, представляемых лицу, ведущему налоговый учет или документооборот, осуществляется в соответствии с Графиком документооборота (Приложение N 14).

1.6. С целью информирования налогового органа об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов, уплаченных (перечисленных) в качестве единого налогового платежа учреждение представляет - уведомления.

(Основание: п. 14 ст. 4 Федерального закона от 14.07.2022. N 263-ФЗ)

2. Налог на добавленную стоимость

Бюджетные учреждения обязаны исчислять и уплачивать НДС в общем порядке в соответствии с требованиями гл. 21 НК РФ, либо они не подлежат налогообложению (освобождаются от налогообложения) реализация (а также передача, выполнение, оказание для собственных нужд) на территории Российской Федерации: (пп. 14 п.2 ст. 149 НК РФ).

Налоговый период (в том числе для налогоплательщиков, исполняющих обязанности налоговых агентов, далее - налоговые агенты) устанавливается квартал. Налоговая декларация предоставляется в налоговый орган по месту нахождения организации до 20 числа следующего за отчетным кварталом.

3. Налог на доходы физических лиц

Налог на доходы физических лиц регламентируется гл. 23 НК РФ. Налогоплательщиками признаются физические лица, получающие доходы от источников в РФ. Объектом обложения НДФЛ для физических лиц, не являющихся налоговыми резидентами РФ, признается доход, полученный

налогоплательщиками от источников в РФ (ст. 209 НК РФ). Налоговая база определяется согласно ст. 210 НК РФ. Налоговым периодом признается календарный год. Доходы, не подлежащие налогообложению, регламентируются ст. 217 НК РФ.

Налоговая ставка установлена в размере 13%. Сумма налога определяется в полных рублях. Сумма налога менее 50 копеек отбрасывается, а 50 копеек и более округляются до полного рубля.

При невозможности в течение налогового периода удержать у налогоплательщика исчисленную сумму налога налоговый агент обязан в срок не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом, в котором возникли соответствующие обстоятельства, письменно сообщить налогоплательщику и налоговому органу по месту своего учета о невозможности удержать налог, о суммах дохода, с которого не удержан налог, и сумме неуплаченного налога. (п. 5 ст. 226 НК РФ).

Налоговые агенты обязаны удержать начисленную сумму налога непосредственно из доходов налогоплательщика при их фактической выплате. Дата фактического получения дохода определяется как день выплаты дохода (п. 1 ст. 223 НК РФ).

Налоговые агенты обязаны перечислять суммы исчисленного и удержанного налога с заработной платы за первую половину месяца 15-го числа текущего месяца.

Перечисление налоговыми агентами сумм налога, исчисленного и удержанного налога с заработной платы за вторую половину месяца осуществляется 30-го числа текущего месяца.

На предоставление стандартных налоговых вычетов сотрудниками учреждения оформляется заявление. Форма заявления приведена в приложении 1 к графику документооборота (приложение 14).

Налоговые агенты ведут учет доходов, полученных от них физическими лицами в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов в регистрах налогового учета.

Налоговые агенты представляют в налоговый орган по месту учета по формам, форматам и в порядке, которые утверждены федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов в установленные сроки.

4. Транспортный налог

В соответствии с главой 28 Налогового кодекса РФ «Транспортный налог» и региональным Законом «О транспортном налоге» формировать налогооблагаемую базу исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество учреждения.

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

Налоговым периодом признается календарный год. Налоговые ставки установлены в зависимости от мощности двигателя в расчете на одну лошадиную силу мощности двигателя транспортного средства.

5. Налог на имущество

В соответствии с главой 30 Налогового кодекса РФ «Налог на имущество организаций» формировать налогооблагаемую базу по налогу на имущество согласно статьям 374, 375 Налогового кодекса РФ.

Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством региона-2,2%.

Срок представления налоговых деклараций - не позднее 25 марта, следующего за отчетным периодом, а также срок уплаты - 28-е число месяца, следующего за отчетным кварталом.

6. Страховые взносы в фонды

Начислять страховые взносы в фонды на основании Закона N 239-ФЗ от 14.07.2022

Установлен единый тариф страховых взносов:

единый тариф страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование:

- 30% - в рамках единой предельной величины базы;
- 15,1% - сверх нее.

По гражданско-правовым договорам (ГПД) оплата производится по тому же тарифу, что и за работников по трудовому договору.

Налогоплательщики представляют в налоговый орган по месту учета по формам, форматам и в порядке, которые утверждены федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов в установленные сроки:

расчет по страховым взносам - не позднее 25-го числа месяца, следующего за расчетным (отчетным) периодом;

персонифицированные сведения о физических лицах, включающие персональные данные физических лиц и сведения о суммах выплат и иных вознаграждений в их пользу за предшествующий календарный месяц, - не позднее 25-го числа каждого месяца, следующего за истекшим.

В соответствии с пунктом 9 статьи 58 Налогового кодекса Российской Федерации (далее - Кодекс) плательщики должны представлять в налоговые органы уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов плательщика.

Уведомление предоставляется по форме, утверждённой приказом ФНС России от 02.11.2022 № ЕД -7-8-/1047@ «Об утверждении формы, порядка заполнения и формата предоставления уведомления об исчисленных суммах

налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов в электронной форме», не позднее 25-го числа следующего за отчетным.

Изменения в учетную политику в целях налогового учета вносить в следующих случаях:

1. если учреждением принято решение изменить применяемые методы учета;
2. если внесены изменения в законодательство о налогах и сборах;
3. если у учреждения появились новые операции или виды деятельности, облагаемые налогами.

В первом случае изменения в учетную политику принимать в общем порядке – с начала следующего года.

Во втором случае – с момента вступления в силу указанных изменений либо в порядке, установленном нормативным актом, внесшим изменения.

В третьем – в момент начала отражения таких операций в учете.

Изменение учетной политики к НДС применять только с 1 января года, следующего за годом ее утверждения, то есть один раз в год.

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	бухгалтер	А.А. Прийменко
Члены комиссии:	техник-программист	Б.В.Павлюченко
	бухгалтер	Г.Г. Морозова
	бухгалтер	М.А.Буторина
	секретарь	Е.С.Лужанская

Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Ведущий специалист	З.О. Жетекеев
Члены комиссии	Бухгалтер-кассир	Ж.Ж.Жумадилова
	бухгалтер	А.А. Прийменко

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
- проверка показаний одометра;
- проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел в централизованной бухгалтерии при смене руководителя, главного бухгалтера централизованной бухгалтерии как субъекта учета

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, _приказ об освобождении от должности главного бухгалтера централизованной бухгалтерии как субъекта учета.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, 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 и 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 (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

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

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

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

2.4. 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 пр.;
- документы учетной политики;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недочетах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- иные документы.

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

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

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

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

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

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

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

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

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

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

Приложение к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

(наименование организации)

АКТ

приема-передачи документов и дел

(место подписания акта) _____

" ___ " _____ 20 ___ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ (должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

_____ (должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) _____ (должность
руководителя) от _____ № _____

_____ (должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель 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:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

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

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

_____.

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

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

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

Принял:

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

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

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

Оборот последнего листа

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

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

"_____" _____ 20____г.

М.П.

Приложение № 5
к приказу от 23.12.2024 № 132

**Перечень должностей сотрудников,
ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)**

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Руководители общеобразовательных учреждений	бланки аттестатов и вкладышей;
2.	Руководители общеобразовательных учреждений	бланки свидетельств

Рабочий план счетов

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Аналитический классификационный код	КФ О	Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
		Разряд номера счета				
1-17	18	(19–21)	(22)	(23)	(24–26)	
00000000000000000000	4	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
00000000000000000000	4	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
00000000000000000000	4	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000000	4	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000000	2	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000000	2	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000000	2	101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000	2	101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения

000000000000000000	4	101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
000000000000000000	4	101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
000000000000000000	4	104	1	2	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
000000000000000000	2	104	2	4	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
000000000000000000	4	104	2	4	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
000000000000000000	2	104	3	6	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
000000000000000000	4	104	3	6	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
000000000000000000	4	106	1	1	310	Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
000000000000000000	4	106	1	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
000000000000000000	2	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения

00000000000000000000	2	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000000	4	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000000	4	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000000	2	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000	2	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000	4	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000	4	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
		...				

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Поступления денежных средств на счета учреждения	17

8	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
9	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
10	Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации	21
11	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
12	Транспортные карты	29Г
	...	

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

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
 - 3 – средства во временном распоряжении;
 - 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
 - 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря

1. К хозяйственному инвентарю в целях настоящего положения относятся:

- офисная мебель;
- инвентарь для уборки помещений, рабочих мест;

2. Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении следующих условий:

- срок полезного использования – свыше 12 месяцев;
- инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения многократно.

Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.

3. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, состав которой утвержден приложением №1 к приказу от 27.12.2016 № 228.

4. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:

1) в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1;

2) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

3) для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;

4) для инвентаря, полученного безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций, – с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников на территории России.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению руководителя на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.3. Основными задачами служебных командировок являются:

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

1.4. Не являются служебными командировками:

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

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

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

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

В случае командирования руководящего состава руководитель назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

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

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

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

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

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

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника определяет директор с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного руководителем. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению руководителя на основании служебной записки ведущих специалистов, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

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

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

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

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

Командировочные документы, служебное задание подписываются руководителем.

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

Однодневная командировка оформляется приказом директора.

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

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

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

3.2. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет субсидий на выполнение государственного задания.

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

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления на банковскую карточку сотрудника.

Денежные средства в валюте на заграничную командировку перечисляются на банковскую карту сотрудника.

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

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

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

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

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные).

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

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

В состав этих расходов входят:

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

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

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

4.5. При командировках по России размер суточных составляет:

- 150 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории Омской области;

- 250 руб. за каждый день нахождения в командировке за пределами Омской области.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения госзадания (за счет средств субсидий) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере.

Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

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

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

Суточные надбавки взамен суточных при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

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

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

- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;
- счета за проживание.

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

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

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

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

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

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

6.1. Специалист отдела кадров готовит служебную записку на имя руководителя учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

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

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

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

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

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

Порядок принятия обязательств

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

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

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на ремонт основных средств и т. д.).

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

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных 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. 05х4064).

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

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/ п	Вид обязательс тва	Документ- основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательст ва	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1 .1	Заключени е контракта (договора) на поставку продукции, выполнени е работ, оказание услуг с единственн ым поставщик ом (организац ией или гражданино м) без проведения закупки конкурентн ым способом	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенног о контракта	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10. XXX	0.502.11. XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0. XXX	0.502.X1. XXX
1.1 .2	Принятие обязательст в по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанно й накладной, акта, счета	0.506.10. XXX	0.502.11. XXX

	условиям принятие обязательств в производит ся по факту поставки товаров (выполнени я работ, оказания услуг)					
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2 .1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательств во отражается в учете по максимальн ой цене, объявленной в документаци и о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурент ная закупка»)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10. XXX	0.502.17. XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0. XXX	0.502.X7. XXX
1.2 .2	Принятие суммы расходного обязательств при заключени и контракта (договора) по итогам конкурентн ой закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложен	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательств во отражается в сумме заключенног о контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.502.17. XXX	0.502.11. XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.502.X7. XXX	0.502.X1. XXX

	ий)					
1.2 .3	Уточнение суммы расходных обязательств в при заключении и контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственно го контракта	Корректировка обязательств на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	<i>На текущий финансовый период</i> 0.502.17. XXX 0.506.10. XXX <i>На плановый период</i> 0.502.X7. XXX 0.506.X0. XXX	
1.2 .4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся . Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	<i>На текущий финансовый период</i> 0.506.10. XXX 0.502.17. XXX <i>На плановый период</i> 0.506.X0. XXX 0.502.X7. XXX	
1.3	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.3 .1	Контракты (договоры), подлежащие	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская	Начало текущего финансового года	Сумма неисполненных по условиям	0.502.21. XXX	0.502.11. XXX

	исполнено в текущем финансовом году	справка (ф. 0504833)		контракта (договора) обязательств		
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1 Обязательства, связанные с оплатой труда						
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной Деятельности или смета расходов	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	0.506.10.2 11	0.502.11. 211
2.1.2	Взносы на обязательное социальное страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.506.10.2 13	0.502.11. 213
2.2 Обязательства по расчетам с подотчетными лицами						
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10. XXX	0.502.11. XXX

	расчет					
2.2 .2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении и в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10. XXX	0.502.11. XXX
2.2 .3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					0.506.10. XXX	0.502.11. XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
					0.506.10. XXX	0.502.11. XXX
2.3 .	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3 .1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10. XXX	0.502.11. XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0. XXX	0.502.X1. XXX
2.3 .2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.2 90	0.502.11. 290
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0. 290	0.502.X1. 290

2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.502.99.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	

	счет созданных резервов	(ф. 0504833)			0.502.99. XXX	0.502.X1. XXX
--	-------------------------	--------------	--	--	------------------	------------------

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
<i>1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)</i>						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.X XX	0.502.12.X XX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов При задержке документации – дата поступления документации и в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.X XX	0.502.12.X XX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению,	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			0.502.11.X XX	0.502.12.X XX

	модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений					
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			0.502.11.X XX	0.502.12.X XX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрен аванс	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	0.502.11.X XX	0.502.12.X XX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.2 11	0.502.12.2 11
2.1.2	Уплата взносов на обязательное социальное страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.2 13	0.502.12.2 13
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					

2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.X XX	0.502.12.X XX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.X XX	0.502.12.X XX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					0.502.11.X XX	0.502.12.X XX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
					0.502.11.X XX	0.502.12.X XX

	подотчетным лицом денежным обязательство м					
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3. 1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.X XX	0.502.12.X XX
2.3. 2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.2 90	0.502.12.2 90
2.3. 3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.2 90	0.502.12.2 90
2.3. 4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации и в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.X XX	0.502.12.X XX

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств (далее – Порядок) разработан в соответствии с общими требованиями к организации инвентаризации активов и обязательств, установленными федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом МФ РФ от 30 декабря 2017 г. № 274н.

Настоящий Порядок устанавливает:

- порядок проведения инвентаризации активов и обязательств, включая отражаемые на забалансовых счетах имущество и обязательства, информация о которых раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее соответственно – инвентаризация, объекты инвентаризации).

Основной целью инвентаризации является подтверждение соответствия данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, фактическому наличию у учреждения соответствующих объектов.

1.2. Для целей настоящего Порядка:

- активом признается имущество, включая безналичные денежные средства, принадлежащее субъекту учета и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод;

- обязательством признается задолженность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, погашение которой приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды.

1.3. Инвентаризация активов и обязательств проводится в обязательном порядке в случаях, установленных:

- законодательством Российской Федерации;

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении ФСБУ для ОГС "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора";

- Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов";

Инвентаризация активов и обязательств проводится в обязательном порядке в следующих случаях:

- а) при установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- б) в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей;
- в) при смене ответственных лиц;
- г) при реорганизации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования;
- д) при ликвидации (упразднении) учреждения;
- е) в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, с учетом особенностей, установленных данным порядком;
- ж) в других случаях, предусмотренных иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.4. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

1.5. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000.

1.4. Инвентаризация активов и обязательств дополнительно в течении отчетного года проводится по следующим основаниям:

<i>Основание</i>	<i>Перечень объектов</i>	<i>Срок инвентаризации</i>	<i>Способ, метод проведения инвентаризации</i>
Выявление признаков сомнительной, безнадежной	Просроченная дебиторская (кредиторская) задолженность	В течении года по мере выявления признаков сомнительной,	Способ: - в отношении дебиторской задолженности по

дебиторской задолженности, невостребованной кредиторской задолженности для целей дальнейшего списания задолженности.	на балансовых, забалансовых счетах	безнадежной дебиторской задолженности, невостребованной кредиторской задолженности.	которой имеются признаки сомнительности, безнадежности; - кредиторской задолженности по которой имеются признаки невостребованности.
Выявление внеоборотных объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию по причине физического, морального износа для целей дальнейшего списания.	Внеоборотные объекты нефинансовых активов	Ежегодно к составлению годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности	Способ: - в отношении объектов, по которым на дату принятия решения об инвентаризации имеются документы, подтверждающие невозможность дальнейшей эксплуатации по причине физического, морального износа. Метод осмотра.
Для целей ежегодного пересмотра стоимостной оценки резервов на отчетную дату.	Резерв по отпускам. Резерв по претензиям, искам.	Ежегодно на отчетную дату.	Метод расчетов.

1.5. В целях проведения инвентаризации руководителем учреждения создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, в полномочия которой входит проведение инвентаризации соответствующих объектов инвентаризации;

1.6. Решение руководителя учреждения о проведении инвентаризации оформляется Решением о проведении инвентаризации (ф.0510439), Изменением Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) с указанием:

- наименование комиссии и ее состав,
- причины проведения инвентаризации,
- перечень объектов инвентаризации,
- сроков проведения инвентаризации (дата начала и окончания),
- даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация,
- состава инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий),
- ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация,
- мест проведения инвентаризации.

Решение о проведении инвентаризации может быть принято по различным группам объектов инвентаризации с участием одной или нескольких комиссий и указанием единого или различных сроков проведения инвентаризаций.

Дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, не должна предшествовать дате принятия решения о проведении инвентаризации.

Дата начала проведения инвентаризации не должна предшествовать дате, на которую проводится инвентаризация.

До начала проведения инвентаризации в целях внесения изменений в Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) или его аннулирования допускается внесение изменений в Решение (ф. 0510439). Внесение изменений оформляется документом - Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

Изменение Решения (ф. 0510447), которым изменяются, отменяются или дополняются отдельные строки Решения (ф. 0510439) является корректирующим. Изменение Решения (ф. 0510447), которым отменяется Решение (ф. 0510439), является аннулирующим. С момента аннулирования (отмены) Решения (ф. 0510439) изменения в него не вносятся.

Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) формируется и подписывается ответственным исполнителем учреждения.

При необходимости до утверждения Решения (ф.0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) руководителем учреждения ответственный исполнитель заполняет Лист согласования к Решению, направляет Решение с листом согласования для согласования должностным лицам, указанным в Листе.

Утверждение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510447) осуществляется руководителем учреждения.

После утверждения руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) Решения (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) формируется Лист ознакомления к Решению

(ф. 0510439), Изменению Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

Лист ознакомления, в составе утвержденного руководителем учреждения решения о проведении инвентаризации, доводится ответственным лицом комиссии (секретарем) до:

- членов инвентаризационной комиссии;
- лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета (главного бухгалтера, централизованной бухгалтерии);
- ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации.

1.7. Согласование Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) не требуется.

Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) не требуется, то Решение (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) направляется руководителю учреждения для утверждения.

1.8. Лицом, осуществляющим ведение бухгалтерского учета (централизованной бухгалтерией), на основании Решения о проведении инвентаризации формируется инвентаризационная опись, содержащая пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на начало проведения инвентаризации.

Сформированные инвентаризационные описи, содержащие номенклатурный перечень, представляются комиссии лицом, осуществляющим ведение учета (централизованной бухгалтерией), в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации.

1.9. До начала проведения инвентаризации лицом, ответственным за использование объектов инвентаризации по их назначению, и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью, и (или) за оформление фактов хозяйственной жизни, в результате которых признаются, прекращаются в бухгалтерском учете объекты инвентаризации, либо изменяется их стоимостная оценка, представляются комиссии первичные учетные документы, подтверждающие операции с объектами инвентаризации (в частности, приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы-основания на принятие обязательств), не представленные им для отражения в бухгалтерском учете.

В целях подтверждения передачи ответственным лицом к началу инвентаризации всех первичных учетных (сводных) документов, подтверждающих движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации, ответственным лицом оформляется расписка, прилагаемая к инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акту о результатах инвентаризации.

Председатель комиссии в случае представления ответственным лицом документов на бумажном носителе визирует такие документы с указанием «до начала проведения инвентаризации на «__»_____20__ г.». В случае передачи ответственным лицом документов в электронном виде,

секретарем комиссии обеспечивается формирование реестра указанных документов, который входит в состав документов инвентаризации.

1.10. Поступление, расходование товарно-материальных ценностей в ходе проведения инвентаризации.

В случае если инвентаризация материальных объектов проводится в течение нескольких дней, то доступ в места, где находятся объекты инвентаризации (в частности, помещения складов, кладовых секций, иных соответствующих структурных подразделений), в отсутствие комиссии должен быть ограничен (в том числе помещения опечатаны, установлена сигнализация или видеонаблюдение).

Товарно-материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру или иному документу после инвентаризации. Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации". В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка "после инвентаризации" со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера учреждения в процессе инвентаризации товарно-материальные ценности могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии. Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации". Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие товарно-материальные ценности во время инвентаризации. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

1.11. Инвентаризации подлежат активы учреждения независимо от его местонахождения, в том числе, находящиеся на ответственном хранении, в аренде, в безвозмездном пользовании, полученные для переработки.

Инвентаризация активов производится по ответственному (-ым) (материально-ответственному (-ым)) лицам с указанием:

- объектов, подлежащих инвентаризации,
- места (подразделения) проведения инвентаризации,
- способа проведения инвентаризации (сплошная, выборочная).

1.12. Методы проведения инвентаризации.

Метод проведения инвентаризации зависит от причины инвентаризации, от вида активов, обязательств, подлежащих инвентаризации, от условий проведения инвентаризации.

Метод проведения инвентаризации определяется до начала инвентаризации на основании данного порядка.

Выбранный метод проведения инвентаризации может указываться по каждому объекту инвентаризации в отдельности в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменении Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) в таблице 1 в графе 11.

1.13. При проведении инвентаризации могут применяться следующие методы – метод осмотра, метод расчетов, метод подтверждения (выверки, интеграции), метод сверки персонифицированных данных управленческого учета.

1.14. Метод осмотра – осмотр, подсчет, взвешивание, обмер.

Инвентаризация активов, относящихся к основным средствам и капитальным вложениям в них, запасам и иным аналогичным активам, проводимая методом осмотра, осуществляется по местонахождению соответствующих активов и каждому ответственному лицу.

Выявление фактического наличия таких объектов инвентаризации производится при обязательном присутствии ответственных лиц, с учетом особенностей, установленных п.4.3 данного Порядка.

1.15. Метод расчетов.

Метод расчетов применяется в отношении активов не имеющих материально вещественной формы:

- нематериальных активов,
- капитальных вложений в нефинансовые активы, при условии отсутствия результатов вложений, выраженных в виде материальных ценностей,
- прав пользования активом,
- безналичных денежных средств,
- иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств,
- иных финансовых активов, включая дебиторскую задолженность, и обязательства.

При применении метода расчетов инвентаризация проводится путем проверки документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (прав), обязательств, условных активов или обязательств, резервов (обязанностей) (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации), а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок.

2. Результаты инвентаризации

2.1. Отклонения, выявленные при инвентаризации.

В случае выявления при инвентаризации отклонений - расхождений данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета и данных о фактическом наличии у учреждения соответствующих объектов (далее – отклонения при инвентаризации) комиссией обеспечивается обоснованную квалификацию выявленных отклонений при инвентаризации.

2.2. Отклонения при инвентаризации делятся на:

- количественные (суммовые) отклонения;
- качественные отклонения;
- пересортица.

Количественные (суммовые) отклонения при инвентаризации:

1. излишки - объекты, фактическое наличие которых подтверждено результатами инвентаризации, информация о которых отсутствует в регистрах бухгалтерского учета и подлежит отражению в бухгалтерском учете по итогам инвентаризации (объектов, оказавшихся в излишке);
2. выбывшее имущество – объекты имущества, выбывшие из владения, пользования и распоряжения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца;
3. утраченное имущество (недостача) - объекты имущества, по которым не представляется возможным комиссии установить их местонахождение, информация о которых отражена в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации и по которым выбытие активов (объектов инвентаризации) в бухгалтерском учете не отражено (далее – недостача);
4. не подтвержденные при инвентаризации расходы будущих периодов, (резервы предстоящих расходов).

Качественные отклонения при инвентаризации:

- объекты, непригодные для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- иных объектов, не соответствующих критериям активов (не соответствует условиям актива);
- наличие оснований для признания сомнительной дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию задолженности;
- наличие оснований для списания обязательств;
- определение объектов, по которым выявлены признаки обесценения активов (подлежит обесценению).

Пересортица- объекты инвентаризации, по которым выявлены взаимоисключающие отклонения по соответствующей категории (номенклатуре, виду) объекта инвентаризации, возникшие в результате допустимых расхождений отдельных аналитических признаков объекта инвентаризации при их поступлении, выбытии (перемещении).

Комиссия в случае выявления отклонений оценивает наличие:

- а) обстоятельств, указывающих на необходимость (обоснованность) принятия решения о списании имущества, в частности: физического и (или) морального износа, нарушения условий содержания и (или) эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Комиссия рассматривает вопрос целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

- б) оснований для возмещения недостачи (возмещения ущерба, причиненного ввиду утраты или порчи материальных ценностей);
- в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;
- г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;
- е) оснований для признания в бухгалтерском учете объектов инвентаризации (в случае выявления излишек), отражения выбытия объектов инвентаризации (в случае выявления недостачи) или корректировки бухгалтерских данных (в случае выявления пересортицы);
- ж) оснований для обесценения, изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

2.3. Отражение в бухгалтерском учете операций по увеличению (уменьшению) объектов инвентаризации согласно выявленным отклонениям при инвентаризации осуществляется на основании первичных учетных документов и документов инвентаризации с учетом следующих положений:

а) при выявлении излишек увеличение объектов бухгалтерского учета отражается на основании документов:

- являющихся основанием для их признания в бухгалтерском учете;
- являющихся основанием отражения выявленных в результате ошибок;
- акта о приеме-передачи объектов нефинансовых активов, составленного по результатам инвентаризации, в случае выявления излишков по результатам инвентаризации материальных ценностей, в отношении которых подтвердить государственную (муниципальную) собственность не представляется возможным (такие материальные ценности принимаются к забалансовому учету);

б) при выявлении недостачи выбытие утраченного имущества отражается на основании документов инвентаризации. При наличии оснований по возмещению ущерба выбытие утраченного имущества отражается с признанием задолженности виновных и (или) иных лиц (в том числе при наличии намерения субъекта учета предъявить требование по возмещению ущерба) и оценочных значений ожидаемых поступлений от возмещения ущерба;

в) при выявлении качественных отклонений увеличение (уменьшение) объектов бухгалтерского учета отражается бухгалтерскими записями на основании документов, являющихся основанием для их признания в бухгалтерском учете, обеспечивающими достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета;

г) при выявлении пересортицы, увеличение (уменьшение) объектов бухгалтерского учета отражается бухгалтерскими записями, обеспечивающими достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.

3. Документальное оформление проведения инвентаризации.

3.1. Документы, оформляющие инвентаризацию, являются документами бухгалтерского учета, составляются и хранятся аналогично первичным учетным документам и бухгалтерским регистрам.

3.2. Решение о проведении инвентаризации, процесс проведения инвентаризации, результаты инвентаризации оформляются документами бухгалтерского учета, согласно графика документооборота и данного Порядка.

3.3. К документам инвентаризации приобщаются:

- документы, оформляющие выявление фактического наличия объекта инвентаризации (в частности, акты обмеров (замеров), расчеты, иные акты);
- представленные ответственными лицами расписки, пояснения (объяснения), в том числе по фактам выявленных отклонений, включая пересортицу (объяснения причин, по которым разница в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине ответственных лиц, не отнесена на виновных лиц).

3.4. В случае если в течение дня работы комиссии или окончании проведения инвентаризации (при рассмотрении результатов инвентаризации) ответственное лицо обнаружило неточности (ошибки) в документах инвентаризации, об этом ответственное лицо немедленно заявляет комиссии (в частности, до открытия помещения склада, кладовой, секции, иного соответствующего структурного подразделения). На основании заявления ответственного лица о выявленных неточностях (ошибках) комиссия осуществляет дополнительную проверку, в том числе посредством пересчета, обмера, взвешивания отдельных номенклатурных позиций, и в случае подтверждения неточностей (ошибок), производит изменение (уточнение) сведений о фактическом наличии объектов инвентаризации в документах инвентаризации.

Исправление в документе инвентаризации должно быть удостоверено подписями всех членов комиссии и соответствующего ответственного лица.

Изменение документов инвентаризации, созданных в электронной форме, осуществляется посредством формирования документа, уточняющего ранее отраженные показатели (изменения инвентаризационной описи, акта о результатах инвентаризации).

3.5. Результаты инвентаризации в части выявленных отклонений при инвентаризации отражаются, если иное не установлено федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация, или последним календарным днем отчетного периода, за который формируется бухгалтерская (финансовая) отчетность, в целях обеспечения достоверности данных которой проводилась инвентаризация.

4. Особенности проведения инвентаризации активов и обязательств в случаях, когда проведение инвентаризации обязательно.

4.1. При установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера инвентаризация проводится в

отношении объектов имущества, по которым выявлены указанные факты, либо в отношении мест хранения, ответственных лиц, связанных с таким имуществом, непосредственно по установлению таких фактов.

Выбранный способ, метод проведения инвентаризации указывается в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменении Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

4.2. Проведение инвентаризации в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей осуществляется в отношении объектов инвентаризации, непосредственно связанных с указанными случаями, сразу после окончания соответствующего события.

В случае, когда проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, проведение инвентаризации осуществляется непосредственно после устранения причин, по которым проведение инвентаризации не представлялось возможным.

4.3. Инвентаризация по причине смены МОЛ проводится непосредственно при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) – на день приемки дел новым ответственным лицом. Инвентаризация проводится по всем передаваемым (принимаемым) объектам инвентаризации.

4.4. Инвентаризация при передаче учреждением имущественного комплекса.

Имущественным комплексом для целей применения данного порядка является комплекс объектов основных средств, при этом объекты, входящие в комплекс не предназначены для самостоятельного выполнения функций, и эксплуатируются в целях обеспечения единой функции (как единый имущественный комплекс), при этом не предусмотрено из принципа непрерывности деятельности в обозримом будущем их обособление как самостоятельных объектов распоряжения.

4.5. Инвентаризация при реорганизации организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования, проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением передаточного акта.

4.6. Инвентаризация при ликвидации (упразднении) учреждения проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением промежуточного баланса;

4.7. В целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности обязательной инвентаризации подлежат следующие объекты бухгалтерского учета:

1. активы и обязательства, некорректное раскрытие информации о которых существенным образом может повлиять на достоверность

отчетности, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению):

- просроченная дебиторская (кредиторская) задолженность,
- дебиторская (кредиторская) задолженность,
- капитальные вложения.

Проведение инвентаризации таких объектов учета осуществляется перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года. В случае возникновения на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности, инвентаризация такой задолженности проводится на отчетную дату;

2. объекты учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (определяет объект налогообложения):

- объекты недвижимого имущества,
- транспортные средства.

Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется на отчетную дату;

3. библиотечные фонды. Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется не реже одного раза в пять лет;

4. иные объекты нефинансовых активов, если иное не установлено органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя (главным распорядителем бюджетных средств). Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется не реже одного раза в три года;

6. иные объекты нефинансовых активов в отношении которых имеются признаки обесценения актива;

7. иные объекты бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

5. Особенности выявления активов, не соответствующих условиям признания актива, в рамках инвентаризации.

5.1. Выявление активов, не соответствующих условиям признания актива, осуществляется путем определения «Статуса объекта учета», «Целевой функции актива» в соответствующих графах Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов.

Статус объекта- состояние объекта нефинансовых активов на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности объектов имущества в хозяйственный оборот. При необходимости для целей определения «Статуса объекта» допускается привлечение технических специалистов учреждения, имеющих соответствующую квалификацию.

Целевая функция – информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях

получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта. При необходимости возможно привлечение технических специалистов учреждения, имеющих соответствующую квалификацию.

В случае применения метода проведения инвентаризации «осмотр» - статус объекта и целевая функция объекта определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов нефинансовых активов.

В графе «Примечание» Инвентаризационной описи указывается информация о причинах (основаниях) изменения статуса и (или) целевой функции объекта учета с предыдущей инвентаризации.

Активы, не соответствующие условиям признания актива, в том числе активы, предназначенные для отчуждения не в пользу бюджетной сферы, выявляются по результатам обобщения информации о «Статусе объекта учета», «Целевой функции актива» и отражаются в графах «Не соответствует условиям актива» или «Имеются признаки несоответствия условиям актива» в Инвентаризационной описи.

6. Порядок выявления признаков обесценения активов в ходе инвентаризации для целей применения стандарта государственного сектора «Обесценение активов»

6.1. Инвентаризационная комиссия в ходе проведения инвентаризации нефинансовых активов проводит работу по выявлению признаков обесценения активов согласно Приказа Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов".

Документы подтверждающие выявленные признаки обесценения прикладываются к Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов.

7. Особенности проведения инвентаризации нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами

7.1. Цель инвентаризации нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами:

- проверить наличие документов, подтверждающих права учреждения на его использование;
- проверить правильность и своевременность отражения нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами в учете учреждения.

При инвентаризации объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами инвентаризационная комиссия производит сверку документов, подтверждающих права учреждения на эти активы с данными учета.

Перед началом инвентаризации объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами проверяются:

- инвентарные карточки учета нефинансовых активов по нематериальным активам, учтенным на счете 102 «Нематериальные активы»;
- инвентарные карточки учета нефинансовых активов по правам пользования нематериальными активами, учтенными на счете 111 60 «Права пользования нематериальными активами»;

- наличие документов, подтверждающих право на нематериальные активы, право пользования нематериальными активами (патентов, свидетельств, договоров на отчуждение исключительного права, договоров авторского заказа, трудовых договоров и др.).

Если обнаруживаются неточности или расхождения в регистрах аналитического учета и в документах, подтверждающих право на нематериальные активы, право пользования нематериальными активами, вносятся исправления и уточнения в аналитические регистры бухгалтерского учета (формальные).

Данные необходимые для подтверждения правильности отражения нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами в бухгалтерском учете, но отсутствующие в унифицированной форме инвентаризационной описи отражаются в графе «Примечание» описи.

В графе инвентаризационной описи «Примечание» формы дополнительно по каждому объекту нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами указывается следующая информация:

- документ, подтверждающих право учреждения на использование нематериального актива;
- подгруппа нематериальных активов («Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования», «Нематериальные активы с неопределённым сроком полезного использования»);
- метод начисления амортизации (только по подгруппе «Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования»);
- срок полезного использования (только по подгруппе «Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования»);
- сумма накопленной амортизации (только по подгруппе «Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования»);
- изменение первоначальной стоимости в установленных случаях;
- изменение «Статуса», «Целевой функции» по сравнению с предыдущей инвентаризацией.

7.2. При инвентаризации объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами осуществляются следующие процедуры:

Процедура 1 - проверяется наличие документов (патентов, свидетельств, договоров на отчуждение исключительного права, договоров авторского заказа, трудовых договоров и др.), подтверждающих права учреждения на нематериальные активы, права пользования нематериальными активами, и сроки их действия.

Если сроки действия охранных документов истекли, то инициируется списание нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами с учета;

Процедура 2 - проверяется правильность и своевременность отражения нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами в бухгалтерском учете.

Для этого по каждому объекту нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами проверяется:

1. правильность формирования его первоначальной стоимости в зависимости от способа поступления в учреждение (обменные, не обменные операции);

2. дата признания в бухгалтерском учете, которой является момент одновременного выполнения условий для начала использования актива в запланированных целях (учреждением прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала от его использования и первоначальную стоимость такого объекта можно надежно оценить);

3. срок полезного использования (при наличии) либо подтверждается, что актив имеет неопределённый срок полезного использования.

Срок полезного использования определяется по документам, подтверждающим права учреждения на объект нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами.

По результатам проверки срока полезного использования:

а) в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в случае изменения факторов и (или) условий использования актива возможно уточнение срока полезного использования, в том числе возможно установление срока полезного использования по объектам нематериальных активов, входящих в подгруппу "Нематериальные активы с неопределённым сроком полезного использования";

б) ежегодно проводится анализ возможности установления срока полезного использования по всем объектам, входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределённым сроком полезного использования".

4. выявляются неучтенные нематериальные активы, права пользования нематериальными активами путем научно-технического, правового и экономического анализа результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации, информация о которых зафиксирована на материальных (информационных) носителях, в том числе содержащихся в отчетной научно-технической, проектной, конструкторской, технологической и другой документации.

Сведения по неучтенным объектам включаются в инвентаризационные описи.

Полученные в результате инвентаризации данные сравниваются с учетными данными, внесенными в инвентаризационные описи.

Приложение № 11
к приказу от 23.12.2024 № 132

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям

(исполнитель) (подпись) (Ф. И. О.)

(руководитель) (подпись) (Ф. И. О.)

2. Карточка учета работы автомобильной шины.

полное наименование учреждения

КАРТОЧКА

учета работы автомобильной шины № _____ (новой, восстановленной, прошедшей
углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации)
(нужное подчеркнуть)

Обозначение (размер)

шины _____

Модель шины _____

Порядковый (заводской)

номер _____

Дата изготовления (неделя,

год) _____

Эксплуатационная норма

пробега _____

Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное

предприятие _____

Ответственный за учет работы шины _____

Дата	Инвентарный номер автомобиля	Марка и модель автомобиля, его государственный номер	Показания спидометра при установке, тыс. км	Показания спидометра при снятии, тыс. км	Дата		Техническое состояние шины при установке	Причины снятия шины с эксплуатации	Подпись водителя	Заключение комиссии по определению пригодности шины к эксплуатации (на восстановление, углубление рисунка протектора, рекламацию или в утиль)
					установки шины	снятия шины				

Председатель комиссии _____

Члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф. И. О.)

Приложение № 13
к приказу от 23.12.2024 № 132

Список

материально –ответственных лиц и лиц имеющих право подписи финансовых и расчетных документов; право подписи актов сверок взаимных расчетов; право подписи контрактов, договоров, соглашений; право подписи электронных документов в системе электронного документооборота федерального казначейства Муниципального казенного учреждения «Центр финансово-экономического и хозяйственного обеспечения в сфере образования» Павлоградского муниципального района Омской области

№ п/п	ФИО	Должность, учреждение
1	Петрова Галина Александровна	Председатель Комитета образования
2	Полянская Наталья Вениаминовна	Заместитель председателя Комитета образования
3	Пискун Наталья Алексеевна	Директор МКУ «ЦФЭХОСО»
4	Колосова Елена Анатольевна	Заместитель директора МКУ «ЦФЭХОСО»
5	Мадина Алпысбаевна Мухамеджанова	Заместитель директора МКУ «ЦФЭХОСО»
6	Агафонов Сергей Владимирович	Водитель автомобиля МКУ «ЦФЭХОСО»
7	Ткач Сергей Григорьевич	Водитель автомобиля МКУ «ЦФЭХОСО»
8	Жетекеев Зеилбай Олжабаевич	Ведущий специалист
9	Абакумова Ирина Александровна	Директор МКУ «ИМЦСО»
10	Годзина Елена Владимировна	Методист МКУ «ИМЦСО»
11	Попруга Виталий Иванович	Директор МБОУ «Павлоградская гимназия им. В.М.Тытаря»
12	Холодова Наталья Васильевна	Заместитель директора МБОУ «Павлоградская гимназия им. В.М.Тытаря»
13	Губаренко Ольга Имантовна	Заместитель директора МБОУ «Павлоградская гимназия им. В.М.Тытаря»
14	Желомко Ирина Михайловна	Заместитель директора МБОУ «Павлоградская гимназия им. В.М.Тытаря»
15	Драновская Евгения Анатольевна	Лаборант МБОУ «Павлоградская гимназия им. В.М.Тытаря»
16	Айтмагамбетов Темержан Бекмагамбетович	Водитель автомобиля МБОУ «Павлоградская гимназия им. В.М.Тытаря»
17	Агафонов Павел Николаевич	Водитель автомобиля МБОУ «Павлоградская гимназия им. В.М.Тытаря»
18	Моцная Наталья Валентиновна	Завхоз МБОУ «Павлоградская гимназия им. В.М.Тытаря»
19	Стадник Виктор Владимирович	Водитель автомобиля МБОУ «Павлоградская гимназия им. В.М.Тытаря»
20	Шерстюк Наталья Степановна	Директор МБОУ «Павлоградский лицей им. Б.М.Катышева»
21	Проскурня Ольга Алексеевна	Учитель МБОУ «Павлоградский лицей им. Б.М.Катышева»
22	Агафонов Павел Николаевич	Водитель автомобиля МБОУ «Павлоградский лицей им. Б.М.Катышева»

23	Пащина Наталья Анатольевна	Учитель МБОУ «Павлоградский лицей им. Б.М. Катышева»
24	Колесник Елена Николаевна	Завхоз МБОУ «Павлоградский лицей им. Б.М. Катышева»
25	Шаменова Валентина Каиржановна	Директор МБОУ «Южная СШ»
26	Рахимжанова Дамира Сунгатовна	Заместитель директора МБОУ «Южная СШ»
27	Подколзинаа Маарина Александровна	Завхоз МБОУ «Южная СШ»
28	Заец Алена Олеговна	Директор МБОУ «Новоуральская СШ»
29	Колесникова Ольга Константиновна	Заместитель директора МБОУ «Новоуральская СШ»
30	Московец Любовь Ивановна	Завхоз МБОУ «Новоуральская СШ»
31	Стадник Виктор Владимирович	Водитель автомобиля МБОУ «Новоуральская СШ»
32	Табачников Владимир Николаевич	Директор МКОУ «Юрьевская СШ»
33	Крисань Светлана Васильевна	Заместитель директора МКОУ «Юрьевская СШ»
34	Некрасова Алла Владимировна	Учитель МКОУ «Юрьевская СШ»
35	Баева Василина Васильевна	Завхоз МБОУ «Юрьевская СШ»
36	Лысенко Юрий Анатольевич	Водитель автомобиля МБОУ «Юрьевская СШ»
37	Мирошкина Юлия Ивановна	Директор МБОУ «Логиновская СШ»
38	Мирошкин Валерий Анатольевич	Учитель МБОУ «Логиновская СШ»
39	Филиппова Ирина Алексеевна	Учитель МБОУ «Логиновская СШ»
40	Токман Татьяна Ивановна	Заместитель директора МБОУ «Логиновская СШ»
41	Лебедева Инна Владимировна	Завхоз МБОУ «Логиновская СШ»
42	Науменко Николай Николаевич	Водитель автомобиля МКОУ «Логиновская СШ»
43	Поветин Андрей Геннадьевич	Директор МБОУ «Хорошковская СШ им. Г.Ф. Цыбенко»
44	Бохан Юлия Владимировна	Заместитель директора МБОУ «Хорошковская СШ им. Г.Ф. Цыбенко»
45	Евдокимова Евгения Владимировна	Учитель МБОУ «Хорошковская СШ им. Г.Ф. Цыбенко»
46	Ауталипов Олег Ханафиевич	Водитель автомобиля МБОУ «Хорошковская СШ им. Г.Ф. Цыбенко»
47	Гермизеева Елена Анатольевна	Директор МБОУ "Тихвинская СШ им.А.И.Куца"
48	Волчкова Юлия Михайловна	Заместитель директора МБОУ "Тихвинская СШ им.А.И.Куца"
49	Русинова Татьяна Леонидовна	Заместитель директора МБОУ "Тихвинская СШ им.А.И.Куца"
50	Давиденко Елена Александровна	Завхоз МБОУ "Тихвинская СШ им.А.И.Куца"
51	Шевченко Татьяна Анатольевна	Завхоз МБОУ "Тихвинская СШ им.А.И.Куца"
52	Давиденко Александр Алексеевич	Водитель автомобиля МБОУ «Тихвинская СШ»
53	Кольжук Владислав Георгиевич	Директор МБОУ «Богодуховская СШ»
54	Варибрус Светлана Васильевна	Заместитель директора МБОУ «Богодуховская СШ»
55	Долгополая Елена Андреевна	Учитель МБОУ «Богодуховская СШ»

56	Сиряк Любовь Анатольевна	Учитель МБОУ «Богодуховская СШ»
57	Колыжук Наталья Валерьевна	Учитель МБОУ «Богодуховская СШ»
58	Броварная Тамара Михайловна	Завхоз МБОУ «Богодуховская СШ»
59	Алексеенко Лариса Михайловна	Директор МБОУ «Милоградская ОШ»
60	Калюга Елена Сергеевна	Заместитель директора МБОУ «Милоградская ОШ»
61	Абелькенова Нелли Ионатовна	Учитель МБОУ «Милоградская ОШ»
62	Вольф Вячеслав Андреевич	Водитель автомобиля МБОУ «Милоградская ОШ»
63	Коваль Татьяна Юрьевна	Директор МБОУ «Белоусовская ОШ»
64	Коваль Яна Владимировна	Заместитель директора МБОУ «Белоусовская ОШ»
65	Коваль Мария Васильевна	Учитель МБОУ «Белоусовская ОШ»
66	Яненко Лариса Алексеевна	Директор МБОУ «Божедаровская ОШ»
67	Буц Наталья Алексеевна	Учитель МБОУ «Божедаровская ОШ»
68	Фесенко Татьяна Владимировна	Директор МБОУ «Глинкинская ОШ»
69	Никифоренко Лариса Григорьевна	Учитель МБОУ «Глинкинская ОШ»
70	Федорченко Елена Ивановна	Заместитель директора МБОУ «Глинкинская ОШ»
71	Потапенко Галина Дмитриевна	Завхоз МБОУ «Глинкинская ОШ»
72	Грушевская Ирина Николаевна	Директор МБОУ «Краснодарская ОШ».
73	Мурейко Надежда Владимировна	Учитель МБОУ «Краснодарская ОШ»
74	Дорошенко Татьяна Васильевна	Учитель МБОУ «Краснодарская ОШ»
75	Бейсекеева Раста Ахметовна	И.о.директора МБОУ «Липовкутская ОШ им. А.Х. Ибраева»
76	Бейсекеев Айдархан Турсумбаевич	Учитель МБОУ «Липовкутская ОШ им. А.Х. Ибраева»
77	Касимов Антон Альбертович	Учитель МБОУ «Липовкутская ОШ им. А.Х. Ибраева»
78	Суханова Асем Балтовна	Заместитель директора МБОУ «Липовкутская ОШ им. А.Х. Ибраева»
79	Ибраева Альмира Хаирболатовна	Завхоз МБОУ «Липовкутская ОШ»
80	Ибраева Фаина Газизовна	Директор МБОУ «Назаровская ОШ»
81	Абелькенова Зухра Нурлановна	Заместитель директора МБОУ «Назаровская ОШ»
82	Баштанник галина Владимировна	Учитель МБОУ «Назаровская ОШ»
83	Абельжнов Бауыржан Газисович	Водитель автомобиля МБОУ «Назаровская ОШ»
84	Шонтыбаева Жулдыз Ермековна	Директор МБОУ «Раздольненская ОШ»
85	Якимович Жанна Станиславовна	Заместитель директора МБОУ «Раздольненская ОШ»
86	Избасарова Гульназ Ердембаевна	Учитель МБОУ «Раздольненская ОШ»
87	Шепелюк Ирина Афтаховна	Директор МБОУ «Явлено-Покровская ОШ им. А.Р.Зинченко»
71	Пиндюк Светлана Ивановна	Учитель МБОУ «Явлено-Покровская ОШ им. А.Р.Зинченко»

72	Киселев Виталий Павлович	Учитель МБОУ «Явлено-Покровская ОШ им. А.Р.Зинченко»
73	Филоненко Татьяна Владимировна	Заместитель директора МБОУ «Явлено-Покровская ОШ им. А.Р.Зинченко»
74	Гордиенко Майя Васильевна	Завхоз МБОУ «Явлено-Покровская ОШ»
75	Номеровская Ольга Ивановна	Заведующий МБДОУ «Богодуховский детский сад»
76	Быкова Ольга Ивановна	Воспитатель МБДОУ «Богодуховский детский сад»
77	Борзилова Наталья Витальевна	Завхоз МБДОУ «Богодуховский детский сад»
78	Циглер Евгения Давидовна	Заведующий МБДОУ «Детский сад «Берёзка»
79	Позднякова Надежда Ивановна	Воспитатель МБДОУ «Детский сад «Берёзка»
80	Петрова Алена Владимировна	Музыкальный руководитель МБДОУ «Детский сад «Берёзка»
81	Эккерт Ирина Геннадьевна	Завхоз МБДОУ «Детский сад «Берёзка»
82	Тулукбаева Динара Саматовна	Завхоз МБДОУ «Детский сад «Берёзка»
83	Гальчук Любовь Анзоровна	Заведующий МБДОУ «Детский сад «Солнышко»
84	Рудик Любовь Сергеевна	Старший воспитатель МБДОУ «Детский сад «Солнышко»
85	Реент Юлия Васильевна	Завхоз МБДОУ «Детский сад «Солнышко»
86	Зинченко Олеся Афанасьевна	Заведующий МБДОУ «Хорошковский детский сад»
87	Шевченко Мария Алексеевна	Воспитатель МБДОУ «Хорошковский детский сад»
88	Николаева Виктория Александровна	Завхоз МБДОУ «Хорошковский детский сад»
89	Сабиева Куралай Кудайбергеновна	Заведующий МБДОУ «Южный детский сад»
90	Алмаканова Жулдуз Мейрамовна	Воспитатель МБДОУ «Южный детский сад»
91	Носенко Виктория Владимировна	Завхоз МБДОУ «Южный детский сад»
92	Недолба Наталья Николаевна	Директор МБОУ ДО "ДЮЦ им. П.Н. Гранатюка"
93	Пышненко Ольга Анатольевна	Педагог-организатор МБОУ ДО "ДЮЦ им. П.Н. Гранатюка"
94	Авласенко Наталья Геннадьевна	Директор МБОУ ДО "ДООФСЦ"
95	Годыло Марина Викторовна	Заместитель директора МБОУ ДО "ДООФСЦ"
96	Кайрбекова Людмила Смагуловна	Завхоз МБОУ ДО "ДООФСЦ"
97	Вырвыкишка Андрей Иванович	Водитель автомобиля МБОУ ДО "ДООФСЦ"
98	Желобкова Снежана Сергеевна	Ведущий специалист по осуществлению закупок МКУ «ЦФЭХОСО»
99	Мазепа Нина Васильевна	Главный специалист МКУ «ЦФЭХОСО»
100	Марченко Любовь Николаевна	Экономист по планированию МКУ «ЦФЭХОСО»
101	Игнатенко Елена Витальевна	Главный специалист МКУ «ЦФЭХОСО»
102	Морозова Галина Геннадьевна	Бухгалтер МКУ «ЦФЭХОСО»
103	Буторина Марина Алексеевна	Бухгалтер МКУ «ЦФЭХОСО»
104	Лужанская Елена Сергеевна	Бухгалтер МКУ «ЦФЭХОСО»
105	Тимошенко Татьяна Николаевна	Бухгалтер МКУ «ЦФЭХОСО»
106	Жумадилова Жанна Жексембаевна	Бухгалтер-кассир МКУ «ЦФЭХОСО»

107	Тишина Татьяна Анатольевна	Бухгалтер МКУ «ЦФЭХОСО»
108	Ковтун Елена Михайловна	Бухгалтер МКУ «ЦФЭХОСО»
109	Арама Кристина Николаевна	Бухгалтер МКУ «ЦФЭХОСО»
110	Прийменко Анастасия Александровна	Бухгалтер МКУ «ЦФЭХОСО»
111	Сикора Ольга Яковлевна	Бухгалтер МКУ «ЦФЭХОСО»
112	Супрун Ирина Сергеевна	Экономист МКУ «ЦФЭХОСО»
113	Фунтикова Мария Анатольевна	Бухгалтер МКУ «ЦФЭХОСО»

**I. Учетная политика для целей бухгалтерского учета на 2025 год
муниципального казенного учреждения «Центр финансово-
экономического и хозяйственного обеспечения в сфере образования»
Павлоградского муниципального района Омской области**

Учетная политика муниципального казенного учреждения «Центр финансово-экономического и хозяйственного обеспечения в сфере образования» Павлоградского муниципального района Омской области (далее – учреждение) разработана в соответствии с:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ),
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ),
- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 7-ФЗ),
- приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н),
- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»,
- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»,

- приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда"»,
- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»,
- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности».
- приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств"»,
- приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"»,
- приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты"»,
- приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы"»,
- приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах"»,
- приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы»;
- приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности"»;
- приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах"»,
- приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры"»,
- приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы"»,
- приказом Минфина России от 29.12.2018 N 305н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций

государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции"»,

- приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Нематериальные активы"»,

- приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Выплаты персоналу"»,

- приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Финансовые инструменты"»,

- приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»,

- приказом Минфина России от 15.04.2021 N 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"»,

- указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» ,

- указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У «О правилах наличных расчетов»,

- приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»,

- распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте"»,

- приказом Минфина России от 24.05.2022 N 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»,

- приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»,

- в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

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

- приказ Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н) Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения;
- приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный»;
- Приказ Минфина РФ от 25.03.2011 N 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

1. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведется централизованной бухгалтерией, возглавляемым директором (главным бухгалтером). Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Бюджетным кодексом РФ, Коллективным договором, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является директор (главный бухгалтер). Основание: часть 3 статьи 7 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера централизованной бухгалтерии как субъекта учета приведен в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

2. Бухгалтерский учет в образовательных учреждениях, имеющих лицевые счета в территориальных органах казначейства, ведет централизованная бухгалтерия.

3. Бухгалтерский учет ведется в рублях.

4. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 18);
- инвентаризационной комиссии (приложение 2);
- комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 3).

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

Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н, Методические указания N 52н.

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).

(Основание: Методические указания N 52н)

6. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе, а также составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания № 52н).

2. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта «1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3».

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности финансовому органу;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Социального фонда РФ;
- передача статистической отчетности;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С:

Предприятие». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется в информационно-аналитической системе WEB-Консолидация.

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства – СУФД-online.

Формирование Распоряжений для оплаты по контрактам, подлежащим включению в реестр контрактов, заключенных заказчиками, в соответствии со статьей 103 Закона № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров,

работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» осуществляется в ГИС ЕИС.

Основание: пункт 1 приложения № 2 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

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

- на сервере **еженедельно** производится сохранение резервных копий базы – «1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3».

- по итогам отчетного года после сдачи отчетности распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных.

3. Правила документооборота

1. Правила документооборота и технология обработки учетной информации для отражения ее в бухгалтерском учете, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов (график документооборота), порядок и сроки формирования регистров бухгалтерского учета установлены в приложении № 14.

Если в графике документооборота срок не установлен, документы бухгалтерского учета или иная информация передается в течении трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Для проведения хозяйственных операций в учреждении используются унифицированные формы документов. Если для хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются формы первичных учетных документов, разработанные учреждением самостоятельно - приведены в приложении № 12.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Для отражения в бухгалтерском учете бухгалтер обязан проверять входящие первичные учетные документы на предмет их соответствия перечню обязательных реквизитов, установленному п. 2 ст. 9 Федерального закона от

06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а в случае несоответствия реквизитов установленным требованиям следует возвращать документы контрагентам для надлежащего оформления с сопроводительным письмом.

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

4. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе и в форме электронного документа.

5. Перечень лиц, имеющих право подписи финансовых документов, счетов-фактур, счетов, первичных и (или) сводных учетных документов приведен в Приложении № 13

6. Документы бухгалтерского учета составляются как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью и простой электронной подписью.

Основание: пункты 10,12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

7. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учета.

8. Регистры бухгалтерского учета формируются учреждением в виде книг, журналов, карточек в электронном виде.

8.1. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) 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, реконструкции, консервации 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, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

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

– Книга учета бланков строгой отчетности, Книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– Журналы операций, Главная книга заполняются ежемесячно.

8.2. Журнал операций ведутся отдельно по КФО.

9. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом «Копия верна», и подписью сотрудника.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

10. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки аттестатов и вкладышей;

- бланки свидетельств.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Учет бланков ведется в условной оценке один рубль за один бланк.

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 5.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах образовательных организаций.

11. Особенности применения первичных документов:

11.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

11.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

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

11.4. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402).

11.5. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, формирует реестр получения расчетных листков в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

Расчетные листки сотрудников выдаются руководителю образовательной организации, так же могут направляться на личную электронную почту работника при наличии соответствующего письменного согласия (заявления) работника с использованием программы «1С - Зарплата».

4. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Разряд номера счета	Код
1–4	<p><i>Аналитический код:</i></p> <p>0401 «Общэкономические вопросы»</p> <p>0701 «Дошкольное образование»</p> <p>0702 «Общее образование»</p> <p>0703 «Дополнительное образование»</p> <p>0707 «Молодежная политика»</p> <p>0709 «Другие вопросы в области образования»</p> <p>1004 «Охрана семьи и детства»</p> <p>1006 «Другие вопросы в области социальной политики»</p>
5–14	Код аналитический классификационный по БК
15–17	<p><i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<p><i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Контроль первичных документов проводят сотрудники бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 15).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также:

– канцелярские принадлежности с электрическим приводом, а также канцелярские принадлежности, для которых производитель указал в документах гарантийный срок использования более 12 месяцев;

– штампы, печати;

– предметы конторского и хозяйственного пользования, многократно используемые в процессе деятельности учреждения, спортивный инвентарь.

Перечисленные материальные объекты учитываются как хозяйственный инвентарь. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно приложению 7.

2.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер. В «1С:Бухгалтерии 8» инвентарный номер присваивается объекту ОС автоматически при принятии его к учету.

2.3. 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.

2.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.5. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.6. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает бухгалтер, ответственный за учет основных средств, на основе:

– информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014;

– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.

Если такая информация отсутствует, решение о сроке принимает комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 18) с учетом:

– ожидаемого срока использования и физического износа объекта;

– гарантийного срока использования;

– сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования принимает комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 18) (до внесения соответствующих поправок в п. 35 Стандарта "основные средства" либо до принятия соответствующего нормативного правового акта в целях регламентации данного вопроса).

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.7. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.8. При модернизации, реконструкции основного средства начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, в котором основное средство было передано на модернизацию, а возобновляется с 1-го числа месяца, в котором была закончена модернизация.

2.9. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 18). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

2.10. На объект основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно (кроме объектов библиотечного фонда) амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств – движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно списывается с балансового учета и одновременно отражается на забалансовом счете.

На объект основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами. На объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию. На иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при его выдаче в эксплуатацию.

В отношении объектов основных средств, принятых к учету до перехода на применение Стандарта (до 1 января 2020 г.), перерасчет амортизации (изменение способа начисления амортизации, определенного на момент признания объекта к учету) не производится.

Основание: письмом Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

Следовательно, если основное средство стоимостью в интервале от 40 000 до 100 000 руб. принято к учету до 01.01.2020, менять способ начисления амортизации и начислять амортизацию до 100% не требуется.

Основные средства стоимостью в интервале от 3000 до 10 000 руб., введенные в эксплуатацию до 01.01.2018, списывать за баланс не нужно.

Если основные средства стоимостью до 10 000 руб. приняты к учету до 01.01.2020 г., но вводятся в эксплуатацию в 2020-12-26 г.:

- объекты стоимостью до 3000 руб. списываются на забалансовый счет 21;
- на объекты стоимостью от 3000 до 40 000 начисляется амортизация 100%.

Таким образом, по основным средствам, принятым на учет до 01.01.2020, способ начисления амортизации не меняется. Положения СГС «Основные средства» применяются только к объектам, которые приняты к учету с 01.01.2020 г.

2.11. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

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

2.13. Монитор, клавиатура, мышь, системный блок учитываются как составные части компьютера.

2.14. Расходы на доставку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

2.15. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.16. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов.

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также канцелярские принадлежности без электрического привода, для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования.

3.2. Оценка материальных запасов, которые приобретены за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер. Основание: пункты 100, 101–102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4. Нормы расхода ГСМ и период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ разрабатывается на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р. и утверждаются приказом руководителя учреждения.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

3.5. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.6. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.7. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

3.8. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической цене за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- аккумуляторы;
- аптечки.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 18) исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.2. Данные о действующей 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.

5. Расчеты с подотчетными лицами

5.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя и заявления сотрудника. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

5.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 5.4 настоящей учетной политики.

5.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 100 000,00 (Сто тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России. Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

5.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пятнадцати рабочих дней. Для водителя автомобиля до 30 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

5.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 8).

5.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

5.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

6. Расчеты с дебиторами и кредиторами.

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

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

6.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

6.3. В учреждении применяется счет 0.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- других залогов, задатков.

6.4. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

7. Дебиторская и кредиторская задолженность.

7.1. Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, утвержденном руководителем учреждения. Решение о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении задолженности.

Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. 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.

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения (приложение 2):

– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Расчеты по обязательствам

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

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

8.3. Аналитический учет удержаний из заработной платы сотрудников ведется в разрезе сотрудников.

8.4. Учет расчетов по обязательствам ведется в разрезе контрагентов, договоров.

9. Финансовый результат

9.1. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм, утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности и смет расходов:

9.2. В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;

• приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.3. В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 16;

– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. 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: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 9.

11. События после отчетной даты

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 17.

6. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в приложении 2.

Инвентаризация расчетов производится

- с подотчетными лицами – один раз в три месяца;
- с организациями и учреждениями – один раз в год.

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в приложении 10. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить

специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- сотрудники бухгалтерии;
- главный специалист по кадрам;
- юрисконсульт.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 15.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Для ответственных специалистов за сдачу бухгалтерской отчетности, устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:

– ежемесячно: не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным (формы 0503127, 0503125 (в части счетов 20551660, 20651560), 0503178SVR;

– квартальные: не позднее 6 числа месяца, следующего за отчетным (формы 0503161, 0503324);

не позднее 18 числа месяца, следующего за отчетным (формы 0503123, 0503169, 0503737, 0503779, 0503723, 0503769);

не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным (формы 050303128, 0503164, 0503177, 0503296, 0503125);

– годовой – до 27 января года, следующего за отчетным годом.

2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760, ф. 0503160,).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

II. Учетная политика для целей налогообложения

1. Общие положения

Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии Налоговым кодексом РФ. Ведение налогового учета возлагается

на централизованную бухгалтерию, возглавляемую директором (главным бухгалтером).

1.1. Налоговый учет ведется автоматизированным способом с применением программы «1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3»..

1.2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

1.3. Учреждение исчисляет налоговую базу на основании данных об объектах налогообложения, которые содержатся в налоговых регистрах (регистрах налогового учета). Для систематизации данных первичных документов в качестве регистров налогового учета применяются - регистры бухгалтерского учета.

1.4. Регистры налогового учета формируются в электронном виде не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом. Первичные документы бухгалтерского аналогового учета, которыми оформляются хозяйственные операции Учреждения, а также регистры бухгалтерского и налогового учета, в которых обобщаются данные первичных документов бухгалтерского и налогового учета и на основании которых исчисляется налоговая база, хранятся в бухгалтерии.

1.5. Сроки и состав документов, представляемых лицу, ведущему налоговый учет или документооборот, осуществляется в соответствии с Графиком документооборота (Приложение N 14).

1.6. С целью информирования налогового органа об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов, уплаченных (перечисленных) в качестве единого налогового платежа учреждение представляет - уведомления.

(Основание: п. 14 ст. 4 Федерального закона от 14.07.2022. N 263-ФЗ)

2. Налог на добавленную стоимость

Бюджетные учреждения обязаны исчислять и уплачивать НДС в общем порядке в соответствии с требованиями гл. 21 НК РФ, либо они не подлежат налогообложению (освобождаются от налогообложения) реализация (а также передача, выполнение, оказание для собственных нужд) на территории Российской Федерации: (пп. 14 п.2 ст. 149 НК РФ).

Налоговый период (в том числе для налогоплательщиков, исполняющих обязанности налоговых агентов, далее - налоговые агенты) устанавливается квартал. Налоговая декларация предоставляется в налоговый орган по месту нахождения организации до 20 числа следующего за отчетным кварталом.

3. Налог на доходы физических лиц

Налог на доходы физических лиц регламентируется гл. 23 НК РФ. Налогоплательщиками признаются физические лица, получающие доходы от источников в РФ. Объектом обложения НДФЛ для физических лиц, не являющихся налоговыми резидентами РФ, признается доход, полученный

налогоплательщиками от источников в РФ (ст. 209 НК РФ). Налоговая база определяется согласно ст. 210 НК РФ. Налоговым периодом признается календарный год. Доходы, не подлежащие налогообложению, регламентируются ст. 217 НК РФ.

Налоговая ставка установлена в размере 13%. Сумма налога определяется в полных рублях. Сумма налога менее 50 копеек отбрасывается, а 50 копеек и более округляются до полного рубля.

При невозможности в течение налогового периода удержать у налогоплательщика исчисленную сумму налога налоговый агент обязан в срок не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом, в котором возникли соответствующие обстоятельства, письменно сообщить налогоплательщику и налоговому органу по месту своего учета о невозможности удержать налог, о суммах дохода, с которого не удержан налог, и сумме неуплаченного налога. (п. 5 ст. 226 НК РФ).

Налоговые агенты обязаны удержать начисленную сумму налога непосредственно из доходов налогоплательщика при их фактической выплате. Дата фактического получения дохода определяется как день выплаты дохода (п. 1 ст. 223 НК РФ).

Налоговые агенты обязаны перечислять суммы исчисленного и удержанного налога с заработной платы за первую половину месяца 15-го числа текущего месяца.

Перечисление налоговыми агентами сумм налога, исчисленного и удержанного налога с заработной платы за вторую половину месяца осуществляется 30-го числа текущего месяца.

На предоставление стандартных налоговых вычетов сотрудниками учреждения оформляется заявление. Форма заявления приведена в приложении 1 к графику документооборота (приложение 14).

Налоговые агенты ведут учет доходов, полученных от них физическими лицами в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов в регистрах налогового учета.

Налоговые агенты представляют в налоговый орган по месту учета по формам, форматам и в порядке, которые утверждены федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов в установленные сроки.

4. Транспортный налог

В соответствии с главой 28 Налогового кодекса РФ «Транспортный налог» и региональным Законом «О транспортном налоге» формировать налогооблагаемую базу исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество учреждения.

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

Налоговым периодом признается календарный год. Налоговые ставки установлены в зависимости от мощности двигателя в расчете на одну лошадиную силу мощности двигателя транспортного средства.

5. Налог на имущество

В соответствии с главой 30 Налогового кодекса РФ «Налог на имущество организаций» формировать налогооблагаемую базу по налогу на имущество согласно статьям 374, 375 Налогового кодекса РФ.

Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством региона-2,2%.

Срок представления налоговых деклараций - не позднее 25 марта, следующего за отчетным периодом, а также срок уплаты - 28-е число месяца, следующего за отчетным кварталом.

6. Страховые взносы в фонды

Начислять страховые взносы в фонды на основании Закона N 239-ФЗ от 14.07.2022

Установлен единый тариф страховых взносов:

единый тариф страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование:

- 30% - в рамках единой предельной величины базы;

- 15,1% - сверх нее.

По гражданско-правовым договорам (ГПД) оплата производится по тому же тарифу, что и за работников по трудовому договору.

Налогоплательщики представляют в налоговый орган по месту учета по формам, форматам и в порядке, которые утверждены федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов в установленные сроки:

расчет по страховым взносам - не позднее 25-го числа месяца, следующего за расчетным (отчетным) периодом;

персонифицированные сведения о физических лицах, включающие персональные данные физических лиц и сведения о суммах выплат и иных вознаграждений в их пользу за предшествующий календарный месяц, - не позднее 25-го числа каждого месяца, следующего за истекшим.

В соответствии с пунктом 9 статьи 58 Налогового кодекса Российской Федерации (далее - Кодекс) плательщики должны представлять в налоговые органы уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов плательщика.

Уведомление предоставляется по форме, утверждённой приказом ФНС России от 02.11.2022 № ЕД -7-8-/1047@ «Об утверждении формы, порядка заполнения и формата предоставления уведомления об исчисленных суммах

налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов в электронной форме», не позднее 25-го числа следующего за отчетным.

Изменения в учетную политику в целях налогового учета вносить в следующих случаях:

1. если учреждением принято решение изменить применяемые методы учета;
2. если внесены изменения в законодательство о налогах и сборах;
3. если у учреждения появились новые операции или виды деятельности, облагаемые налогами.

В первом случае изменения в учетную политику принимать в общем порядке – с начала следующего года.

Во втором случае – с момента вступления в силу указанных изменений либо в порядке, установленном нормативным актом, внесшим изменения.

В третьем – в момент начала отражения таких операций в учете.

Изменение учетной политики к НДС применять только с 1 января года, следующего за годом ее утверждения, то есть один раз в год.

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	бухгалтер	А.А. Прийменко
Члены комиссии:	техник-программист	Б.В.Павлюченко
	бухгалтер	Г.Г. Морозова
	бухгалтер	М.А.Буторина
	секретарь	Е.С.Лужанская

Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Ведущий специалист	З.О. Жетекеев
Члены комиссии	Бухгалтер-кассир	Ж.Ж.Жумадилова
	бухгалтер	А.А. Прийменко

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
- проверка показаний одометра;
- проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел в централизованной бухгалтерии при смене руководителя, главного бухгалтера централизованной бухгалтерии как субъекта учета

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, _приказ об освобождении от должности главного бухгалтера централизованной бухгалтерии как субъекта учета.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, 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 и 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 (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

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

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

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

2.4. 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 пр.;
- документы учетной политики;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостатках и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- иные документы.

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

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

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

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

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

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

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

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

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

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

Приложение к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

(наименование организации)

АКТ

приема-передачи документов и дел

(место подписания акта)

"___" _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

(должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

(должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) (должность руководителя) от _____ № _____

(должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель 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:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

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

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

_____.

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

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

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

Принял:

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

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

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

Оборот последнего листа

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

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение № 5
к приказу от 23.12.2024 № 132

**Перечень должностей сотрудников,
ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)**

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Руководители общеобразовательных учреждений	бланки аттестатов и вкладышей;
2.	Руководители общеобразовательных учреждений	бланки свидетельств

Рабочий план счетов

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Аналитический классификационный код	КФ О	Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
		Разряд номера счета				
1-17	18	(19–21)	(22)	(23)	(24–26)	
00000000000000000000	4	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
00000000000000000000	4	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
00000000000000000000	4	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000000	4	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000000	2	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000000	2	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000000	2	101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000	2	101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения

000000000000000000	4	101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
000000000000000000	4	101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
000000000000000000	4	104	1	2	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
000000000000000000	2	104	2	4	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
000000000000000000	4	104	2	4	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
000000000000000000	2	104	3	6	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
000000000000000000	4	104	3	6	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
000000000000000000	4	106	1	1	310	Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
000000000000000000	4	106	1	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
000000000000000000	2	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения

00000000000000000000	2	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000000	4	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000000	4	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000000	2	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000	2	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000	4	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000	4	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
		...				

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Поступления денежных средств на счета учреждения	17

8	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
9	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
10	Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации	21
11	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
12	Транспортные карты	29Т
	...	

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

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
 - 3 – средства во временном распоряжении;
 - 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
 - 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Порядок принятия обязательств

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

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

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на ремонт основных средств и т. д.).

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

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных 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. 05х4064).

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

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/ п	Вид обязательс тва	Документ- основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательст ва	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1 .1	Заключени е контракта (договора) на поставку продукции, выполнени е работ, оказание услуг с единственн ым поставщик ом (организац ией или гражданино м) без проведения закупки конкурентн ым способом	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенног о контракта	<i>На текущий финансовый период</i>	
0.506.10. XXX					0.502.11. XXX	
<i>На плановый период</i>						
					0.506.X0. XXX	0.502.X1. XXX
1.1 .2	Принятие обязательст в по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанно й накладной, акта, счета	0.506.10. XXX	0.502.11. XXX

	условиям принятие обязательств в производит ся по факту поставки товаров (выполнени я работ, оказания услуг)					
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2 .1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательств во отражается в учете по максимальн ой цене, объявленной в документаци и о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурент ная закупка»)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10. XXX	0.502.17. XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0. XXX	0.502.X7. XXX
1.2 .2	Принятие суммы расходного обязательств при заключени и контракта (договора) по итогам конкурентн ой закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложен	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательств во отражается в сумме заключенног о контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.502.17. XXX	0.502.11. XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.502.X7. XXX	0.502.X1. XXX

	ий)					
1.2 .3	Уточнение суммы расходных обязательств в при заключении и контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственно го контракта	Корректировка обязательств на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	<i>На текущий финансовый период</i> 0.502.17. XXX 0.506.10. XXX <i>На плановый период</i> 0.502.X7. XXX 0.506.X0. XXX	
1.2 .4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся . Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	<i>На текущий финансовый период</i> 0.506.10. XXX 0.502.17. XXX <i>На плановый период</i> 0.506.X0. XXX 0.502.X7. XXX	
1.3	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.3 .1	Контракты (договоры), подлежащие	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская	Начало текущего финансового года	Сумма неисполненных по условиям	0.502.21. XXX	0.502.11. XXX

	исполнено в текущем финансовом году	справка (ф. 0504833)		контракта (договора) обязательств		
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1 Обязательства, связанные с оплатой труда						
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной Деятельности или смета расходов	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	0.506.10.2 11	0.502.11. 211
2.1.2	Взносы на обязательное социальное страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.506.10.2 13	0.502.11. 213
2.2 Обязательства по расчетам с подотчетными лицами						
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10. XXX	0.502.11. XXX

	расчет					
2.2 .2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10. XXX	0.502.11. XXX
2.2 .3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					0.506.10. XXX	0.502.11. XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
					0.506.10. XXX	0.502.11. XXX
2.3 .	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3 .1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10. XXX	0.502.11. XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0. XXX	0.502.X1. XXX
2.3 .2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.2 90	0.502.11. 290
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0. 290	0.502.X1. 290

2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.502.99.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	

	счет созданных резервов	(ф. 0504833)			0.502.99. XXX	0.502.X1. XXX
--	-------------------------	--------------	--	--	------------------	------------------

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
<i>1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)</i>						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.X XX	0.502.12.X XX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов При задержке документации – дата поступления документации и в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.X XX	0.502.12.X XX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению,	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			0.502.11.X XX	0.502.12.X XX

	модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений					
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			0.502.11.X XX	0.502.12.X XX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрен аванс	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	0.502.11.X XX	0.502.12.X XX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.2 11	0.502.12.2 11
2.1.2	Уплата взносов на обязательное социальное страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.2 13	0.502.12.2 13
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					

2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителя	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.X XX	0.502.12.X XX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителя	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.X XX	0.502.12.X XX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителя	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					0.502.11.X XX	0.502.12.X XX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
0.502.11.X XX	0.502.12.X XX					

	подотчетным лицом денежным обязательство м					
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3. 1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.X XX	0.502.12.X XX
2.3. 2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.2 90	0.502.12.2 90
2.3. 3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.2 90	0.502.12.2 90
2.3. 4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации и в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.X XX	0.502.12.X XX

Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря

1. К хозяйственному инвентарю в целях настоящего положения относятся:

- офисная мебель;
- инвентарь для уборки помещений, рабочих мест;

2. Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении следующих условий:

- срок полезного использования – свыше 12 месяцев;
- инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения многократно.

Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.

3. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, состав которой утвержден приложением №1 к приказу от 27.12.2016 № 228.

4. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:

1) в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1;

2) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

3) для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;

4) для инвентаря, полученного безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций, – с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников на территории России.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению руководителя на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.3. Основными задачами служебных командировок являются:

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

1.4. Не являются служебными командировками:

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

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

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

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

В случае командирования руководящего состава руководитель назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

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

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

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

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

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

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника определяет директор с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного руководителем. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению руководителя на основании служебной записки ведущих специалистов, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

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

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

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

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

Командировочные документы, служебное задание подписываются руководителем.

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

Однодневная командировка оформляется приказом директора.

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

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

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

3.2. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет субсидий на выполнение государственного задания.

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

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления на банковскую карточку сотрудника.

Денежные средства в валюте на заграничную командировку перечисляются на банковскую карту сотрудника.

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

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

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

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

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные).

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

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

В состав этих расходов входят:

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

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

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

4.5. При командировках по России размер суточных составляет:

- 150 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории Омской области;

- 250 руб. за каждый день нахождения в командировке за пределами Омской области.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения госзадания (за счет средств субсидий) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере.

Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

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

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

Суточные надбавки взамен суточных при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

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

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

- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;
- счета за проживание.

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

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

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

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

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

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

6.1. Специалист отдела кадров готовит служебную записку на имя руководителя учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

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

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

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

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

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

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств (далее – Порядок) разработан в соответствии с общими требованиями к организации инвентаризации активов и обязательств, установленными федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом МФ РФ от 30 декабря 2017 г. № 274н.

Настоящий Порядок устанавливает:

- порядок проведения инвентаризации активов и обязательств, включая отражаемые на забалансовых счетах имущество и обязательства, информация о которых раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее соответственно – инвентаризация, объекты инвентаризации).

Основной целью инвентаризации является подтверждение соответствия данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, фактическому наличию у учреждения соответствующих объектов.

1.2. Для целей настоящего Порядка:

- активом признается имущество, включая безналичные денежные средства, принадлежащее субъекту учета и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод;

- обязательством признается задолженность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, погашение которой приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды.

1.3. Инвентаризация активов и обязательств проводится в обязательном порядке в случаях, установленных:

- законодательством Российской Федерации;

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении ФСБУ для ОГС "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора";

- Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов";

Инвентаризация активов и обязательств проводится в обязательном порядке в следующих случаях:

- а) при установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- б) в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей;
- в) при смене ответственных лиц;
- г) при реорганизации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования;
- д) при ликвидации (упразднении) учреждения;
- е) в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, с учетом особенностей, установленных данным порядком;
- ж) в других случаях, предусмотренных иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.4. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

1.5. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000.

1.4. Инвентаризация активов и обязательств дополнительно в течении отчетного года проводится по следующим основаниям:

<i>Основание</i>	<i>Перечень объектов</i>	<i>Срок инвентаризации</i>	<i>Способ, метод проведения инвентаризации</i>
Выявление признаков сомнительной, безнадежной	Просроченная дебиторская (кредиторская) задолженность	В течении года по мере выявления признаков сомнительной,	Способ: - в отношении дебиторской задолженности по

дебиторской задолженности, невостребованной кредиторской задолженности для целей дальнейшего списания задолженности.	на балансовых, забалансовых счетах	безнадежной дебиторской задолженности, невостребованной кредиторской задолженности.	которой имеются признаки сомнительности, безнадежности; - кредиторской задолженности по которой имеются признаки невостребованности.
Выявление внеоборотных объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию по причине физического, морального износа для целей дальнейшего списания.	Внеоборотные объекты нефинансовых активов	Ежегодно к составлению годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности	Способ: - в отношении объектов, по которым на дату принятия решения об инвентаризации имеются документы, подтверждающие невозможность дальнейшей эксплуатации по причине физического, морального износа. Метод осмотра.
Для целей ежегодного пересмотра стоимостной оценки резервов на отчетную дату.	Резерв по отпускам. Резерв по претензиям, искам.	Ежегодно на отчетную дату.	Метод расчетов.

1.5. В целях проведения инвентаризации руководителем учреждения создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, в полномочия которой входит проведение инвентаризации соответствующих объектов инвентаризации;

1.6. Решение руководителя учреждения о проведении инвентаризации оформляется Решением о проведении инвентаризации (ф.0510439), Изменением Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) с указанием:

- наименование комиссии и ее состав,
- причины проведения инвентаризации,
- перечень объектов инвентаризации,
- сроков проведения инвентаризации (дата начала и окончания),
- даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация,
- состава инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий),
- ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация,
- мест проведения инвентаризации.

Решение о проведении инвентаризации может быть принято по различным группам объектов инвентаризации с участием одной или нескольких комиссий и указанием единого или различных сроков проведения инвентаризаций.

Дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, не должна предшествовать дате принятия решения о проведении инвентаризации.

Дата начала проведения инвентаризации не должна предшествовать дате, на которую проводится инвентаризация.

До начала проведения инвентаризации в целях внесения изменений в Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) или его аннулирования допускается внесение изменений в Решение (ф. 0510439). Внесение изменений оформляется документом - Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

Изменение Решения (ф. 0510447), которым изменяются, отменяются или дополняются отдельные строки Решения (ф. 0510439) является корректирующим. Изменение Решения (ф. 0510447), которым отменяется Решение (ф. 0510439), является аннулирующим. С момента аннулирования (отмены) Решения (ф. 0510439) изменения в него не вносятся.

Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) формируется и подписывается ответственным исполнителем учреждения.

При необходимости до утверждения Решения (ф.0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) руководителем учреждения ответственный исполнитель заполняет Лист согласования к Решению, направляет Решение с листом согласования для согласования должностным лицам, указанным в Листе.

Утверждение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510447) осуществляется руководителем учреждения.

После утверждения руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) Решения (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) формируется Лист ознакомления к Решению

(ф. 0510439), Изменению Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

Лист ознакомления, в составе утвержденного руководителем учреждения решения о проведении инвентаризации, доводится ответственным лицом комиссии (секретарем) до:

- членов инвентаризационной комиссии;
- лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета (главного бухгалтера, централизованной бухгалтерии);
- ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации.

1.7. Согласование Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) не требуется.

Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) не требуется, то Решение (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) направляется руководителю учреждения для утверждения.

1.8. Лицом, осуществляющим ведение бухгалтерского учета (централизованной бухгалтерией), на основании Решения о проведении инвентаризации формируется инвентаризационная опись, содержащая пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на начало проведения инвентаризации.

Сформированные инвентаризационные описи, содержащие номенклатурный перечень, представляются комиссии лицом, осуществляющим ведение учета (централизованной бухгалтерией), в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации.

1.9. До начала проведения инвентаризации лицом, ответственным за использование объектов инвентаризации по их назначению, и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью, и (или) за оформление фактов хозяйственной жизни, в результате которых признаются, прекращаются в бухгалтерском учете объекты инвентаризации, либо изменяется их стоимостная оценка, представляются комиссии первичные учетные документы, подтверждающие операции с объектами инвентаризации (в частности, приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы-основания на принятие обязательств), не представленные им для отражения в бухгалтерском учете.

В целях подтверждения передачи ответственным лицом к началу инвентаризации всех первичных учетных (сводных) документов, подтверждающих движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации, ответственным лицом оформляется расписка, прилагаемая к инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акту о результатах инвентаризации.

Председатель комиссии в случае представления ответственным лицом документов на бумажном носителе визирует такие документы с указанием «до начала проведения инвентаризации на «__»_____20__ г.». В случае передачи ответственным лицом документов в электронном виде,

секретарем комиссии обеспечивается формирование реестра указанных документов, который входит в состав документов инвентаризации.

1.10. Поступление, расходование товарно-материальных ценностей в ходе проведения инвентаризации.

В случае если инвентаризация материальных объектов проводится в течение нескольких дней, то доступ в места, где находятся объекты инвентаризации (в частности, помещения складов, кладовых секций, иных соответствующих структурных подразделений), в отсутствие комиссии должен быть ограничен (в том числе помещения опечатаны, установлена сигнализация или видеонаблюдение).

Товарно-материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру или иному документу после инвентаризации. Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации". В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка "после инвентаризации" со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера учреждения в процессе инвентаризации товарно-материальные ценности могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии. Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации". Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие товарно-материальные ценности во время инвентаризации. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

1.11. Инвентаризации подлежат активы учреждения независимо от его местонахождения, в том числе, находящиеся на ответственном хранении, в аренде, в безвозмездном пользовании, полученные для переработки.

Инвентаризация активов производится по ответственному (-ым) (материально-ответственному (-ым)) лицам с указанием:

- объектов, подлежащих инвентаризации,
- места (подразделения) проведения инвентаризации,
- способа проведения инвентаризации (сплошная, выборочная).

1.12. Методы проведения инвентаризации.

Метод проведения инвентаризации зависит от причины инвентаризации, от вида активов, обязательств, подлежащих инвентаризации, от условий проведения инвентаризации.

Метод проведения инвентаризации определяется до начала инвентаризации на основании данного порядка.

Выбранный метод проведения инвентаризации может указываться по каждому объекту инвентаризации в отдельности в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменении Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) в таблице 1 в графе 11.

1.13. При проведении инвентаризации могут применяться следующие методы – метод осмотра, метод расчетов, метод подтверждения (выверки, интеграции), метод сверки персонифицированных данных управленческого учета.

1.14. Метод осмотра – осмотр, подсчет, взвешивание, обмер.

Инвентаризация активов, относящихся к основным средствам и капитальным вложениям в них, запасам и иным аналогичным активам, проводимая методом осмотра, осуществляется по местонахождению соответствующих активов и каждому ответственному лицу.

Выявление фактического наличия таких объектов инвентаризации производится при обязательном присутствии ответственных лиц, с учетом особенностей, установленных п.4.3 данного Порядка.

1.15. Метод расчетов.

Метод расчетов применяется в отношении активов не имеющих материально вещественной формы:

- нематериальных активов,
- капитальных вложений в нефинансовые активы, при условии отсутствия результатов вложений, выраженных в виде материальных ценностей,
- прав пользования активом,
- безналичных денежных средств,
- иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств,
- иных финансовых активов, включая дебиторскую задолженность, и обязательства.

При применении метода расчетов инвентаризация проводится путем проверки документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (прав), обязательств, условных активов или обязательств, резервов (обязанностей) (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации), а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок.

2. Результаты инвентаризации

2.1. Отклонения, выявленные при инвентаризации.

В случае выявления при инвентаризации отклонений - расхождений данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета и данных о фактическом наличии у учреждения соответствующих объектов (далее – отклонения при инвентаризации) комиссией обеспечивается обоснованную квалификацию выявленных отклонений при инвентаризации.

2.2. Отклонения при инвентаризации делятся на:

- количественные (суммовые) отклонения;
- качественные отклонения;
- пересортица.

Количественные (суммовые) отклонения при инвентаризации:

1. излишки - объекты, фактическое наличие которых подтверждено результатами инвентаризации, информация о которых отсутствует в регистрах бухгалтерского учета и подлежит отражению в бухгалтерском учете по итогам инвентаризации (объектов, оказавшихся в излишке);
2. выбывшее имущество – объекты имущества, выбывшие из владения, пользования и распоряжения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца;
3. утраченное имущество (недостача) - объекты имущества, по которым не представляется возможным комиссии установить их местонахождение, информация о которых отражена в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации и по которым выбытие активов (объектов инвентаризации) в бухгалтерском учете не отражено (далее – недостача);
4. не подтвержденные при инвентаризации расходы будущих периодов, (резервы предстоящих расходов).

Качественные отклонения при инвентаризации:

- объекты, непригодные для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- иных объектов, не соответствующих критериям активов (не соответствует условиям актива);
- наличие оснований для признания сомнительной дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию задолженности;
- наличие оснований для списания обязательств;
- определение объектов, по которым выявлены признаки обесценения активов (подлежит обесценению).

Пересортица- объекты инвентаризации, по которым выявлены взаимоисключающие отклонения по соответствующей категории (номенклатуре, виду) объекта инвентаризации, возникшие в результате допустимых расхождений отдельных аналитических признаков объекта инвентаризации при их поступлении, выбытии (перемещении).

Комиссия в случае выявления отклонений оценивает наличие:

- а) обстоятельств, указывающих на необходимость (обоснованность) принятия решения о списании имущества, в частности: физического и (или) морального износа, нарушения условий содержания и (или) эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Комиссия рассматривает вопрос целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

- б) оснований для возмещения недостачи (возмещения ущерба, причиненного ввиду утраты или порчи материальных ценностей);
- в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;
- г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;
- е) оснований для признания в бухгалтерском учете объектов инвентаризации (в случае выявления излишек), отражения выбытия объектов инвентаризации (в случае выявления недостачи) или корректировки бухгалтерских данных (в случае выявления пересортицы);
- ж) оснований для обесценения, изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

2.3. Отражение в бухгалтерском учете операций по увеличению (уменьшению) объектов инвентаризации согласно выявленным отклонениям при инвентаризации осуществляется на основании первичных учетных документов и документов инвентаризации с учетом следующих положений:

а) при выявлении излишек увеличение объектов бухгалтерского учета отражается на основании документов:

- являющихся основанием для их признания в бухгалтерском учете;
- являющихся основанием отражения выявленных в результате ошибок;
- акта о приеме-передачи объектов нефинансовых активов, составленного по результатам инвентаризации, в случае выявления излишков по результатам инвентаризации материальных ценностей, в отношении которых подтвердить государственную (муниципальную) собственность не представляется возможным (такие материальные ценности принимаются к забалансовому учету);

б) при выявлении недостачи выбытие утраченного имущества отражается на основании документов инвентаризации. При наличии оснований по возмещению ущерба выбытие утраченного имущества отражается с признанием задолженности виновных и (или) иных лиц (в том числе при наличии намерения субъекта учета предъявить требование по возмещению ущерба) и оценочных значений ожидаемых поступлений от возмещения ущерба;

в) при выявлении качественных отклонений увеличение (уменьшение) объектов бухгалтерского учета отражается бухгалтерскими записями на основании документов, являющихся основанием для их признания в бухгалтерском учете, обеспечивающими достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета;

г) при выявлении пересортицы, увеличение (уменьшение) объектов бухгалтерского учета отражается бухгалтерскими записями, обеспечивающими достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.

3. Документальное оформление проведения инвентаризации.

3.1. Документы, оформляющие инвентаризацию, являются документами бухгалтерского учета, составляются и хранятся аналогично первичным учетным документам и бухгалтерским регистрам.

3.2. Решение о проведении инвентаризации, процесс проведения инвентаризации, результаты инвентаризации оформляются документами бухгалтерского учета, согласно графика документооборота и данного Порядка.

3.3. К документам инвентаризации приобщаются:

- документы, оформляющие выявление фактического наличия объекта инвентаризации (в частности, акты обмеров (замеров), расчеты, иные акты);
- представленные ответственными лицами расписки, пояснения (объяснения), в том числе по фактам выявленных отклонений, включая пересортицу (объяснения причин, по которым разница в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине ответственных лиц, не отнесена на виновных лиц).

3.4. В случае если в течение дня работы комиссии или окончании проведения инвентаризации (при рассмотрении результатов инвентаризации) ответственное лицо обнаружило неточности (ошибки) в документах инвентаризации, об этом ответственное лицо немедленно заявляет комиссии (в частности, до открытия помещения склада, кладовой, секции, иного соответствующего структурного подразделения). На основании заявления ответственного лица о выявленных неточностях (ошибках) комиссия осуществляет дополнительную проверку, в том числе посредством пересчета, обмера, взвешивания отдельных номенклатурных позиций, и в случае подтверждения неточностей (ошибок), производит изменение (уточнение) сведений о фактическом наличии объектов инвентаризации в документах инвентаризации.

Исправление в документе инвентаризации должно быть удостоверено подписями всех членов комиссии и соответствующего ответственного лица.

Изменение документов инвентаризации, созданных в электронной форме, осуществляется посредством формирования документа, уточняющего ранее отраженные показатели (изменения инвентаризационной описи, акта о результатах инвентаризации).

3.5. Результаты инвентаризации в части выявленных отклонений при инвентаризации отражаются, если иное не установлено федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация, или последним календарным днем отчетного периода, за который формируется бухгалтерская (финансовая) отчетность, в целях обеспечения достоверности данных которой проводилась инвентаризация.

4. Особенности проведения инвентаризации активов и обязательств в случаях, когда проведение инвентаризации обязательно.

4.1. При установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера инвентаризация проводится в

отношении объектов имущества, по которым выявлены указанные факты, либо в отношении мест хранения, ответственных лиц, связанных с таким имуществом, непосредственно по установлению таких фактов.

Выбранный способ, метод проведения инвентаризации указывается в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменении Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

4.2. Проведение инвентаризации в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей осуществляется в отношении объектов инвентаризации, непосредственно связанных с указанными случаями, сразу после окончания соответствующего события.

В случае, когда проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, проведение инвентаризации осуществляется непосредственно после устранения причин, по которым проведение инвентаризации не представлялось возможным.

4.3. Инвентаризация по причине смены МОЛ проводится непосредственно при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) – на день приемки дел новым ответственным лицом. Инвентаризация проводится по всем передаваемым (принимаемым) объектам инвентаризации.

4.4. Инвентаризация при передаче учреждением имущественного комплекса.

Имущественным комплексом для целей применения данного порядка является комплекс объектов основных средств, при этом объекты, входящие в комплекс не предназначены для самостоятельного выполнения функций, и эксплуатируются в целях обеспечения единой функции (как единый имущественный комплекс), при этом не предусмотрено из принципа непрерывности деятельности в обозримом будущем их обособление как самостоятельных объектов распоряжения.

4.5. Инвентаризация при реорганизации организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования, проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением передаточного акта.

4.6. Инвентаризация при ликвидации (упразднении) учреждения проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением промежуточного баланса;

4.7. В целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности обязательной инвентаризации подлежат следующие объекты бухгалтерского учета:

1. активы и обязательства, некорректное раскрытие информации о которых существенным образом может повлиять на достоверность

отчетности, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению):

- просроченная дебиторская (кредиторская) задолженность,
- дебиторская (кредиторская) задолженность,
- капитальные вложения.

Проведение инвентаризации таких объектов учета осуществляется перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года. В случае возникновения на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности, инвентаризация такой задолженности проводится на отчетную дату;

2. объекты учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (определяет объект налогообложения):

- объекты недвижимого имущества,
- транспортные средства.

Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется на отчетную дату;

3. библиотечные фонды. Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется не реже одного раза в пять лет;

4. иные объекты нефинансовых активов, если иное не установлено органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя (главным распорядителем бюджетных средств). Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется не реже одного раза в три года;

6. иные объекты нефинансовых активов в отношении которых имеются признаки обесценения актива;

7. иные объекты бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

5. Особенности выявления активов, не соответствующих условиям признания актива, в рамках инвентаризации.

5.1. Выявление активов, не соответствующих условиям признания актива, осуществляется путем определения «Статуса объекта учета», «Целевой функции актива» в соответствующих графах Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов.

Статус объекта- состояние объекта нефинансовых активов на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности объектов имущества в хозяйственный оборот. При необходимости для целей определения «Статуса объекта» допускается привлечение технических специалистов учреждения, имеющих соответствующую квалификацию.

Целевая функция – информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях

получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта. При необходимости возможно привлечение технических специалистов учреждения, имеющих соответствующую квалификацию.

В случае применения метода проведения инвентаризации «осмотр» - статус объекта и целевая функция объекта определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов нефинансовых активов.

В графе «Примечание» Инвентаризационной описи указывается информация о причинах (основаниях) изменения статуса и (или) целевой функции объекта учета с предыдущей инвентаризации.

Активы, не соответствующие условиям признания актива, в том числе активы, предназначенные для отчуждения не в пользу бюджетной сферы, выявляются по результатам обобщения информации о «Статусе объекта учета», «Целевой функции актива» и отражаются в графах «Не соответствует условиям актива» или «Имеются признаки несоответствия условиям актива» в Инвентаризационной описи.

6. Порядок выявления признаков обесценения активов в ходе инвентаризации для целей применения стандарта государственного сектора «Обесценение активов»

6.1. Инвентаризационная комиссия в ходе проведения инвентаризации нефинансовых активов проводит работу по выявлению признаков обесценения активов согласно Приказа Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов".

Документы подтверждающие выявленные признаки обесценения прикладываются к Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов.

7. Особенности проведения инвентаризации нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами

7.1. Цель инвентаризации нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами:

- проверить наличие документов, подтверждающих права учреждения на его использование;
- проверить правильность и своевременность отражения нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами в учете учреждения.

При инвентаризации объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами инвентаризационная комиссия производит сверку документов, подтверждающих права учреждения на эти активы с данными учета.

Перед началом инвентаризации объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами проверяются:

- инвентарные карточки учета нефинансовых активов по нематериальным активам, учтенным на счете 102 «Нематериальные активы»;
- инвентарные карточки учета нефинансовых активов по правам пользования нематериальными активами, учтенными на счете 111 60 «Права пользования нематериальными активами»;

- наличие документов, подтверждающих право на нематериальные активы, право пользования нематериальными активами (патентов, свидетельств, договоров на отчуждение исключительного права, договоров авторского заказа, трудовых договоров и др.).

Если обнаруживаются неточности или расхождения в регистрах аналитического учета и в документах, подтверждающих право на нематериальные активы, право пользования нематериальными активами, вносятся исправления и уточнения в аналитические регистры бухгалтерского учета (формальные).

Данные необходимые для подтверждения правильности отражения нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами в бухгалтерском учете, но отсутствующие в унифицированной форме инвентаризационной описи отражаются в графе «Примечание» описи.

В графе инвентаризационной описи «Примечание» формы дополнительно по каждому объекту нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами указывается следующая информация:

- документ, подтверждающих право учреждения на использование нематериального актива;
- подгруппа нематериальных активов («Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования», «Нематериальные активы с неопределённым сроком полезного использования»);
- метод начисления амортизации (только по подгруппе «Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования»);
- срок полезного использования (только по подгруппе «Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования»);
- сумма накопленной амортизации (только по подгруппе «Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования»);
- изменение первоначальной стоимости в установленных случаях;
- изменение «Статуса», «Целевой функции» по сравнению с предыдущей инвентаризацией.

7.2. При инвентаризации объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами осуществляются следующие процедуры:

Процедура 1 - проверяется наличие документов (патентов, свидетельств, договоров на отчуждение исключительного права, договоров авторского заказа, трудовых договоров и др.), подтверждающих права учреждения на нематериальные активы, права пользования нематериальными активами, и сроки их действия.

Если сроки действия охранных документов истекли, то инициируется списание нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами с учета;

Процедура 2 - проверяется правильность и своевременность отражения нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами в бухгалтерском учете.

Для этого по каждому объекту нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами проверяется:

1. правильность формирования его первоначальной стоимости в зависимости от способа поступления в учреждение (обменные, не обменные операции);

2. дата признания в бухгалтерском учете, которой является момент одновременного выполнения условий для начала использования актива в запланированных целях (учреждением прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала от его использования и первоначальную стоимость такого объекта можно надежно оценить);

3. срок полезного использования (при наличии) либо подтверждается, что актив имеет неопределённый срок полезного использования.

Срок полезного использования определяется по документам, подтверждающим права учреждения на объект нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами.

По результатам проверки срока полезного использования:

а) в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в случае изменения факторов и (или) условий использования актива возможно уточнение срока полезного использования, в том числе возможно установление срока полезного использования по объектам нематериальных активов, входящих в подгруппу "Нематериальные активы с неопределённым сроком полезного использования";

б) ежегодно проводится анализ возможности установления срока полезного использования по всем объектам, входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределённым сроком полезного использования".

4. выявляются неучтенные нематериальные активы, права пользования нематериальными активами путем научно-технического, правового и экономического анализа результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации, информация о которых зафиксирована на материальных (информационных) носителях, в том числе содержащихся в отчетной научно-технической, проектной, конструкторской, технологической и другой документации.

Сведения по неучтенным объектам включаются в инвентаризационные описи.

Полученные в результате инвентаризации данные сравниваются с учетными данными, внесенными в инвентаризационные описи.

Приложение № 11
к приказу от 23.12.2024 № 132

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям

(исполнитель) (подпись) (Ф. И. О.)

(руководитель) (подпись) (Ф. И. О.)

2. Карточка учета работы автомобильной шины.

полное наименование учреждения

КАРТОЧКА

учета работы автомобильной шины № _____ (новой, восстановленной, прошедшей
углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации)
(нужное подчеркнуть)

Обозначение (размер)

шины _____

Модель шины _____

Порядковый (заводской)

номер _____

Дата изготовления (неделя,

год) _____

Эксплуатационная норма

пробега _____

Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное

предприятие _____

Ответственный за учет работы шины _____

Дата	Инвентарный номер автомобиля	Марка и модель автомобиля, его государственный номер	Показания спидометра при установке, тыс. км	Показания спидометра при снятии, тыс. км	Дата		Техническое состояние шины при установке	Причины снятия шины с эксплуатации	Подпись водителя	Заключение комиссии по определению пригодности шины к эксплуатации (на восстановление, углубление рисунка протектора, рекламацию или в утиль)
					установки шины	снятия шины				

Председатель комиссии _____

Члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф. И. О.)

Приложение № 13
к приказу от 23.12.2024 № 132

Список

материально –ответственных лиц и лиц имеющих право подписи финансовых и расчетных документов; право подписи актов сверок взаимных расчетов; право подписи контрактов, договоров, соглашений; право подписи электронных документов в системе электронного документооборота федерального казначейства Муниципального казенного учреждения «Центр финансово-экономического и хозяйственного обеспечения в сфере образования» Павлоградского муниципального района Омской области

№ п/п	ФИО	Должность, учреждение
1	Петрова Галина Александровна	Председатель Комитета образования
2	Полянская Наталья Вениаминовна	Заместитель председателя Комитета образования
3	Пискун Наталья Алексеевна	Директор МКУ «ЦФЭХОСО»
4	Колосова Елена Анатольевна	Заместитель директора МКУ «ЦФЭХОСО»
5	Мадина Алпысбаевна Мухамеджанова	Заместитель директора МКУ «ЦФЭХОСО»
6	Агафонов Сергей Владимирович	Водитель автомобиля МКУ «ЦФЭХОСО»
7	Ткач Сергей Григорьевич	Водитель автомобиля МКУ «ЦФЭХОСО»
8	Жетекеев Зеилбай Олжабаевич	Ведущий специалист
9	Абакумова Ирина Александровна	Директор МКУ «ИМЦСО»
10	Годзина Елена Владимировна	Методист МКУ «ИМЦСО»
11	Попруга Виталий Иванович	Директор МБОУ «Павлоградская гимназия им. В.М.Тытаря»
12	Холодова Наталья Васильевна	Заместитель директора МБОУ «Павлоградская гимназия им. В.М.Тытаря»
13	Губаренко Ольга Имантовна	Заместитель директора МБОУ «Павлоградская гимназия им. В.М.Тытаря»
14	Желомко Ирина Михайловна	Заместитель директора МБОУ «Павлоградская гимназия им. В.М.Тытаря»
15	Драновская Евгения Анатольевна	Лаборант МБОУ «Павлоградская гимназия им. В.М.Тытаря»
16	Айтмагамбетов Темержан Бекмагамбетович	Водитель автомобиля МБОУ «Павлоградская гимназия им. В.М.Тытаря»
17	Агафонов Павел Николаевич	Водитель автомобиля МБОУ «Павлоградская гимназия им. В.М.Тытаря»
18	Моцная Наталья Валентиновна	Завхоз МБОУ «Павлоградская гимназия им. В.М.Тытаря»
19	Стадник Виктор Владимирович	Водитель автомобиля МБОУ «Павлоградская гимназия им. В.М.Тытаря»
20	Шерстюк Наталья Степановна	Директор МБОУ «Павлоградский лицей им. Б.М.Катышева»
21	Проскурня Ольга Алексеевна	Учитель МБОУ «Павлоградский лицей им. Б.М.Катышева»
22	Агафонов Павел Николаевич	Водитель автомобиля МБОУ «Павлоградский лицей им. Б.М.Катышева»

23	Пашина Наталья Анатольевна	Учитель МБОУ «Павлоградский лицей им. Б.М. Катышева»
24	Колесник Елена Николаевна	Завхоз МБОУ «Павлоградский лицей им. Б.М. Катышева»
25	Шаменова Валентина Каиржановна	Директор МБОУ «Южная СШ»
26	Рахимжанова Дамира Сунгатовна	Заместитель директора МБОУ «Южная СШ»
27	Подколзинаа Маарина Александровна	Завхоз МБОУ «Южная СШ»
28	Заец Алена Олеговна	Директор МБОУ «Новоуральская СШ»
29	Колесникова Ольга Константиновна	Заместитель директора МБОУ «Новоуральская СШ»
30	Московец Любовь Ивановна	Завхоз МБОУ «Новоуральская СШ»
31	Стадник Виктор Владимирович	Водитель автомобиля МБОУ «Новоуральская СШ»
32	Табачников Владимир Николаевич	Директор МКОУ «Юрьевская СШ»
33	Крисань Светлана Васильевна	Заместитель директора МКОУ «Юрьевская СШ»
34	Некрасова Алла Владимировна	Учитель МКОУ «Юрьевская СШ»
35	Баева Василина Васильевна	Завхоз МБОУ «Юрьевская СШ»
36	Лысенко Юрий Анатольевич	Водитель автомобиля МБОУ «Юрьевская СШ»
37	Мирошкина Юлия Ивановна	Директор МБОУ «Логиновская СШ»
38	Мирошкин Валерий Анатольевич	Учитель МБОУ «Логиновская СШ»
39	Филиппова Ирина Алексеевна	Учитель МБОУ «Логиновская СШ»
40	Токман Татьяна Ивановна	Заместитель директора МБОУ «Логиновская СШ»
41	Лебедева Инна Владимировна	Завхоз МБОУ «Логиновская СШ»
42	Науменко Николай Николаевич	Водитель автомобиля МКОУ «Логиновская СШ»
43	Поветин Андрей Геннадьевич	Директор МБОУ «Хорошковская СШ им. Г.Ф. Цыбенко»
44	Бохан Юлия Владимировна	Заместитель директора МБОУ «Хорошковская СШ им. Г.Ф. Цыбенко»
45	Евдокимова Евгения Владимировна	Учитель МБОУ «Хорошковская СШ им. Г.Ф. Цыбенко»
46	Ауталипов Олег Ханафиевич	Водитель автомобиля МБОУ «Хорошковская СШ им. Г.Ф. Цыбенко»
47	Гермизеева Елена Анатольевна	Директор МБОУ "Тихвинская СШ им.А.И.Куца"
48	Волчкова Юлия Михайловна	Заместитель директора МБОУ "Тихвинская СШ им.А.И.Куца"
49	Русинова Татьяна Леонидовна	Заместитель директора МБОУ "Тихвинская СШ им.А.И.Куца"
50	Давиденко Елена Александровна	Завхоз МБОУ "Тихвинская СШ им.А.И.Куца"
51	Шевченко Татьяна Анатольевна	Завхоз МБОУ "Тихвинская СШ им.А.И.Куца"
52	Давиденко Александр Алексеевич	Водитель автомобиля МБОУ «Тихвинская СШ»
53	Кольжук Владислав Георгиевич	Директор МБОУ «Богодуховская СШ»
54	Варибрус Светлана Васильевна	Заместитель директора МБОУ «Богодуховская СШ»
55	Долгополая Елена Андреевна	Учитель МБОУ «Богодуховская СШ»

56	Сиряк Любовь Анатольевна	Учитель МБОУ «Богодуховская СШ»
57	Колыжук Наталья Валерьевна	Учитель МБОУ «Богодуховская СШ»
58	Броварная Тамара Михайловна	Завхоз МБОУ «Богодуховская СШ»
59	Алексеенко Лариса Михайловна	Директор МБОУ «Милоградская ОШ»
60	Калюга Елена Сергеевна	Заместитель директора МБОУ «Милоградская ОШ»
61	Абелькенова Нелли Ионатовна	Учитель МБОУ «Милоградская ОШ»
62	Вольф Вячеслав Андреевич	Водитель автомобиля МБОУ «Милоградская ОШ»
63	Коваль Татьяна Юрьевна	Директор МБОУ «Белоусовская ОШ»
64	Коваль Яна Владимировна	Заместитель директора МБОУ «Белоусовская ОШ»
65	Коваль Мария Васильевна	Учитель МБОУ «Белоусовская ОШ»
66	Яненко Лариса Алексеевна	Директор МБОУ «Божедаровская ОШ»
67	Буц Наталья Алексеевна	Учитель МБОУ «Божедаровская ОШ»
68	Фесенко Татьяна Владимировна	Директор МБОУ «Глинкинская ОШ»
69	Никифоренко Лариса Григорьевна	Учитель МБОУ «Глинкинская ОШ»
70	Федорченко Елена Ивановна	Заместитель директора МБОУ «Глинкинская ОШ»
71	Потапенко Галина Дмитриевна	Завхоз МБОУ «Глинкинская ОШ»
72	Грушевская Ирина Николаевна	Директор МБОУ «Краснодарская ОШ».
73	Мурейко Надежда Владимировна	Учитель МБОУ «Краснодарская ОШ»
74	Дорошенко Татьяна Васильевна	Учитель МБОУ «Краснодарская ОШ»
75	Бейсекеева Раста Ахметовна	И.о.директора МБОУ «Липовкутская ОШ им. А.Х. Ибраева»
76	Бейсекеев Айдархан Турсумбаевич	Учитель МБОУ «Липовкутская ОШ им. А.Х. Ибраева»
77	Касимов Антон Альбертович	Учитель МБОУ «Липовкутская ОШ им. А.Х. Ибраева»
78	Суханова Асем Балтовна	Заместитель директора МБОУ «Липовкутская ОШ им. А.Х. Ибраева»
79	Ибраева Альмира Хаирболатовна	Завхоз МБОУ «Липовкутская ОШ»
80	Ибраева Фаина Газизовна	Директор МБОУ «Назаровская ОШ»
81	Абелькенова Зухра Нурлановна	Заместитель директора МБОУ «Назаровская ОШ»
82	Баштанник галина Владимировна	Учитель МБОУ «Назаровская ОШ»
83	Абельжнов Бауыржан Газисович	Водитель автомобиля МБОУ «Назаровская ОШ»
84	Шонтыбаева Жулдыз Ермековна	Директор МБОУ «Раздольненская ОШ»
85	Якимович Жанна Станиславовна	Заместитель директора МБОУ «Раздольненская ОШ»
86	Избасарова Гульназ Ердембаевна	Учитель МБОУ «Раздольненская ОШ»
87	Шепелюк Ирина Афтаховна	Директор МБОУ «Явлено-Покровская ОШ им. А.Р.Зинченко»
71	Пиндюк Светлана Ивановна	Учитель МБОУ «Явлено-Покровская ОШ им. А.Р.Зинченко»

72	Киселев Виталий Павлович	Учитель МБОУ «Явлено-Покровская ОШ им. А.Р.Зинченко»
73	Филоненко Татьяна Владимировна	Заместитель директора МБОУ «Явлено-Покровская ОШ им. А.Р.Зинченко»
74	Гордиенко Майя Васильевна	Завхоз МБОУ «Явлено-Покровская ОШ»
75	Номеровская Ольга Ивановна	Заведующий МБДОУ «Богодуховский детский сад»
76	Быкова Ольга Ивановна	Воспитатель МБДОУ «Богодуховский детский сад»
77	Борзилова Наталья Витальевна	Завхоз МБДОУ «Богодуховский детский сад»
78	Циглер Евгения Давидовна	Заведующий МБДОУ «Детский сад «Берёзка»
79	Позднякова Надежда Ивановна	Воспитатель МБДОУ «Детский сад «Берёзка»
80	Петрова Алена Владимировна	Музыкальный руководитель МБДОУ «Детский сад «Берёзка»
81	Эккерт Ирина Геннадьевна	Завхоз МБДОУ «Детский сад «Берёзка»
82	Тулукбаева Динара Саматовна	Завхоз МБДОУ «Детский сад «Берёзка»
83	Гальчук Любовь Анзоровна	Заведующий МБДОУ «Детский сад «Солнышко»
84	Рудик Любовь Сергеевна	Старший воспитатель МБДОУ «Детский сад «Солнышко»
85	Реент Юлия Васильевна	Завхоз МБДОУ «Детский сад «Солнышко»
86	Зинченко Олеся Афанасьевна	Заведующий МБДОУ «Хорошковский детский сад»
87	Шевченко Мария Алексеевна	Воспитатель МБДОУ «Хорошковский детский сад»
88	Николаева Виктория Александровна	Завхоз МБДОУ «Хорошковский детский сад»
89	Сабиева Куралай Кудайбергеновна	Заведующий МБДОУ «Южный детский сад»
90	Алмаканова Жулдуз Мейрамовна	Воспитатель МБДОУ «Южный детский сад»
91	Носенко Виктория Владимировна	Завхоз МБДОУ «Южный детский сад»
92	Недолба Наталья Николаевна	Директор МБОУ ДО "ДЮЦ им. П.Н. Гранатюка"
93	Пышненко Ольга Анатольевна	Педагог-организатор МБОУ ДО "ДЮЦ им. П.Н. Гранатюка"
94	Авласенко Наталья Геннадьевна	Директор МБОУ ДО "ДООФСЦ"
95	Годыло Марина Викторовна	Заместитель директора МБОУ ДО "ДООФСЦ"
96	Кайрбекова Людмила Смагуловна	Завхоз МБОУ ДО "ДООФСЦ"
97	Вырвыкишка Андрей Иванович	Водитель автомобиля МБОУ ДО "ДООФСЦ"
98	Желобкова Снежана Сергеевна	Ведущий специалист по осуществлению закупок МКУ «ЦФЭХОСО»
99	Мазепа Нина Васильевна	Главный специалист МКУ «ЦФЭХОСО»
100	Марченко Любовь Николаевна	Экономист по планированию МКУ «ЦФЭХОСО»
101	Игнатенко Елена Витальевна	Главный специалист МКУ «ЦФЭХОСО»
102	Морозова Галина Геннадьевна	Бухгалтер МКУ «ЦФЭХОСО»
103	Буторина Марина Алексеевна	Бухгалтер МКУ «ЦФЭХОСО»
104	Лужанская Елена Сергеевна	Бухгалтер МКУ «ЦФЭХОСО»
105	Тимошенко Татьяна Николаевна	Бухгалтер МКУ «ЦФЭХОСО»
106	Жумадилова Жанна Жексембаевна	Бухгалтер-кассир МКУ «ЦФЭХОСО»

107	Тишина Татьяна Анатольевна	Бухгалтер МКУ «ЦФЭХОСО»
108	Ковтун Елена Михайловна	Бухгалтер МКУ «ЦФЭХОСО»
109	Арама Кристина Николаевна	Бухгалтер МКУ «ЦФЭХОСО»
110	Прийменко Анастасия Александровна	Бухгалтер МКУ «ЦФЭХОСО»
111	Сикора Ольга Яковлевна	Бухгалтер МКУ «ЦФЭХОСО»
112	Супрун Ирина Сергеевна	Экономист МКУ «ЦФЭХОСО»
113	Фунтикова Мария Анатольевна	Бухгалтер МКУ «ЦФЭХОСО»

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Кто предоставляет	Срок предоставления документа	Кому предоставляет	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете
1	2	3	4	5	6	7
1.	Извещение об осуществлении закупки; документы (информация), в случае, если закупка не состоялась	электронный документ	Специалист по осуществлению закупок	Не позднее дня, следующего за днем поступления	Ответственный специалист	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
2.	Муниципальный контракт (договор, соглашение), дополнительное соглашение, соглашение о расторжении	Скан-образ и/или электронный документ	Ответственный специалист	Не позднее 5-х рабочих дней со дня подписания сторонами	Ответственный специалист	Не позднее 2-х дней, следующего за днем поступления документа
3.	Счет, счет-фактура, акт выполненных работ (оказанных услуг), универсальный передаточный документ, акт о приемке выполненных работ (КС-2), справка о стоимости выполненных работ и затрат (КС-3), заказ-наряд, товарная накладная	Скан-образ и/или электронный документ	Ответственный специалист	Не позднее 5-ти рабочих дней до наступления срока оплаты в соответствии с условиями контракта (договора),	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее 2-х дней, следующего за днем поступления документа

4.	Акты сверки взаимных расчетов с контрагентами	Скан-образ и/или электронный документ	Ответственный специалист	До 20 декабря при годовой инвентаризации ; не позднее дня, следующего за днем запроса о предоставлении	Ответственный специалист	По мере подписания контрагентами
5.	Документы по претензионно-исковой работе, по возврату дебиторской, кредиторской задолженности (претензии, судебные решения о взыскании задолженности и иные документы, предусмотренные законодательством)	Скан-образ и/или электронный документ	Ответственный специалист	Не позднее 2-х рабочих дней со дня получения или составления	Ответственный специалист	Не позднее 2-х дней, следующего за днем поступления документа
6.	Информация о просроченной, долгосрочной, сомнительной, нереальной к взысканию дебиторской и кредиторской задолженности, о принятых мерах по ее урегулированию в разрезе контрагентов и обязательств	Скан-образ	Ответственный специалист	До 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Ответственный специалист	Не позднее 2-х дней, следующего за днем поступления документа
7.	Заявление работника о перечислении подотчетных сумм на банковскую карту	Скан-образ	Ответственный специалист	Не позднее 3-х дней, следующего после приказа о выдаче в подотчет	Ответственный специалист	Не позднее 2-х дней, следующего за днем поступления документа
8.	Авансовый отчет	Скан-образ или бумажный документ	Ответственный специалист	Не позднее дня, следующего после утверждения авансового отчета	Ответственный специалист	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа

9.	Отчет о расходах подотчетного лица (форма по ОКУД 0504520)	Электронный документ	Ответственный специалист	В день составления	Ответственный специалист	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
10.	Документы, подтверждающие произведенные расходы подотчетным лицом	Скан-образ или бумажный документ	Ответственный специалист	В день составления авансового отчета	Ответственный специалист	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
11.	Бухгалтерская справка (форма по ОКУД 0504833)	Электронный документ	Ответственный специалист	Не позднее 1 рабочего дня с даты составления	Ответственный специалист субъекта	-
12.	Регистры бухгалтерского учета: -журнал-операций № 2 с безналичными денежными средствами; -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 по прочим операциям № 8	Электронный документ	Ответственный специалист	До 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем.	Ответственный специалист субъекта	-
13.	Извещение (форма по ОКУД 0504805)	На бумажном носителе (оригинал)	Ответственный специалист	Не позднее 2-х рабочих дней с даты поступления документа	Ответственный специалист	Не позднее 2-х дней, следующего за днем поступления документа
14.	Решение о проведение инвентаризации (форма по ОКУД 0510439), изменение Решения о проведении инвентаризации (форма по ОКУД 0510447)	Электронный документ	Ответственный специалист	В день составления	Ответственный специалист	В день составления

15.	Проекты инвентаризационных описей (формы по ОКУД 0504086, 0504088, 0504089)	Электронный документ	Ответственный специалист	Не позднее 1 рабочего дня до даты начала проведения инвентаризации	Ответственный специалист	-
16.	Инвентаризационные описи (формы по ОКУД 0504086, 0504088, 0504089)	Скан-образ	Ответственный специалист	Не позднее 3-х рабочих дней со дня подписания	Ответственный специалист	Не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа
17.	Акт о результатах инвентаризации (форма по ОКУД 0510463, 0510836)	Электронный документ	Ответственный специалист	В день составления	Ответственный специалист	-
18.	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	Скан-образ	Ответственный специалист	В день составления	Ответственный специалист	-
19.	Договор о полной материальной ответственности	Скан-образ	Ответственный специалист	Не позднее 2 рабочих дней с даты утверждения	Ответственный специалист	Не позднее 2 рабочих дней, следующего за днем поступления документа
20.	Решение о признании объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510441)	Электронный документ	Ответственный специалист	В день составления	Ответственный специалист	В день составления
21.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510448)	Электронный документ	Ответственный специалист	В день составления	Ответственный специалист	В день составления
22.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (форма по ОКУД 0510454)	Электронный документ	Ответственный специалист	В день составления	Ответственный специалист	В день составления
23.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510450)	Электронный документ	Ответственный специалист	В день составления	Ответственный специалист	В день составления
24.	Требование-накладная (форма по ОКУД 0510451)	Электронный документ	Ответственный специалист	В день составления	Ответственный специалист	В день составления

25.	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей на сторону) (форма по ОКУД 0510458)	Электронный документ	Ответственный специалист	В день составления	Ответственный специалист	В день составления
26.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения форма по ОКУД (0504210)	Скан-образ	Ответственный специалист	Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения	Ответственный специалист	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
27.	Акт о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0510460)	Электронный документ	Ответственный специалист	В день составления	Ответственный специалист	В день составления
28.	Акт о списании транспортного средства (форма по ОКУД 0510456)	Электронный документ	Ответственный специалист	В день составления	Ответственный специалист	В день составления
29.	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма по ОКУД 0504143)	Скан-образ	Ответственный специалист	Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения	Ответственный специалист	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
30.	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510440)	Электронный документ	Ответственный специалист	В день составления	Ответственный специалист	В день составления
31.	Акт о списании бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0510461)	Электронный документ	Ответственный специалист	В день составления	Ответственный специалист	В день составления
32.	Акт о замене запчастей в основном средстве (по форме, согласно приложения 12 к учетной политике)	Скан-образ	Ответственный специалист	Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения	Ответственный специалист	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
33.	Путевой лист	Скан-образ и (или) бумажный документ	Ответственный специалист	Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Ответственный специалист	Не позднее 5 рабочих дней, следующего за днем поступления документа

34.	Распоряжение о передаче имущества	Скан-образ	Ответственный специалист	Не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации	Ответственный специалист	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
35.	Отчет по питанию	Скан-образ	Ответственный специалист	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Ответственный специалист	Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным
36.	<p>При поступлении объектов недвижимого и движимого имущества из казны:</p> <ul style="list-style-type: none"> -акт (закон, постановление, распоряжение) органа государственной власти или местного самоуправления; -договор купли-продажи (договор дарения; договор пожертвования; решение суда); -акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510448); -товарная накладная; -иные документы, предусмотренные законодательством, которые подтверждают наличие, переход, прекращение права на объект недвижимости; -документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством 	Скан-образ	Ответственный специалист	В течение 3-х рабочих дней со дня поступления объектов учета	Ответственный специалист	Не позднее 3 рабочих дней, следующего за днем поступления документа

37.	<p>При выбытии объектов недвижимого и движимого имущества в состав имущества казны:</p> <ul style="list-style-type: none"> -акт (закон, постановление, распоряжение) органа государственной власти или местного самоуправления; -договор купли-продажи (решение суда); -акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510448) или акт приема-передачи; -акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма по ОКУД 0510454); -акт о списании транспортного средства (форма по ОКУД 0510456); -иные документы, предусмотренные законодательством, которые подтверждают наличие, переход, прекращение права на объект недвижимости; -документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости; 	Скан-образ	Ответственный специалист	В течение 3-х рабочих дней со дня выбытия объектов учета	Ответственный специалист	Не позднее 3 рабочих дней, следующего за днем поступления документа
38.	Ведомость начисления доходов бюджета (форма по ОКУД 0510837)	Электронный документ	Ответственный специалист	Не позднее 02 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Ответственный специалист	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документа
39.	Банковская гарантия	Скан-образ	Ответственный специалист	Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления	Ответственный специалист	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документа

40.	Документы субъекта централизованного учета о возврате с лицевого счета сумм задатков и обеспечения	Скан-образ	Ответственный специалист	Не позднее 1 рабочего дня исполнения контракта	Ответственный специалист	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документа
41.	План финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения	Скан-образ	Ответственный специалист	Не позднее 1 рабочего дня со дня подписания	Ответственный специалист	Не позднее 2 рабочих дней, следующего за днем поступления документа
42.	Штатное расписание	Скан-образ	Ответственный специалист	Не позднее 5 рабочего дня со дня подписания	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее 5 дней, следующего за днем поступления документа
43.	Договоры гражданско-правового характера с физическими лицами/Акты выполненных работ (оказанных услуг)	Скан-образ	Ответственный специалист	Не позднее 3 рабочих дней со дня подписания	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа (для договоров)/Не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления
44.	Анкетные данные, паспортные данные, ИНН, страховое свидетельство, свидетельство о браке, свидетельство о рождении детей	Скан-образ	Ответственный специалист	Не позднее 1 рабочего дня со дня предоставления документа субъекту централизованно го учета	-	-
45.	Справка о доходах и суммах налога физических лиц, справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений.	Скан-образ	Ответственный специалист	Не позднее 1 рабочего дня со дня предоставления документа	-	-

46.	<p>Распоряжение (приказы) по личному составу:</p> <p>о приеме на работу работников субъекта;</p> <p>о переводе работника на другую работу;</p> <p>о прекращении (расторжении) служебного контракта (трудового договора);</p> <p>об отмене распоряжения, приказа о прекращении (расторжении) служебного контракта (трудового договора)</p>	Электронный документ или скан-образ	Ответственный специалист	<p>Не позднее следующего рабочего дня со дня наступления события</p> <p>Не позднее следующего рабочего дня со дня наступления события</p> <p>Не менее чем за 3 рабочих дня до прекращения (расторжения) служебного контракта (трудового договора)</p> <p>В день регистрации распоряжения, приказа</p>	Ответственный специалист	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
-----	---	-------------------------------------	--------------------------	---	--------------------------	--

47.	Распоряжение (приказ) о предоставлении отпуска, переносе срока отпуска и т.п.	Электронный документ или скан-образ	Ответственный специалист	Не позднее 14 календарных дней до наступления	Ответственный специалист	За 4 календарных дня до наступления события
48.	Распоряжение (приказ) о предоставлении материальной помощи, единовременной выплаты, выплат стимулирующего характера	Электронный документ или скан-образ	Ответственный специалист	Не позднее 2 рабочих дней со дня подписания	Ответственный специалист	В сроки выплаты заработной платы
49.	Распоряжение (приказ) о привлечении работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, ночное время, о предоставлении отгулов, о направлении в командировки, о предоставлении иных гарантий, об изменении окладов, о назначении, изменении, отмене надбавок, об индексации заработной платы	Электронный документ или скан-образ	Ответственный специалист	Не позднее 2 рабочего дня со дня подписания	Ответственный специалист	За 10 рабочих дня до срока выплаты заработной платы
50.	Заявления на перечисление сумм заработной платы на счета в банках с указанием реквизитов и удержания из заработной платы	Электронный документ или скан-образ	Ответственный специалист	Не позднее 2 рабочего дня со дня поступления заявления	Ответственный специалист	За 14 рабочих дня до срока выплаты заработной платы
51.	Заявления на предоставление налоговых вычетов с приложением подтверждающих документов	Скан-образ	Ответственный специалист	Не позднее 2 рабочих дней со дня поступления заявления	Ответственный специалист	За 14 рабочих дня до срока выплаты заработной платы
52.	Листок нетрудоспособности	Электронный документ	Ответственный специалист	Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления документа	Ответственный специалист	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа. Выплата пособия - в сроки выплаты

53.	Исполнительные документы на удержание (прекращение удержания) из заработной платы работников	Скан-образ	Ответственный специалист	Не позднее 2 рабочих дней со дня поступления заявления	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	За 14 рабочих дней до срока выплаты заработной платы
54.	Заявления работников о назначении, перерасчете пособий, выплачиваемых Фондом социального страхования Российской Федерации, с приложением документов, подтверждающих право на	Электронный документ, скан-образ	Ответственный специалист	В день поступления документа	Ответственный специалист	Не позднее 3 рабочих дней с даты поступления пакета документов
55.	Сведения в Фонд социального страхования Российской Федерации для назначения и выплаты пособий работникам	Электронный документ	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документов, не позднее 5 календарных дней с даты заявления застрахованного	-	-
56.	Табель учета использования рабочего времени (форма по ОКУД 0504421)	Электронный документ, скан-образ, бумажный документ	Ответственный специалист	Ежедневно	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
57.	Табель учета использования рабочего времени (первичный)	Электронный документ, скан-образ, бумажный документ	Ответственный специалист	За 14 дней до наступления срока выплаты заработной платы за 1-ю и 2-ю половину месяца	Ответственный специалист	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа

58.	Табель учета использования рабочего времени (корректирующий)	Электронный документ, скан-образ, бумажный документ	Ответственный специалист	Не позднее следующего рабочего дня со дня возникновения необходимости внесения изменений	Ответственный специалист	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
59.	Расчетный листок	Электронный, бумажный документ	Ответственный специалист	Не позднее дня выплаты заработной платы за 2 половину месяца	Ответственный специалист субъекта	Выдача работникам в день получения документа
60.	Расчетно –платежная ведомость; записка-расчет при исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (форма по ОКУД 0504425); список перечисляемой в банк заработной	Электронный документ	Ответственный специалист	До 30 числа месяца	Ответственный специалист	-
61.	Решения (письма, запросы) налоговых органов и государственных внебюджетных фондов о применении к субъектам централизованного учета финансовых санкций за нарушение налогового законодательства и /или ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и	Электронный доку-мент, скан-образ	Ответственный специалист	В день поступления документа	Ответственный специалист	Не позднее 5 рабочих дней, следующего за днем поступления документа
62.	Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за год	Электронный документ	Ответственный специалист	До 25 февраля года, следующего за отчетным годом	Ответственный специалист	-

63.	Квитанция (протокол) о приеме налоговой, статистической отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды	Электронный документ	Ответственный специалист	Не позднее 5 рабочих дней со дня получения квитанции (протокола) от контролирующ	-	-
-----	--	----------------------	--------------------------	--	---	---

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутреннем контроле финансово-хозяйственной деятельности в
Муниципальном казенном учреждении «Центр финансово-
экономического и хозяйственного обеспечения в сфере образования»
Павлоградского муниципального района Омской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании РФ», Письмом Министерства образования РФ от 10.09.1999г. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», Уставом МКУ «ЦФЭХОСО» - (далее учреждение).

1.2. Внутренний контроль в учреждении – управленческая функция, направленная на проверку состояния финансово-хозяйственной деятельности, получения достоверного знания о ходе и результатах деятельности учреждения и принятия управленческого решения. Под внутренним контролем понимается проведение членами администрации наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками учреждения законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ, субъекта РФ, органов местного самоуправления, департамента образования.

1.3. Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля в МКУ «ЦФЭХОСО», его организационные формы, виды и методы. Основным объектом внутреннего контроля является финансово-хозяйственная деятельность. Основным предметом внутреннего контроля является соответствие результатов финансово-хозяйственной деятельности законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам РФ, а также отраслевым постановлениям, письмам, рекомендациям, приказам всех уровней, включая приказы, распоряжения по учреждению и решения административных советов.

2. Цель и задачи внутреннего контроля

2.1. Целью внутреннего контроля является совершенствование финансово-хозяйственной деятельности МКУ «ЦФЭХОСО».

2.2. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- сохранность, экономичное и эффективное использование ресурсов МКУ «ЦФЭХОСО»;
- полнота и достоверность бухгалтерской и финансовой отчетности, управленческой информации МКУ «ЦФЭХОСО»;
- компетентная проверка исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность МКУ «ЦФЭХОСО»;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению.

3. Организация и виды контроля

3.1. Контроль осуществляется директором учреждения и ведущими специалистами, в чьи должностные обязанности входят функции контроля, или созданной для этих целей комиссией.

3.2. Директор учреждения и (или) по его поручению должностное лицо или комиссия вправе осуществлять внутренний контроль результатов финансово-хозяйственной деятельности по вопросам:

- анализ выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности и выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

- проверка использования средств, выделенных в рамках целевых программ, и прочих денежных средств (спонсорских средств, средств депутатских фондов, средств, полученных от оказания учреждениями платных услуг);

- проверка ведения операций с безналичными и наличными денежными средствами (банковские и кассовые операции);

- проверка ведения расчетов с подотчетными лицами;

- проверка правильности начисления заработной платы, отпускных, единовременных премий и других выплат работникам учреждения за счет бюджетных и внебюджетных средств;

- проверка ведения учета расчетов с поставщиками и подрядчиками;

- проверка ведения учета и списания основных средств, материальных запасов;

- проверка использования средств на капитальный и текущий ремонты, поставку и монтаж оборудования;

- проверка использования денежных средств, направленных на организацию обеспечения питанием обучающихся;

- при необходимости, проведение инвентаризации основных средств и материальных запасов;

- проверка передачи в аренду муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления и поступления доходов от аренды.

3.3. Внутренний контроль проводится в виде плановых или оперативных проверок.

3.4. *Плановые проверки* осуществляются в соответствии с утверждённым планом и с определенной периодичностью.

3.5. *Оперативные проверки* осуществляются в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях.

3.6. Порядок и правила проведения внутреннего контроля:

- директор издает приказ (распоряжение) о сроках и теме предстоящей проверки, составе комиссии, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план-задание;

- план-задание определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов внутреннего контроля для подготовки итогового документа;

- продолжительность внутреннего контроля не должна превышать 10-15 дней;

- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в плане указаны сроки контроля;
 - при проведении оперативных проверок ответственные лица предупреждаются не менее чем за день до проведения проверки.
- 3.7. Основания для проведения внутреннего контроля являются:
- план проведения проверок;
 - проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
 - обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений.
- 3.8. Результаты внутреннего контроля оформляются в виде акта или справки о результатах внутреннего контроля о состоянии дел по проверяемому вопросу. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.
- 3.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Порядку.
- 3.10. Результаты проведенного контроля доводятся до сведения должностного лица.
- 3.11. По итогам внутреннего контроля в зависимости от его целей и задач, а также с учетом реального положения дел проводятся совещания, заседания комиссий.
- 3.12. Директор учреждения по результатам внутреннего контроля принимает следующие решения:
- об издании соответствующего приказа;
 - об обсуждении итоговых материалов внутреннего контроля;
 - о проведении повторного контроля с привлечением определённых специалистов (экспертов);
 - о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
 - иные решения в пределах своей компетенции.
- 3.13. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции директора учреждения.

4. Заключительные положения

- 4.1. Положение о внутреннем контроле в МКУ «ЦФЭХОСО» (или изменения и дополнения к нему) утверждается директором.
- 4.2. Положение о внутреннем контроле (или изменения и дополнения к нему) действует до его отмены и введения нового положения.

Срок проведения проверки	Цель проверки	Наименование объекта контроля и период проверки	Ответственные лица
февраль	Проверка правомерности выплаты компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (КРП)	МБОУ "Явлено-Покровская ОШ им. А.Р.Зинченко" 2024	Лужанская Е.С.
февраль	Проверка правильности начисления заработной платы работников (ЗП)	МБОУ "Новоуральская СШ" январь 2024	Фунтикова М.А.
март	Проверка правильности начисления заработной платы работников (ЗП)	МБДОУ "Детский сад "Березка" февраль 2024	Тимошенко Т.Н.
март	Проверка соблюдения порядка определения получателей субсидий на организацию горячего питания в ОУ (ГП)	МБОУ "Тихвинская СШ им.А.И.Куца" январь-февраль 2024	Морозова Г.Г.
апрель	Соблюдение организацией в процессе осуществления своей деятельности, требований пожарной безопасности и охраны труда (ПБ и ОТ)	МБОУ "Новоуральская СШ" 1 кв. 2024	Ахметова Л.З.
апрель	Проверка правомерности освобождение от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми участников СВО, обучающимися в государственных образовательных организациях Омской области и муниципальных образовательных организациях по образовательным программам дошкольного образования (распространяется на членов семей участников СВО, погибших (умерших) при выполнении задач в ходе СВО) (СВО)	МБДОУ "Детский сад «Солнышко»" 1 кв. 2024	Лужанская Е.С.
май	Проверка правильности предоставления бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях (организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных	МБОУ "Краснодарская ОШ" 1 кв. 2024	Буторина М.А.

	образовательных организациях) (БП 1-4 кл.)		
май	Проверка правильности начисления заработной платы работников (ЗП)	МБОУ "Милоградская ОШ" апрель 2024	Арама К.Н
июнь	Соблюдение организацией в процессе осуществления своей деятельности, требований пожарной безопасности (ПБ)	МБДОУ "Детский сад «Солнышко»" за 1 полугодие 2024	Желомко А.С.
июнь	Проверка правильности начисления и выплаты командировочных расходов (КР)	МБОУ "Павлоградский лицей им. Б.М. Катышева " 1 полугодие 2024	Прийменко А.А.
июль	Проверка правомерности освобождения предоставления бесплатного горячего питания детям участников СВО, обучающимся в 5 – 11 классах в государственных образовательных организациях Омской области и муниципальных образовательных организациях, а также являющимся студентами, обучающимися по очной форме обучения по программам среднего профессионального образования в государственных образовательных организациях Омской области (распространяется на членов семей участников СВО, погибших (умерших) при выполнении задач в ходе СВО) (СВО)	МБОУ "Логиновская СШ" 1 полугодие 2024	Морозова Г.Г.
август	Проверка правильности предоставления бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях (организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях) (БП 1-4 кл.)	МБОУ "Раздольненская ОШ" 2 кв.2024	Буторина М.А.
сентябрь	Проверка правильности начисления заработной платы работников (ЗП)	Комитет образования 2 кв. 2024	Фунтикова М.А.
сентябрь	Проверка правильности начисления заработной платы работников (ЗП)	МБОУ "Тихвинская СШ им.А.И.Куца" июнь 2024	Марченко Л.Н.
октябрь	Соблюдение организацией в процессе осуществления своей деятельности, требований пожарной безопасности (ПБ)	МБОУ "Белоусовская ОШ"	Жетекеев З.О.

октябрь	Проверка правильности начисления заработной платы работников (ЗП)	МБОУ ДО "ДООФСЦ" сентябрь 2024	Тимошенко Т.Н.
октябрь-декабрь	Проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств		Прийменко А.А., Буторина М.А. Лужанская Е.С., Морозова Г.Г.

Журнал учета результатов внутреннего контроля
за _____

N п/ п	Тема проверки (с указан ием период а провер ки)	Причина проведения проверки (плановая/внепл ановая)	Должност ное лицо, ответстве нное за проведен ие проверки	Перечень выявленн ых нарушен ий (недостат ков)	Сведения о причинах возникнов ения нарушени й (недостатк ов), лицах, их допустив ших	Предлагае мые меры по устранени ю нарушени й (недостат ков)	Отметк а об устране нии

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:
 – в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
 – в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:
 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное социальное страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

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

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

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

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

где:

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

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

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

6. В сумму обязательных 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 на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты

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

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

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

– получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

– ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;

– признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;

– признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;

– получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

– обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;

– возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату;

события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

– изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;

– поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;

– пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
– изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
– начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

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

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов.

Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

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

3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным.

Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

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

Председатель комиссии:

Прийменко Анастасия Александровна - бухгалтер;

Члены комиссии:

Буторина Марина Алексеевна - бухгалтер;

Павлюченко Богдан Вячеславович - техник-программист;

Лужанская Елена Сергеевна – бухгалтер.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

– осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
– определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);

– принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;

– осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);

– принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;

– определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;

– определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);

– выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);

– подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;

– принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.
