

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ СОЦИАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «СОВЕТСКИЙ ТЕХНИКУМ-ИНТЕРНАТ»
(ГБСУ КО ПОО «Советский техникум-интернат»)**

П Р И К А З

12 января 2026 г.

№ 1201/62

Советск

об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета», от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений», от 29.11.2024 № 179н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Бюджетная отчетность», от 29.11.2024 № 180н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Бухгалтерская (финансовая) отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», от 31.12.2016 № 256н (ред. От 13.09.2023) «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», от 30.12.2017 № 274н (ред. от 13.09.2023) «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», иными федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику учреждения (Приложение 1 к приказу).
2. Установить, что данная редакция учетной политики применяется с 1 января 2026 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в

учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

4. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.

5. Признать утратившим силу приказ от 29.12.2023 № 2912/2 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета».

3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера Ким И.В.

Директор ГБУ КО ПОО

«Советский техникум-
интернат»

С приказом ознакомлен(а):



И.Р. Шилина



И.В. Ким

**Учетная политика
для целей бухгалтерского учета ГБСУ КО ПОО «Советский
техникум-интернат»**

Оглавление

Раздел 1. Учетная политика для целей бухгалтерского учета.....	3
1. Общие положения.....	3
2. Отраслевая особенность.....	15
3. Структура финансирования.....	15
4. Организация бухгалтерского учета.....	16
5. Рабочий план счетов.....	24
6. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств.....	27
7. Порядок формирования и представления бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности. События после отчетной даты.....	28
8. Учет нефинансовых активов (общие положения)	31
9. Учет основных средств.....	33
9.1 Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств.....	37
9.2 Разукomплектация (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств.....	38
9.3 Порядок списания основных средств.....	39
9.4 Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники, охранно-пожарной сигнализации.....	39
9.5 Учет библиотечного фонда.....	39
10. Учет нематериальных активов.....	40
11. Учет произведенных активов.....	43
12. Учет материальных запасов.....	43
13. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг.....	49
14. Учет денежных средств.....	52
15. Учет расчетов с подотчетными лицами.....	53
16. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами.....	54
17. Учет расчетов по оплате труда.....	56
18. Финансовый результат.....	58

19. Расходы будущих периодов.....	59
20. Учет резервов предстоящих расходов.....	59
21. Санкционирование расходов.....	60
22. Учет расчетов с учредителем.....	63
23. Учет на забалансовых счетах.....	63
Раздел 2. Учетная политика для целей налогообложения.....	66
1. Организационные положения.....	66
2. Налог на прибыль организаций.....	67
3. Налог на доходы физических лиц.....	70
4. Страховые взносы.....	70
5. Налог на имущество организаций.....	70
6. Земельный налог.....	71
Раздел 3. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля.....	71
Раздел 4. Порядок применения Учетной политики.....	73
Приложение 1 Рабочий план счетов.....	75
Приложение 2 График документооборота.....	91
Приложение 3 Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов.....	124
Приложение 4 Регистры расчета имущественных налогов.....	129
Приложение 5 Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств	131
Приложение 6 Порядок организации и осуществления внутреннего контроля.....	146

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО СОЦИАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «СОВЕТСКИЙ ТЕХНИКУМ-
ИНТЕРНАТ»**

(ГБСУ КО ПОО «Советский техникум-интернат»)

для целей бухгалтерского и налогового учета

**Раздел 1. Учетная политика для целей бухгалтерского
учета**

1. Общие положения

1.1. Настоящая учетная политика устанавливает правила ведения бухгалтерского и налогового учета в Государственном бюджетном социальном учреждении Калининградской области профессиональной образовательной организации "Советский техникум-интернат" (ГБСУ КО ПОО «Советский техникум-интернат»), далее – Учреждение.

1.2. Настоящая учетная политика определяет основные требования по организации и правилам ведения бухгалтерского учета, объекты бюджетного учета, правила признания (прекращения) их в учете, оценку (денежное измерение), а так же методы оценки (денежного измерения) объектов, порядок формирования информации, раскрываемой в бюджетной отчетности, и ее качественные характеристики, принципы ее подготовки, а так же порядок инвентаризации активов и обязательств, для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности.

1.3. Порядок организации бухгалтерского и налогового учета, основные требования к учетным процессам, содержащиеся в данной Учетной политике, разработаны с учетом особенностей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности социальных учреждений и действующих нормативно правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы бухгалтерского учета, распорядительными (нормативными) документами, устанавливающими особенность реализации единой государственной учетной политики в учреждении, а именно:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145ФЗ;

- Налоговым кодексом Российской Федерации ч. I от 31.07.1998 № 146ФЗ и ч. II от 05.08.2000 № 117-ФЗ;

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402ФЗ;
- Федерального закона от 22.10.2004 №125 «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;
- Приказа Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст «Общероссийский классификатор основных фондов» ОК 013-2014 (СНС 2008);
- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»;
- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного

учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее СГС "Отчет о движении денежных средств");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");

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

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

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

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах",

утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее СГС "Информация о связанных сторонах");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");

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

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

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

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

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

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

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Совместная деятельность", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 183н (далее - СГС "Совместная деятельность");

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

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов", утвержденный Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н (далее - Стандарт "Единый план счетов"), включая Приложение № 1 Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее - Единый план счетов), Приложение № 2 - Порядок применения Единого плана счетов

бухгалтерского учета государственных финансов (далее Порядок применения единого плана счетов);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений", утвержденный Приказом Минфина России от 20.09.2024 № 133н (далее - Стандарт "План счетов бюджетных (автономных) учреждений"), включая Приложение № 1 - План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений (далее - План счетов бюджетных (автономных) учреждений), Приложение № 2 - Порядок применения плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений (далее Порядок применения плана счетов бюджетных (автономных) учреждений);

- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29.08.2025 № 119н «Об утверждении Правил применения Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»;

- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета»;

- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29.08.2025 № 118н «Об утверждении Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета»;

- Приказа Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

- Указания Банка России от 11.03.2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- Устава ГБСУ КО ПОО «Советский техникум-интернат»;

- Коллективного договора ГБСУ КО ПОО «Советский техникум-интернат».

1.4. В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуется главным бухгалтером.

1.5. Обязанности по ведению бухгалтерского учета возлагаются на главного бухгалтера или лицо исполняющего обязанности главного бухгалтера (далее - главный бухгалтер).

1.6. Главный бухгалтер не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

1.7. Бухгалтерский учет в Учреждении осуществляется главным бухгалтером, бухгалтерами и экономистом. Деятельность бухгалтерии регламентируется: должностными регламентами работников бухгалтерии; распоряжениями руководства; отдельными приказами.

1.8. Руководит бухгалтерией – главный бухгалтер.

1.9. Главный бухгалтер обеспечивает контроль за отражением на счетах бухгалтерского учета всех хозяйственных операций, предоставление оперативной и результативной информации в установленные сроки по схеме документооборота. Несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, формирование учетной политики, формирование графика документооборота, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (бюджетной), налоговой отчетности и статистической отчетности в части бухгалтерской информации.

1.10. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Учреждения. (Основание: 3 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

1.11. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору.

1.12. Без подписи главного бухгалтера (исполняющего обязанности главного бухгалтера) денежные, расчетные, банковские документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

1.13. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между директором и главным бухгалтером, разногласия разрешаются в порядке, установленном части 8 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ:

- данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию.

- объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения руководителя, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения Учреждения на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

1.14. На главного бухгалтера не могут быть возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за денежные средства, нефинансовые и иные активы.

1.15. В своей деятельности бухгалтерия обеспечивает:

- бухгалтерский учет финансово-хозяйственной деятельности;

- обеспечение контроля за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности, правильным оформлением первичных учетных документов;
- контроль за своевременным выполнением финансовых обязательств;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;
- правильный и своевременный расчет налогов и их перечисление в бюджет;
- учет банковских и кассовых операций, авансовых отчетов, доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;
- контроль движения имущества, участие в проведении инвентаризации имущества и обязательств, отражение в учете результатов инвентаризации;
- проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- составление ежемесячной, квартальной и годовой отчетности и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности;
- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

1.17. При ведении бухгалтерского учета необходимо руководствоваться следующим:

- бухгалтерский учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов субъекта учета;
- бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций;
- бухгалтерский учет ведется непрерывно исходя из предположения, что субъект учета будет осуществлять свою деятельность в обозримом будущем;
- к бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в

регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление;

- данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность субъектов учета формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее - событие после отчетной даты). Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Учреждения. Существенность события после отчетной даты определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером на основании письменного обоснования такого решения. Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, капитале, доходах и расходах организации, либо путем раскрытия соответствующей информации в соответствии с утвержденным Учреждением Порядком признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты и порядком отражения в учете событий после отчетной даты;

- информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, иного имущества, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источниках финансирования деятельности экономического субъекта), отражаемая на соответствующих счетах, в том числе на забалансовых, рабочего плана счетов субъекта учета, должна быть полной с учетом существенности ее влияния на экономические (финансовые) решения учредителей Учреждения (заинтересованных пользователей информации) и существенности затрат на ее формирование;

- информация об имуществе, обязательствах, и операциях их изменяющих, а также о результатах исполнения бюджета и (или) хозяйственной деятельности субъекта учета, формируется субъектом учета на соответствующих счетах бухгалтерского учета с обеспечением аналитического учета (аналитики), в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним пользователям (опубликования в средствах массовой информации) согласно законодательству Российской Федерации;

- данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность Учреждения должны быть сопоставимы у государственного

Учреждения вне зависимости от его типа, в том числе за различные финансовые (отчетные) периоды его деятельности;

- рабочий план счетов субъекта учета, а также требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования учетной политики субъектом учета, применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период);

- в бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на правдивую. Существенной информацией признается информация, пропуск или искажение которой может повлиять на экономическое решение учредителей Учреждения (пользователей информации), принятое на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта учета;

- имущество, являющееся собственностью учредителя государственного Учреждения, учитывается Учреждением обособленно от иного имущества, находящегося у данного Учреждения в пользовании (управлении, на хранение);

- обязательства, по которым Учреждение отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, а также указанное имущество, учитываются в бухгалтерском учете Учреждения обособленно от иных объектов учета.

1.18. При смене главного бухгалтера, он передает своему преемнику все документы за расчетный период, за которые ответственен в соответствии с должностным регламентом, их перечень оформляется описью документов, составленной в произвольной форме.

1.19. Принятие к учету имущества и (или) обязательств, а также информации об изменении их денежного эквивалента (об увеличении, уменьшении) в рамках правопреемства по правам и обязанностям при реорганизации Учреждения (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) осуществляется на основании данных бухгалтерского учета (регистров бухгалтерского учета) реорганизуемого Учреждения, сформированных с учетом положений Инструкции № 1н, подтвержденных актами приема-передачи имущества, обязательств (актами приема-передачи данных регистров бухгалтерского учета), содержащими информацию о денежном эквиваленте всех передаваемых объектов учета.

1.20. Бухгалтерия Учреждения осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения. Руководители и специалисты структурных подразделений несут ответственность за достоверность и своевременность представляемой в бухгалтерию информации, о состоянии финансового и производственно-

хозяйственного планирования, приказов по движению персонала учреждения, статистических данных, а также информации о состоянии материального и оперативно-управленческого учета.

1.21. Результаты финансово-хозяйственных операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций (метод начисления).

1.22. Информация об имуществе, обязательствах и операциях, их изменяющих, а также о результатах хозяйственной деятельности Учреждения, формируется на соответствующих счетах бухгалтерского учета Учреждения с обеспечением аналитического учета (аналитики), в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним и внутренним пользователям.

1.23. В целях принятия коллегиальных решений в учреждении действуют постоянные комиссии:

- Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов;
- Комиссия по поступлению и выбытию нематериальных активов;
- Комиссия по приемке и списанию МЗ и мягкого инвентаря;
- Комиссия по приемке бланков строгой отчетности;
- Комиссия по списанию бланков строгой отчетности;
- Комиссия по подготовке к утилизации и уничтожению движимого имущества;
- Инвентаризационная комиссия.

Персональный состав комиссий, ответственные должностные лица определяются отдельными приказами руководителя.

Устанавливается следующий норматив (кворум), при котором решение комиссии по поступлению и выбытию активов признается правомочным - не менее 2/3 общего числа членов комиссии. При отсутствии кворума должна назначаться новая дата заседания комиссии, но в пределах срока проведения инвентаризации. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

1.24. Бухгалтерский учет и учет иных фактов хозяйственной деятельности ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

1.25. Документы учетной политики, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению не менее пяти лет

после окончания срока использования (года), в котором они использовались для составления бухгалтерской отчетности в последний раз.

1.26. Круг лиц, имеющих право подписи на денежных и расчетных документах, актах выполненных работ, доверенностях, финансовых обязательствах, перечень материально-ответственных лиц, которые выполняют функции учета хранения и выдачи материальных ценностей и бланков строгой отчетности утверждается приказом руководителя Учреждения.

1.27. Право подписи первичных учетных документов возложено:

- право первой подписи – на директора или заместителей директора Учреждения;
- право второй подписи – на главного бухгалтера или экономиста или бухгалтера Учреждения.

1.28. Первичные учетные документы, оформленные ненадлежащим образом, подлежат возврату в течение трёх рабочих дней с момента передачи их в бухгалтерию.

1.29. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии осуществляется в соответствии с должностными регламентами, утвержденными в установленном порядке.

1.30. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики (Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

1.31. Учетная политика Учреждения применяется последовательно из года в год.

1.32. Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

- изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- существенном изменении условий деятельности ГБСУ КО ПОО «Советский техникум-интернат».

1.33. ГБСУ КО ПОО «Советский техникум-интернат» может дополнять учетную политику положениями, которых не было принято ранее.

1.34. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения

оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках (Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

1.35. Содержащиеся в Учетной политике основные требования к организации и ведению управленческого учета разработаны с учетом задач, стоящих перед управленческим персоналом Учреждения, и специфики деятельности Учреждения.

1.36. Соблюдение требований Учетной политики и иных внутренних нормативных документов, составляющих учетную политику учреждения, обязательно для всех работников учреждения и его структурных подразделений, отвечающие:

- хозяйственных операций и своевременное представление первичных документов и иной информации, необходимой для ведения бухгалтерского, налогового и управленческого учета и составления внешней и внутренней отчетности;

- за своевременную и за совершение обоснованную разработку, пересмотр и доведение нормативно-справочной информации до подразделений и исполнителей;

- за своевременное и качественное выполнение всех видов учетных работ и составление достоверной бухгалтерской отчетности.

1.37. Учетной политикой ГБУС У КО ПОО «Советский техникум-интернат» утверждаются:

- рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета;

- методы оценки отдельных видов имущества и обязательств;

- порядок отражения в учете событий после отчетной даты;

- порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств;

- порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты;

- формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов. При этом утвержденные субъектом учета формы документов должны содержать обязательные реквизиты первичного учетного документа;

- порядок организации и обеспечения (осуществления) субъектом учета внутреннего финансового контроля;

- иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета.

2. Отраслевая особенность

2.1. Учредителем является Министерство социальной политики Калининградской области.

2.2. Учреждение осуществляет виды деятельности согласно Устава.

3. Структура финансирования

3.1. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет: всем источникам финансирования отражается на признаках в зависимости от источника:

«2» -приносящая доход деятельность;

«3» -средства во временном распоряжении;

«4» -деятельность по выполнению государственного задания;

«5» -субсидии на иные цели.

В целях обеспечения раздельного учета движения и реализации товара при формировании балансовых счетов в учреждении введен признак принадлежности балансовой единицы (ПБЕ) по источникам финансирования:

-аренда (собственные доходы учреждения);

-приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

-целевые поступления в т. ч пожертвования от юридических и физических лиц (собственные доходы учреждения);

-возмещение (собственные доходы учреждения):

-средства во временном распоряжении (средства во временном распоряжении);

-субсидии на выполнение государственного задания; - субсидии;

-субсидии на иные цели - субсидии на иные цели.

3.2. Средства, указанные в пункте 3.1. настоящей Учетной политики, зачисляются на лицевые счета Учреждения, управлением федерального казначейства по Калининградской области.

3.3. Учреждение осуществляет свою деятельность на основе Плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – План ФХД). Требования к составлению Плана ФХД утверждены приказом Минфина России от 17.08.2020 г. № 168н «Об утверждении Порядка составления и ведения планов финансово-хозяйственной деятельности федеральных бюджетных и автономных учреждений». План ФХД утверждается в порядке и по форме, утверждаемым Министерством социальной политики по Калининградской области.

3.4. Исполнительная ответственность за разработку и составление плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения возлагается на главного бухгалтера.

3.5. План ФХД Учреждения составляется на текущий финансовый год и два плановых периода. План составляется в рублях с точностью до двух знаков после запятой. Учреждение в своей работе руководствуется утвержденным Планом ФХД. Учет исполнения Плана ФХД осуществляется отдельно по каждому источнику финансового обеспечения.

3.6. Данные о доходах от приносящей доход деятельности формируются исходя из планируемого объема работ (услуг) Учреждения.

4. Организация бухгалтерского учета

4.1. Бухгалтерский учет ведётся отдельно в разрезе разделов, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования с использованием рабочего Плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 132н, Инструкцией № 118н.

4.2. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам, со служебными пометками, систематизирующимся по датам совершения фактов хозяйственной жизни (в хронологическом порядке), а если это невозможно – непосредственно после его окончания, и отражающимся накопительным способом в журналах операций и Главной книге, которые подписываются главным бухгалтером и ответственным сотрудником, составившим журнал операций. Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций. Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

4.3. По истечении отчетного месяца все обороты по счетам из журналов операций переносятся в Главную книгу. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подбираются в хронологическом порядке и брошюруются. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке следует указать: наименование учреждения; номер журнала (дела); отчетный период - год и месяц.

4.4. Требования главного бухгалтера в части документального оформления и предоставления необходимых документов и сведений для бухгалтерского (бюджетного) учета и контроля (копии выписок из приказов и распоряжений, контракты, договоры, акты выполненных работ, счета, счета-фактуры и другие документы) являются обязательными для всех работников Учреждения.

4.5. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет.

Автоматизированный бухгалтерский учет ведется с применением программных продуктов по следующим учетным блокам:

- расчет оплаты труда – 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8.3;
- кадровый учет – 1С:Зарплата и кадры государственного учреждения 8.3;
- бухгалтерский учет – 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.3, редакция 2.0.

4.6. Бухгалтерия ГБСУ КО ПОО «Советский техникум-интернат» осуществляет электронный документооборот (с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи) по следующим направлениям:

- передача бухгалтерской (финансовой) отчетности - Информационно-аналитическая система «Свод»;
- передача данных в налоговые органы и получения данных из налоговых органов используется автоматизированная информационная система 1С Отчетность;
- передача данных и информационный обмен с СФР, территориальными органами государственной статистики осуществляется в установленном порядке посредством автоматизированной информационной системой 1С Отчетность;
- обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства – СУФД, ЕБП;
- участие в закупках и электронный документооборот осуществляется в Единой информационной системы (ЕИС) в сфере закупок.

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

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

- ежедневно производится сохранение резервных копий базы 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения», ежедневно – 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8.3;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Хранение резервных и архивных копий осуществляется три года. Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является системный администратор, либо лицо, его заменяющее.

4.9. Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после его окончания. Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

4.10. При выведении регистров бухгалтерского учета, приведенных в Перечне регистров, на бумажный носитель допускается отличие выходной формы документа от установленной формы документа при условии, что выходная форма документа содержит обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров.

4.11. Оформление и представление в бухгалтерию Учреждения первичных учетных документов регламентируется правилами (графиком) документооборота.

4.12. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с «Графиком документооборота» приложение №2.

4.13. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также за своевременное и качественное создание документов, своевременную передачу их в бухгалтерию Учреждения для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

4.14. Ответственность за надлежащее оформление первичных документов и регистров бухгалтерского и налогового учета, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском и налоговом учете и достоверность содержащихся в них данных несут лица, составившие и подписавшие документы.

4.15. Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота осуществляет главный бухгалтер.

4.16. Все последующие изменения и дополнения к графику документооборота разрабатываются главным бухгалтером Учреждения и утверждаются приказом по Учреждению.

4.17. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным, согласно законодательству Российской Федерации, правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех обязательных реквизитов при наличии на документе подписи директора ГБСУ КО ПОО «Советский техникум-интернат» или уполномоченных им на то лиц, в случае, если принимаются к бухгалтерскому учету первичные учетные документы, являющиеся основанием для оплаты товаров, работ, услуг, закупаемых для нужд ГБСУ КО ПОО «Советский техникум-интернат».

4.18. ГБСУ КО ПОО «Советский техникум-интернат» использует унифицированные формы регистров бухучета. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

4.19. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

4.20. Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и (или) в целях упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета, субъект учета вправе на основе первичных учетных документов, составленных в подтверждение указанных операций, составлять сводные учетные документы по формам, утвержденным

Минфином России в установленном порядке. В случае отсутствия утвержденной формы сводного учетного документа субъект учета вправе в рамках формирования своей учетной политики утверждать формы сводных учетных документов с учетом требований к составу обязательных реквизитов, предусмотренных Инструкцией № 121н.

4.21. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях или, при наличии технических возможностей субъекта учета, на машинных носителях - в виде электронного документа с использованием электронной подписи (далее - электронный документ). В последнем случае субъект учета, сформировавший электронный документ, обязан изготавливать за свой счет копии таких документов на бумажных носителях по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

4.22. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя субъекта учета и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются, за исключением документов, подписываемых руководителем органа государственной власти (государственного органа), органа местного самоуправления, особенности оформления которых определяются законами и (или) нормативными правовыми актами Российской Федерации. Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица, в случаях разногласий между руководителем субъекта учета (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя субъекта учета (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни (результатов операций) субъект учета формирует первичный учетный документ в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется 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 подписавшие эти документы.

Лица, на которые возложено ведение бухгалтерского учета, не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи: «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

4.23. Формирование электронных 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 по мере движения документов;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

4.24. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом. Если документы на иностранном языке составлены по

типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа. (Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

4.25. Журналам операций присваиваются номера:

- Журнал операций по счету «Касса» №1;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами №2;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5;
- Журнал операций расчетов по оплате труда №6;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7;
- Журнал по прочим операциям №8;
- Журнал по прочим операциям формирования входящих остатков следующего финансового года №8-мо;
- Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет) №8-ош;
- Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213).

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы.

Главный бухгалтер осуществляет проверку правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета по Главной книге (ф. 0504072).

При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

Контроль первичных документов проводится в соответствии с Порядком организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля (Приложение №6 к настоящей Учетной политике).

В целях обеспечения достоверности бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения первичных учетных документов, поступивших в Учреждение с нарушением установленных сроков (более поздней датой, чем дата их выставления), при отсутствии созданного резерва предстоящих расходов:

- до закрытия отчетного периода факт хозяйственной жизни отражается в учете датой подписания документа;
- при поступлении документов после закрытия отчетного периода факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено согласно п.33 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и Инструкции к Единому плану счетов № 121н.

4.26. Хранение первичных документов и регистров бухгалтерского учета. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются работниками бухгалтерии.

На обложке папки (дела) указывается:

- наименование Учреждения (структурного подразделения);
- название и порядковый номер папки (дела);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;
- количество листов в папке (деле);
- срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

4.27. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская отчетность хранится в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного Архивного фонда Российской Федерации, но не менее пяти лет (Основание: Приказ Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»).

4.28. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на сервере Учреждения.

4.29. Хранение первичных электронных документов (электронных регистров) на машинных носителях осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации, регулирующего использование электронной цифровой подписи. При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений. Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет директор Учреждения.

4.30. 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 субъектом учета в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным органом, осуществляющим согласно законодательству Российской Федерации регулирование бухгалтерского учета.

4.31. При смене директора Учреждения или главного бухгалтера учреждения сотрудники обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

5. Рабочий план счетов

5.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение №1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 121н, Инструкцией № 133н.

5.2. Номер счета Рабочего плана счетов бухгалтерского учета состоит из 26 разрядов: в 1 - 17 разрядах - аналитического кода по классификационному признаку

поступлений и выбытий; в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности, далее КФО);

19 - 21 разряд - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

22 - 23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

24 - 26 разряд – КОСГУ (согласно перечню кодов классификации операций сектора государственного управления, утвержденного приказом Минфина России в последней редакции)

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

- 1-4 включает в себя код раздела, код подраздела расходов бюджета бюджетной классификации Российской Федерации;

- 5-14 нули, за исключением отражения объектов бухгалтерского учета, возникающих при осуществлении деятельности с целевыми средствами, предоставляемыми в рамках реализации национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов), а также, если иное не предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета;

- 15-17 аналитический код вида поступлений - доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) (далее - поступления) или аналитический код вида выбытий - расходов, иных выплат, в том числе по погашению заимствований (далее - выбытия), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов);

- 18 разряд - код вида финансового обеспечения (деятельности):

- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- средства во временном распоряжении;
- субсидия на выполнение государственного задания;
- деятельность, осуществляемая за счет субсидии на иные цели, грантов в форме субсидий.

5.4. В 1 - 17 разрядах номера счета рабочего плана счетов отражаются нули:

- по счетам синтетического учета;
- по счетам аналитического учета счета 020100000 "Денежные средства учреждения";
- по счетам аналитического учета счета 020981000 "Расчеты по недостачам денежных средств", 020982000 "Расчеты по недостачам иных финансовых активов";
- по счетам аналитического учета счета 021006000 "Расчеты с учредителем" и корреспондирующим с ним счетам 040110100 "Доходы экономического субъекта";
- по счетам аналитического учета счета 030401000 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение";
- по счету 030406000 при смене КФО;
- по счету 040130000 «финансовый результат прошлых отчетных периодов».

5.5. В 5 - 14 разрядах номера счета рабочего плана счетов отражаются, нули по счетам аналитического учета:

- 040110100 "Доходы экономического субъекта";
- 040120200 "Расходы экономического субъекта", по операциям безвозмездных неденежных поступлений и безвозмездных неденежных передач нефинансовых и финансовых активов (за исключением денежных средств и их эквивалентов) и обязательств;
- счета 040160000 "Резервы предстоящих расходов" и по корреспондирующим с ними счетам 040120200 "Расходы экономического субъекта", 010900000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг".

5.6. В 5 - 17 разрядах номера счета рабочего плана счетов отражаются, если иное не предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества, и пунктом 9 Стандарта, нули по счетам аналитического учета:

- счета 010000000 "Нефинансовые активы", за исключением счетов аналитического учета счетов 010600000 "Вложения в нефинансовые активы", 010700000 "Нефинансовые активы в пути", 010900000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг";
- счета 020135000 "Денежные документы" и по корреспондирующими с ними счетам 040110100 "Доходы экономического субъекта" (за исключением операций по безвозмездным неденежным поступлениям), 040120200 "Расходы экономического субъекта" (за исключением операций по безвозмездным неденежным передачам), а также счетам 010900000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг", 011000000 "Затраты на биотрансформацию" при отражении операций по начислению амортизации, по выдаче в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно;
- счета 021005000 "Расчеты с прочими дебиторами" и по корреспондирующими с ним счетам аналитического учета счетов 040140000 "Доходы будущих периодов", 040150000 "Расходы будущих периодов" в части отражения операций по предоставлению права пользования активом на льготных условиях.
- Код вида доходов (КВД) и код вила расхода (КВР) применяется в соответствии с Приказом Минфина России от 24.05.2022 N 82н

6. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

6.1. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка проводится в соответствии Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ, Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н.

6.2. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит инвентаризационная комиссия, утвержденная приказом. Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств и график проведения инвентаризации приведены в Приложении №5.

Персональный состав комиссий, ответственные должностные лица определяются отдельным приказом Учреждения.

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»).

6.3. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

- излишек имущества приходится, и соответствующая сумма зачисляется на увеличение финансового результата;
- недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относятся на уменьшение финансового результата, сверх норм - на счет виновных лиц. Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи имущества и его порчи списываются на финансовые результаты.

Инвентаризации подвергается имущество, находящееся в оперативном управлении, как числящееся на балансе, так и числящееся на забалансовых счетах бухгалтерского учета.

7. Порядок формирования и представления бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности. События после отчетной даты

7.1. Учреждение представляет бухгалтерскую отчетность в Министерство социальной политики Калининградской области в установленные им сроки.

7.2. Бухгалтерская отчетность составляется Учреждением на следующие даты: квартальная - по состоянию на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года, годовая - на 1 января года, следующего за отчетным.

7.3. Отчетным годом является календарный год - с 1 января по 31 декабря включительно.

7.4. Квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала текущего финансового года.

7.5. Бухгалтерская отчетность подписывается директором и главным бухгалтером.

7.6. Бухгалтерская отчетность составляется нарастающим итогом с начала года в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой.

7.7. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета в соответствии с Приказом Минфина РФ от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» и Приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

7.8. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в Информационно-аналитической системе «Сводь». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера. (Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ). Показатели бухгалтерской отчетности, представленной в электронном виде, должны быть идентичны показателям бухгалтерской отчетности, представленной на бумажном носителе.

7.9. В состав внутренней бухгалтерской отчетности для формирования отдельных показателей отчетности Учреждения (разрабатываемые при необходимости для управленческих нужд) и осуществления анализа финансово-хозяйственной деятельности и контроля за правильностью отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, дополнительно к установленным формам отчетности, главным бухгалтером могут включаться другие виды внутренней отчетности.

7.10. Бухгалтерская 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).

7.11. В данные бухгалтерского учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности Учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

7.12. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с порядком, приведенным ниже. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год. Предельный срок, до которого принимаются документы, отражающие события после отчетной даты-25 января года, следующего за отчетным. События после отчетной даты отражаются в отчетности с учетом их существенности.

Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем Учреждения.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

К перечню фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты:

- События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:
 - объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
 - признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
 - признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

- События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации учреждения;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения. Существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 10% активов баланса.

При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность в отчетном периоде в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения отражаются в общем порядке до даты подписания годовой отчетности (даты закрытия отчетного периода для ведения учета). Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф. 0503760).

7.13. Периодичность и порядок составления налоговой, статистической и других видов отчетности определяются нормативными актами, регулирующими представление данных видов отчетности.

8. Учет нефинансовых активов (общие положения)

8.1. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

8.2. Функции комиссии по поступлению и выбытию активов распределяются по следующим комиссиям:

- Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов;
- Комиссия по поступлению и выбытию нематериальных активов;
- Комиссия по приемке и списанию МЗ и мягкого инвентаря;
- Комиссия по приемке бланков строгой отчетности;
- Комиссия по списанию бланков строгой отчетности;
- Комиссия по подготовке к утилизации и уничтожению движимого имущества.

8.3. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

8.4. В Учреждении устанавливаются следующие правила определения справедливой стоимости объектов бухгалтерского учета (нефинансовых активов):

Справедливая стоимость рассчитывается на основании следующих данных (по выбору Комиссии):

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

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

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

Расчет справедливой стоимости подтверждается протоколом заседания комиссии.

8.5. Начисление задолженности по недостатке нефинансовых активов отражается по справедливой стоимости на день обнаружения ущерба.

8.6. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта нефинансовых активов, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в Инвентарной карточке объекта или документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

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

8.7. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно (за исключением получения от организаций бюджетной сферы), комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов устанавливается срок полезного использования:

- с учетом информации, предоставленной контрагентом, о сроке фактической эксплуатации передаваемого нефинансового актива;
- с учетом ожидаемого срока использования нефинансового актива в учреждении и выявленного физического износа объекта.

Начисление амортизации осуществляется исходя из определенной стоимости полученного нефинансового актива и установленного срока полезного использования.

8.8. Нефинансовые активы, поступающие по результатам частичной ликвидации, ремонта, разукomплектации других нефинансовых активов или в счет погашения задолженности по недостатке имущества и не планируемые к реализации, отражаются в учете по тому коду финансового обеспечения (КФО), по которому ранее числился соответствующий объект нефинансовых активов.

Нефинансовые активы, поступающие в самостоятельное распоряжение учреждения по результатам списания других нефинансовых активов для дальнейшей реализации, подлежат отражению по коду вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность» (КФО 2), если иное не определено органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

Материальные запасы, предназначенные для дальнейшей реализации и образуемые в результате хозяйственной деятельности учреждения как вторичное сырье (макулатура, металлолом, полимерная пленка, дрова, серебросодержащие растворы, серебросодержащие пленки, автопокрышки и т.п.), - подлежат отражению по коду вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность» (КФО 2), если иное не определено органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

8.9. При приобретении и (или) создании нефинансовых активов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений переводится на вид деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного задания».

8.10. Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) полностью за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность», независимо от порядка их дальнейшего использования.

Перевод таких объектов имущества и соответствующих сумм амортизации на учет по коду вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного задания» возможен только при принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта.

8.11. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств субсидий на иные цели код вида деятельности 5, сумма вложений, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного задания».

8.12. Списанные с баланса объекты нефинансовых активов не признаются объектами учета на забалансовом счете 02 при условии, что мероприятия по их утилизации завершены в день принятия решения об их списании.

8.13. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам.

9. Учет основных средств

9.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные ценности, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Включать имущество в состав основных средств или состав материальных запасов, решает комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, руководствуясь СГС «Основные средства».

9.2. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Каждому инвентарному объекту основных средств, стоимостью более 10 000 руб., присваивается инвентарный номер. В отдельных случаях, по решению комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, объектам стоимостью менее 10 000 руб. могут присваиваться инвентарные

номера, например, для мебели, вычислительной и бытовой техники, предметам интерьера и т.д.

9.3. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Для организации учета каждому объекту основных средств, кроме библиотечных фондов, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается инвентарный номер в хронологическом порядке по мере поступления объектов. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае, если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочленяемых предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

9.4. Наименование основного средства в документах, оформляемых в учреждении, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехника, бытовая техника, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя на соответствующем языке;
- в инвентарной карточке отражается состав объекта, серийный (заводской) номер объекта, индивидуальные характеристики.

9.5. Объектом основных средств признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно

обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивносочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет комиссия Учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов (Основание: пункт 10 СГС «Основные средства»).

9.6. Объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости.

Первоначальная стоимость включает:

- цену приобретения, в том числе таможенные пошлины, невозмещаемые суммы НДС (иного налога), за вычетом полученных скидок (вычетов, премий, льгот);
- любые фактические затраты на приобретение, создание объекта основных средств, в том числе на доставку его к месту назначения и приведение в состояние, пригодное для эксплуатации в соответствии с пунктом 15 СГС «Основные средства».

Оценка первоначальной стоимости объекта основных средств, стоимость которого при его приобретении выражена в иностранной валюте, производится в валюте Российской Федерации - рублевом эквиваленте, исчисленном на дату принятия объекта основных средств к бухгалтерскому учету (осуществления фактических капитальных вложений в создаваемый объект основных средств).

Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

После признания в бухгалтерском учете актива в качестве объекта основных средств его учет осуществляется по балансовой стоимости.

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

9.7. Стоимость объекта основных средств переносится на расходы (на уменьшение финансового результата, себестоимость услуг, работ) посредством равномерного начисления амортизации в течение срока его полезного использования.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

9.8. Начисление амортизации осуществляется линейным методом. (Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства»). Амортизация начисляется в последний день месяца.

Амортизация объектов основных средств начисляется с учетом положений пункта 39 СГС «Основные средства».

9.9. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. (Основание: пункт 41 СГС «Основные средства»).

9.10. Признание объекта основных средств в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта имущества:

- по основаниям, предусматривающим принятие решения о списании государственного имущества;
- при прекращении по решению Учреждения использования объекта основных средств для целей, предусмотренных при признании объекта основных средств, и прекращения получения субъектом учета экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования субъектом учета объекта основных средств;
- при передаче в соответствии с договором аренды (имущественного найма) либо договором безвозмездного пользования, в случае возникновения у получателя такого имущества объекта бухгалтерского учета в составе основных средств;
 - при передаче другой организации государственного сектора;
 - по иным основаниям, предусматривающим в соответствии с законодательством Российской Федерации прекращение права оперативного управления имуществом (права владения и (или) пользования имуществом, полученным по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования).

При прекращении признания объекта основных средств в качестве актива субъектом учета отражается выбытие с бухгалтерского учета объекта основных средств на соответствующих балансовых счетах бухгалтерского учета - по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств.

9.11. Имущество, относящееся к категории особо ценного движимого имущества (ОЦДИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

В состав перечня особо ценного движимого имущества Учреждения включается имущество стоимостью свыше 500 тысяч рублей, а также иное движимое имущество, без которого осуществление основных видов деятельности будет существенно затруднено.

При поступлении движимого имущества, которое по определению относится к категории особо ценного движимого имущества, до включения его в перечень ОЦДИ, отражается сразу на соответствующих счетах бухгалтерского учета группы 20 «Особо ценное движимое имущество учреждения».

Ведение перечня особо ценного движимого имущества осуществляется на основании сведений бухгалтерского учета о полном наименовании объекта, его балансовой стоимости и об инвентарном (учетном) номере.

9.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

9.13. Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества.

9.14. Основные средства при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по балансовой стоимости.

9.15. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа директора Учреждения. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов Учреждения подписывает Акт о консервации объекта основных средств.

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

9.1.1. В качестве ремонта квалифицируются работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, устранение неисправностей (восстановление работоспособности) объектов. В результате ремонта технические характеристики объекта основных средств могут быть улучшены.

9.1.2. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных

средств на изначально предусмотренном уровне (срок полезного использования, мощность, качество применения, количество и площадь объектов, пропускная способность и тому подобное).

9.1.3. Затраты на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств, а списываются на текущие расходы, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

9.1.4. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре).

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

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

9.1.6. Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например: ограждение; оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

9.2 Разукomплектация (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств

9.1.7. Разукomплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о списании имущества установленной для данного основного средства формы. Принятие к учету образовавшихся в результате разукomплектации объектов осуществляется на основании Акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448).

9.1.8. При объединении в один объект нескольких инвентарных объектов, ранее учитываемых на счете 0 101 00 000 «Основные средства», стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Если объединяемые объекты имеют разный оставшийся срок полезного использования, то Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых

активов должна указать срок полезного использования для вновь образованного инвентарного объекта.

9.3 Порядок списания основных средств

9.1.9. Списание основных средств в Учреждении осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере бухгалтерского учета и отчетности.

9.4 Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники, охранно-пожарной сигнализации

9.1.10. Составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта – компьютера в сборе (при условии приобретения комплекта оборудования).

9.1.11. Локально-вычислительные сети (далее – ЛВС), многофункциональные устройства, сканеры и принтеры учитываются как отдельные инвентарные объекты.

9.5 Учет библиотечного фонда

9.1.12. Учет объектов библиотечного фонда осуществляется на следующих счетах бухгалтерского учета:

- Счет 0 101 28 000 «Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения» – для учета объектов библиотечного фонда, отнесенных к категории особо ценного движимого имущества;
- Счет 0 101 38 000 «Основные средства – иное движимое имущество учреждения» – для учета объектов библиотечного фонда, относящихся к иному движимому имуществу.

9.1.13. Принятие к бухгалтерскому учету объектов библиотечного фонда в составе основных средств осуществляется по сформированной первоначальной стоимости на основании первичных документов:

- при приобретении – на основании товарной накладной, акта приемки-передачи, УПД, Акта приемки из ЕИС, Акта приемки товаров, работ, услуг (ф.0410452);
- при безвозмездном поступлении – на основании акта приемки передачи, договора о пожертвовании;
- обязательные экземпляры, дары и другие (кроме пожертвований) на основании акта о приеме документов, поступивших в Учреждение.

• 9.1.14. Обязательные бесплатные экземпляры книг и других документов в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» и на основании письма

Министерства культуры Российской Федерации от 17.08.2011 №5698-0163/04-К4 учитываются на балансе Учреждения по коду вида деятельности «4».

9.1.15. Поступление библиотечного фонда, получаемого в виде благотворительной помощи, пожертвований, целевых поступлений (гранты), учитываются по коду вида деятельности – 2 «Приносящая доход деятельность».

9.1.16. Поступление библиотечного фонда, как от физических лиц, так и от юридических лиц в качестве благотворительной помощи (дара), оформляется по договору пожертвования (ст. 251, п.2, подп.1 и ст. 250, п. 8, Налогового кодекса Российской Федерации, часть 2).

9.1.17. Учет объектов библиотечного фонда и объектов электронной библиотеки стоимостью за один объект до 100 000 руб. включительно ведется в Инвентарных карточках группового учета нефинансовых активов по КФО и виду имущества (ОЦДИ, Иное) в денежном выражении общей суммой. Объекты библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. учитываются индивидуально в Инвентарных карточках учета нефинансовых активов.

9.1.18. Выбытие библиотечного фонда осуществляется на основании «Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда».

10. Учет нематериальных активов

10.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

10.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
- отсутствие у объекта материально-вещественной формы;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив.

10.3. Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект.

10.4. В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

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

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

10.5. Первоначальная стоимость объектов нематериальных активов, приобретенных в результате обменных операций, определяется в сумме фактически произведенных затрат, формируемых с учетом суммы налога на добавленную стоимость (далее - НДС), предъявленных субъекту учета поставщиками (подрядчиками, исполнителями), кроме приобретения, создания объекта в рамках операций субъекта учета, подлежащих налогообложению НДС, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые включают:

- цену приобретения в соответствии с договором (государственным контрактом) об отчуждении (приобретении) права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, в том числе таможенные пошлины, невозмещаемые суммы НДС (иного налога), за вычетом полученных скидок (вычетов, премий, льгот);

- сумму любых фактических затрат, связанных с приобретением объекта нематериального актива, в том числе:

- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные расходы, произведенные в связи с приобретением объекта нематериальных активов;

- суммы вознаграждений, уплачиваемых посреднической организации, через которую приобретен объект нематериальных активов;

- затраты на информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением объекта нематериальных активов;

- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением объекта нематериальных активов;

- затраты, непосредственно относящиеся к подготовке объекта нематериального актива к предполагаемому использованию.

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

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

10.7. Отражение в бухгалтерском учете выбытия нематериального актива осуществляется в случаях:

- прекращения срока действия исключительного права Учреждением на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации;
- передачи по государственному договору (контракту) Учреждением исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации;
- перехода исключительного права к другим правообладателям без договора (в том числе в порядке универсального правопреемства и при обращении взыскания на данный нематериальный актив);
- прекращения использования вследствие морального износа и принятия по указанному основанию решения о списании нематериального актива;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10.8. Группировка объектов нематериальных активов осуществляется по группам имущества, видам имущества, соответствующим подразделам классификации, установленным ОКОФ.

10.9. Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке.

10.10. Учреждение осуществляет следующий учет прав пользования НМА:

10.10.1. Неисключительные права пользования НМА со сроком службы свыше 12 месяцев учитываются на счете 111.60.

10.10.2. В 24–26-х разрядах счета указываются коды КОСГУ:

- 352 – для прав с определенным сроком полезного использования;
- 353 – с неопределенным сроком.

10.10.3. Неисключительные права пользования НМА учитываются по стоимости, которая указана в лицензионном или другом договоре.

10.10.4. В стоимость прав пользования НМА не включаются платежи по обновлению, сопровождению программного обеспечения, информационных систем, баз данных. Такие расходы на основании акта отражаются на финансовом результате или себестоимости товаров, работ, услуг.

10.10.5. При переводе прав пользования нематериальными активами из одной аналитической группы учета в другую (реклассификация) отражается прямая бухгалтерская запись.

Например, при переводе объектов учета из подгруппы «Права пользования нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования» в подгруппу «Права пользования нематериальными активами

с определенным сроком полезного использования» в бухгалтерском учете производится следующая бухгалтерская запись:

Дебет 0 111 6X 352 Кредит 0 111 6X 353.

10.10.6. Объекты, учтенные на счетах 111 60 «Права пользования нематериальными активами», признанные не удовлетворяющими критериям актива, подлежат учету на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

10.10.7. Начисление амортизации на права пользования нематериальными активами осуществляется линейным методом.

11. Учет непроизведенных активов

11.1. Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

11.2. Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении», если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

11.3. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер.

11.4. Сверка кадастровой стоимости земельного участка с актуальной выпиской из ЕГРН для отражения в годовой бухгалтерской отчетности производится ежегодно до даты представления отчетности, установленной учредителем. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

12. Учет материальных запасов

12.1. Учреждение учитывает материальные запасы с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета:

12.1.1. «Лекарственные препараты и медицинские материалы» – медикаменты, компоненты, бактериальные препараты, сыворотки, перевязочные средства, иные лекарственные препараты и медицинские изделия, применяемые в медицинских целях.

12.1.2. «Продукты питания» – продукты питания.

12.1.3. «Горюче-смазочные материалы» – все виды топлива, горючего и смазочных материалов, в том числе дрова, уголь, торф, бензин, керосин,

мазут, автол, иные материалы, используемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем.

12.1.4. «Строительные материалы» - все виды строительных материалов, включая строительные материалы для целей капитальных вложений: о силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жель, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарнотехнические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы; о готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем

(отопительные котлы, радиаторы и т.п.); о оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительного-монтажных работ.

12.1.5. «Мягкий инвентарь»:

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);
- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);
- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);
- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);
- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);
- прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды), функционально ориентированные на охрану труда, технику безопасности, гражданскую оборону, защиту населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Предметы мягкого инвентаря, за исключением одежды и обуви для всех групп воспитанников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, маркируются ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы должны храниться у руководителя учреждения или его заместителя.

12.1.6. «Прочие материальные запасы»:

- спецоборудование для научно-исследовательских и опытноконструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение;

- посадочный, семенной материал для собственных нужд;

- реактивы и химикаты, стекло и химпосуда, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фотопринадлежности, подопытные животные и прочие материалы для учебных целей и научноисследовательских работ, драгоценные и другие металлы для протезирования, а также инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов;

- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);

- посуда;

- возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожня), так и находящаяся с материальными ценностями;

- семена, удобрения;

- книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее бланки строгой отчетности), выданной ответственным лицам в рамках хозяйственной деятельности учреждения со склада или приобретенной ответственными лицами в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад;

- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;
- материалы специального назначения;
- иные материальные запасы.

12.2. Единица учета материальных запасов в учреждении - номенклатурная единица. Решение о применении единиц учета принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный работник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

12.3. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. При покупке материальных запасов в их фактическую стоимость включаются суммы, уплаченные по договору поставщику, а также расходы, которые непосредственно связаны с приобретением:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;
- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки (вместе расходы по доставке).

12.4. Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы по их доставке (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально договорной цене стоимости приобретаемых материалов:

- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием);
- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

12.5. Фактические расходы (транспортные, вознаграждения посредническим организациям и др.), формирующие первоначальную

стоимость приобретенных материальных запасов, находящихся в пути, учитываются на счете 0 106 04 000.

12.6. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у Учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества определяется по справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету (рассчитанной методом рыночных цен).

12.7. Товары, приобретенные для продажи, принимаются к учету и в дальнейшем отражаются по их фактической стоимости.

12.8. При возникновении операций, связанных с изготовлением материальных запасов самим Учреждением их фактическая стоимость должна складываться из затрат, связанных с изготовлением данных активов.

12.9. Передача материальных запасов подрядчику для выполнения ремонтных работ, для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

12.10. Аналитический учет товаров, переданных на реализацию, ведется в разрезе ответственных лиц, мест реализации.

12.11. Выдача материальных запасов со склада Учреждения в эксплуатацию на нужды учреждения оформляется требованием-накладной.

12.12. Внутреннее перемещение между МОЛ оформляется накладной на внутреннее перемещение.

12.13. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

12.14. На основании требование-накладной списываются с учета канцелярские принадлежности, используемые работниками Учреждения в рамках должностных обязанностей.

12.15. Акт о списании материальных запасов применяется для оформления списания материальных ценностей с балансовых и забалансовых счетов в следующих случаях:

- использовали в деятельности учреждения (на основании отчетов ответственных лиц, подтверждающих расход материальных запасов);
- для оформления списания материальных запасов, после принятия решения о прекращении признания активами.

12.16. Одновременно признанные не активами материальные запасы отражаются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

12.17. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и материально ответственным лицам.

12.18. Материальные запасы, не принадлежащие Учреждению, но находящиеся в ее пользовании или распоряжении, на ответственном хранении в соответствии с условиями договора, принимаются к бухгалтерскому учету на забалансовый счет по стоимости, предусмотренной в договоре.

12.19. Учет выдачи индивидуальной защиты (специальная одежда, обувь) ведется в личной карточке сотрудника учреждения, работающий во вредных условиях (Приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290Н, п. 13 в ред. Приказа № 028Н от 27.01.2010). Ответственность возлагается на материально-ответственное лицо.

12.20. Выдача по установленным нормам бесплатной спецодежды, обуви, и других средств индивидуальной защиты закреплено Коллективным трудовым договором Учреждения, учитывается на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

12.21. Учет горюче-смазочных материалов (ГСМ) осуществляется с учетом следующих положений.

12.21.1. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя Учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

12.21.2. ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя Учреждения.

12.22. Учреждение осуществляет следующий порядок учета бланков строгой отчетности (БСО).

12.22.1. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- трудовые книжки и вкладыши к ним;
- удостоверение о повышении квалификации;
- дипломы и приложения к ним;
- иные бланки.

12.22.2. Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

12.22.3. За обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет отвечает ответственное лицо. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

12.22.4. БСО на хранении у ответственных лиц учитываются на счете 105.36.340.

12.22.5. **Списание БСО с баланса происходит в момент их выдачи с мест хранения ответственным лицам для оформления или использования в деятельности требованием-накладной (ф.0510461). Одновременно отображаются бланки на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» – в условной оценке: 1 руб. за один бланк.**

12.22.6. Выбытие бланков строгой отчетности отражается на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

12.22.7. Инвентаризация БСО на счете 03 проводится 1 раз в год, составляется Инвентаризационная ведомость бланков строгой отчетности (0504086).

12.22.8. Списание бланков строгой отчетности осуществляется комиссией по списанию бланков строгой отчетности Учреждения.

По счету 105 в 1-4 разрядах указывается код раздела, код подраздела расходов бюджета бюджетной классификации РФ 1002. Обязательный экземпляр учитывается по КФО 4. Экземпляры, поступающие без документов либо без указания стоимости, принимаются к учету по стоимости определенной профильной комиссией Учреждения.

Невостребованный обязательный экземпляр переводится на забалансовый счет 02 в условной оценке 1 руб./экземпляр.

13. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

13.1. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ, реализованной продукции определяется отдельно для каждого вида услуг, работ, продукции и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

13.2. Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

- в рамках выполнения государственного задания;
- в рамках приносящей доход деятельности.

13.3. Затраты по изготовлению готовой продукции, выполнение работ, услуг учитываются на счете 010900000 (Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 20.09.2024 №133н). Формирование фактической себестоимости изготовления готовой продукции, выполнения работ, оказания услуг определяется по окончании месяца пропорционально затратам на оказание услуг. Распределение накладных, общехозяйственных расходов при формировании фактической стоимости работ (услуг) на основании Справки (ф. 0504833) с приложением расчета к распределению ежемесячно.

13.4. Начисление амортизации на объекты основных средств, закрепленные за учреждением (код вида финансового обеспечения - 4),

используемые при выполнении работ (услуг), как в рамках выполнения государственного задания, так и при оказании платных услуг:

- Дебет 440120271 «Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов»;
- Кредит 410400000 «Амортизация».

13.5. К прямым расходам относятся:

- стоимость материальных запасов, израсходованных при изготовлении продукции (выполнении работ, оказании услуг);
- расходы на оплату труда персонала, занятого непосредственно изготовлением продукции (выполнением работ, оказанием услуг);
- отчисления с затрат на оплату труда персонала, занятого непосредственно изготовлением продукции (выполнением работ, оказанием услуг) страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- стоимость услуг сторонних организаций и лиц, потребленных учреждением непосредственно при изготовлении продукции (выполнении работ, оказании услуг);
- затраты на приобретение комплектующих изделий, подвергающихся монтажу, и (или) полуфабрикатов, подвергающихся дополнительной обработке;
- суммы начисленной амортизации (КФО 2) по основным средствам, используемым при производстве товаров, выполнении работ, оказании услуг.

13.6. Накладные (косвенные) расходы, связанные выполнением работ, оказанием услуг включают в себя:

- транспортное обслуживание производства;
- расходы на обеспечение нормальных условий труда и мер по технике безопасности;
- амортизационные отчисления по основным средствам и нематериальным активам, используемым в производстве нескольких видов выполнений работ, оказаний услуг;
- арендная плата или амортизация помещений, машин и оборудования, используемого в производстве нескольких видов выполнений работ, оказаний услуг;
- оплата труда и суммы страховых взносов во внебюджетные фонды, начисленные на заработную плату персонала, занятых обслуживанием нескольких видов выполнений работ, оказаний услуг;
- ремонт (текущий) нефинансовых активов;
- стоимость материалов, запасных частей, используемых для обслуживания и ремонта оборудования, занятого в производстве нескольких видов выполнений работ, оказаний услуг;
- услуги в области информационных технологий;
- оплата лицензионных договоров;

- типографские и полиграфические работы, услуги, изготовление копий и прочие расходы, связанные с издательской деятельностью;
- приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности;
- проведение государственной экспертизы проектной документации;
- подписка на периодические и справочные издания;
- услуги по обучению на курсах повышения квалификации, подготовки и переподготовки производственного персонала;
- программное обеспечение;
- упаковочные работы, погрузочно-разгрузочные работы;
- услуги и работы по организации и проведению разного рода мероприятий, связанных с бюджетной деятельностью;
- прочие расходы.

13.7. К общехозяйственным расходам относятся:

- расходы на оплату труда административно-управленческого и общехозяйственного персонала, непосредственно не связанного с выполнением работ, оказанием услуг;
- суммы страховых взносов во внебюджетные фонды, начисленные на заработную плату персонала, непосредственно не связанного с выполнением работ, оказанием услуг;
- расходы по техническому управлению;
- расходы на рабочую силу: на набор, отбор, подготовку, обучение, переподготовку и на повышение квалификации;
- командировочные и затраты на разъезды по необходимым служебным вопросам;
- ремонт основных средств;
- расходы на почтовые и телеграфные переводы;
- расходы на канцелярские принадлежности;
- отчисления на восстановление основных средств, относящихся к общехозяйственной группе;
- работы, услуги по содержанию имущества;
- противопожарные мероприятия, связанные с содержанием имущества;
- транспортные расходы;
- услуги и работы по организации участия в выставках, конференциях, форумах, семинарах, совещаниях, тренингах, соревнованиях и т.п. (в т.ч. взносы за участие в указанных мероприятиях);
- юридические, информационные, консультационные и аудиторские услуги;
- услуги связи;
- перечисления международным организациям;

- прочие.

14. Учет денежных средств

14.1. Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам по соответствующим счетам.

Учет движения денежных средств на лицевых счетах Учреждения по кассовым поступлениям и выбытиям ведется в разрезе источников финансирования и лицевых счетов.

Учет операций с безналичными денежными средствами ведется в Журнале по безналичным денежным средствам №2.

14.2. Оформление и учет кассовых операций осуществляется согласно Указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

14.3. Движения наличных денежных средств в учреждении нет.

14.4. Ведение кассовых операций возлагается на ответственное лицо Учреждения.

14.5. В целях обеспечения контроля за денежными документами, находящимися в кассе Учреждения, ежегодно, а также в случаях, предусмотренных правовыми актами, проводится ревизия кассы, которая оформляется актом инвентаризации денежных документов. Для проведения ревизии кассы назначается комиссия, утверждаемая директором Учреждения.

14.6. В Учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514). Кассовая книга оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения». Поступление и выбытие денежных документов отражаются на отдельных листах Кассовой книги. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно согласно датам совершения операций.

14.7. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными документами (ордера с записью «Фондовый»).

14.8. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно;
- подарочная карта (сертификат) - документ, подтверждающий обязательство передать в будущем его предъявителю

товары (работы, услуги) на определенную сумму и право предъявителя на получение этих товаров (работ, услуг).

14.9. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

14.10. Приходные и расходные кассовые ордера, которые содержат данные о движении денежных документов, регистрируются на отдельных листах Кассовой книги (ф. 0504514) с проставлением на них отметки "Фондовый".

15. Учет расчетов с подотчетными лицами

15.1. Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет только по распоряжению директора Учреждения на основании:

- заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо, оформленной по унифицированной форме (далее Заявка-обоснование);
- решения о командировании на территории Российской Федерации, решения о командировании на территорию иностранного государства, оформляемых по унифицированным формам (далее - Решение о командировании);
- служебной записки от подотчетного лица, согласованной руководителем Учреждения.

15.2. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- безналичным способом, путем перечисления денежных средств на банковскую карту работника Учреждения. В случае не указания реквизитов для перечисления денежных средств, Учреждение вправе осуществить данное перечисление на заработную карту работника.

15.3. Способ выдачи денежных средств указывается в Служебной записке, Заявке-обосновании или в Решении о командировании.

15.4. Учет подотчетных сумм ведется по отдельным статьям экономической классификации, в зависимости от цели, на которую выдается аванс, что позволяет контролировать целевое расходование денежных средств.

15.5. Если подотчетное лицо не представило отчет в установленные сроки или не возвратило неизрасходованный остаток денежных средств в кассу, удерживается сумма задолженности из заработной платы подотчетного лица, получившего аванс на основании статьи 137 ТК РФ, и исчисляется НДФЛ.

15.6. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Регламентом организации служебных командировок, который утверждается отдельным приказом директора Учреждения.

15.7. По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат».

15.8. На счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами» подлежат отражению только расчеты с сотрудниками Учреждения. Расчеты с физическими лицами, отношения с которыми оформлены в рамках гражданско-правовых договоров, осуществляются на основании таких договоров и учитываются на счетах 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам», 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

16. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами

16.1. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, накладных, актов выполненных работ, договоров и других первичных учетных документов.

16.2. Для учета расчетов по принятым обязательствам учреждения перед физическими лицами в части начисленных им суммам заработной платы, пособиям, иным выплатам, в том числе социальным, а также перед субъектами гражданских прав за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений используется счет 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам».

16.3. На счете 020600000 «Расчеты по выданным авансам» учитываются расчеты по предоставленным Учреждению в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам).

16.4. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

16.5. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной.

16.6. Аналитический учет расчетов с поставщиками: по выданным авансам ведется в разрезе дебиторов и по соответствующим им суммам выданных авансов; учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства) в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда.

16.7. Учет расчетов с дебиторами по доходам ведется в соответствии с Классификацией операций сектора государственного управления на счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам» - начисление выручки от продажи продукции (работ, услуг).

Аналитический учет расчетов с дебиторами ведется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Начисление сумм осуществляется в соответствии с договорами и расчетными документами за выполненные и сданные работы, услуги.

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

16.9. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности уволенных подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении сотрудника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат» в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

16.10. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

- при возмещении денежными средствами – по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- при возмещении в натуральной форме – по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

16.11. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании (Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

16.12. По коду вида деятельности «Приносящая доход деятельность» (КФО 2) отражаются следующие виды доходов, полученные в самостоятельное распоряжение Учреждения в денежной или натуральной формах (если иное не оговорено договором, соглашением или иным документом, регулирующим получение такого дохода):

- доходы в виде предъявленных неустоек (пеней, штрафов) по условиям гражданско-правовых договоров;
- доходы в сумме, изъятой учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе) в рамках КФО 3;
- суммы выявленных недостатков (хищений, потерь) нефинансовых активов;
- доходы в размере стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по разукрупнению объектов нефинансовых активов;
- доходы от реализации нефинансовых активов.

16.13. Доходы в виде неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации, отражаются на дату утверждения директора Учреждения итогов инвентаризации.

16.14. Доходы от возмещения ущерба отражаются на дату выявления недостатков, хищений имущества в соответствии с результатами проведенной инвентаризации.

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

16.16. Начисление государственных пошлин отражается в бухгалтерском учете с применением счета 303 05 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» на основании документов, подтверждающих оказание соответствующей государственной услуги.

К счету Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяется дополнительная аналитика:

- государственная пошлина;
- транспортный налог;
- пени, штрафы, санкции по налоговым платежам;
- взыскания за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок и перечисление их в бюджет;
- возврат субсидии прошлых лет.

17. Учет расчетов по оплате труда

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

17.2. Оплата труда сотрудников производится в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения, Положением о премировании, Положением о предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, утверждаемыми приказами Учреждения (далее – Положение об оплате труда), и штатным расписанием Учреждения.

17.3. Работникам, находящимся в командировке, заработная плата выплачивается за фактически отработанное время, согласно табелю учета рабочего времени.

17.4. Выплата заработной платы и иные выплаты производятся в денежном выражении на счета сотрудников в учреждении банка.

17.5. Выплата заработной платы производится в следующие сроки:

- выдача заработной платы за первую половину месяца 25-го числа текущего месяца;
- окончательный расчет 10-го числа следующего месяца.

17.6. Удержания из заработной платы сотрудников Учреждения производятся на основании исполнительных листов, заявлений сотрудников Учреждения.

17.7. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно не позднее 28 числа.

17.8. Ответственность за отслеживание запросов от Социального Фонда России (далее – СФР) по проактивным выплатам возложена на бухгалтера по расчету заработной платы.

17.9. При поступлении запроса от СФР бухгалтер по расчету заработной платы проверяет данные с учетной программой.

17.10. В случае, если работником отдела бухгалтерии обнаружены расхождения в сведениях о страховом стаже, работник бухгалтерии направляет информацию для уточнения в отдел кадров Учреждения. Работник отдела кадров подтверждает информацию, либо приводит в соответствие данные о страховом стаже в учетной программе. Бухгалтер по расчету заработной платы заполняет сведения о страховом стаже для передачи информации в СФР согласно данным, содержащимся в учетной программе.

17.11. Бухгалтер по расчету заработной платы заполняет способ получения выплат, сведения о заработке (размер ставки, условие исчисления, число календарных дней, учитываемых в расчетном периоде), период выплаты пособия.

17.12. В течении трех рабочих дней с даты получения запроса от СФР бухгалтер по расчету заработной платы направляет ответ для осуществления выплаты работнику Учреждения в рамках проактивного процесса.

17.13. В табеле учета использования рабочего времени (форма 0504421) ведется учет по отклонениям. Табель учета использования рабочего времени ведется ответственными работниками подразделений.

17.14. При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие условные обозначения:

- «В» – выходные и нерабочие праздничные дни;
- «Н» – работа в ночное время;
- «О» – очередные и дополнительные отпуска;
- «Б» – временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам;
- «ОР» – отпуск по уходу за ребенком;
- «С» – сверхурочные часы;
- «П» – прогулы;
- «НН» – неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств);
- «РВ» – работа в выходные и нерабочие праздничные дни;
- «Ф» – фактически отработанные часы;
- «К» – служебные командировки;
- «ОВ» – дополнительный оплачиваемый день отдыха по Коллективному договору;
- «БС» – отпуск без сохранения заработной платы;
- «У» – учебный отпуск;
- «Д» – диспансеризация;
- «И» – дополнительный выходной день для ухода за ребёнком инвалидом;
- «М» – приостановление трудового договора в связи с мобилизацией;
- «ДБ» – дополнительный оплачиваемый отпуск чернобыльцам;
- «НВ» – неоплачиваемый выходной;
- «ДР» – дистанционная работа фактические отработанные часы.

18. Финансовый результат

18.1. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах на основании акта выполненных работ (оказанных услуг) в разрезе каждого договора.

Доходы по долгосрочным договорам (соглашениям, контрактам), заключенным на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные

годы».

18.2. Договоры возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения приходятся на разные отчетные периоды, учитываются как долгосрочные. (Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры»). К долгосрочным договорам относятся

договора на оказание образовательных услуг, договора с фиксированной ежемесячной оплатой, переходящие из одного учетного периода в другой.

18.3. Доходы от выполнения государственного задания, а также по соглашениям о выделении субсидий на иные цели отражаются по СГС «Доходы». (Основание: пункт 4 СГС «Долгосрочные договоры», Раздел I Методических указаний к СГС «Долгосрочные договоры»).

19. Расходы будущих периодов

19.1. В составе расходов будущих периодов на счёте 040150000 отражаются расходы:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- с приобретением прав пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцам и приходятся на 2 разных отчетных года;
- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим.

19.2. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

19.3. Операции по начислению расходов будущих периодов, отражаются следующими бухгалтерскими записями:

- затраты, произведённые учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета 040150000 «Расходы будущих периодов» и кредиту счета 03020000 «Расчеты по принятым обязательствам»;
- отнесение расходов, произведенных ранее и учитываемых в составе расходов будущих периодов, на финансовый результат текущего финансового года по дебету счета 0109 80000 «Общехозяйственные расходы» и кредиту счета 040150000 «Расходы будущих периодов».

20. Учет резервов предстоящих расходов

20.1. В целях обеспечения достоверности бухгалтерского учета Учреждение формирует следующие виды резервов:

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

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

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

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

20.5. В последующем отчетном периоде формируется резерв предстоящих расходов.

20.6. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов приведен в Приложении № 3.

21. Санкционирование расходов

21.1. Учреждение принимает обязательства (денежные обязательства) в пределах, утвержденных Планом ФХД.

21.2. Бухгалтерский учет операций по санкционированию расходов осуществляется на основании первичных документов с отражением корреспонденции по соответствующим счетам санкционирования расходов, предусмотренным Инструкцией № 133н.

21.3. Отражение операций по санкционированию расходов в части принятия бюджетных обязательств производится:

- при заключении контракта, договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) - на дату заключения контракта (договора) в размере цены контракта (договора);
- при расчетах с подотчетными лицами - на дату утверждения Отчета о расходах подотчетного лица;
- при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат ежемесячно на дату утверждения документа о начислении (расчетные, расчетно-платежные ведомости, расчетные листы, приказы и т.д.) в размере сумм, начисленных в пользу работников;
- при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование, страховых взносов на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - ежемесячно в последний день месяца в размере начисленных к уплате по принадлежности обязательных платежей;
- по штрафам, пеням и т.п. отражается датой принятия решения руководителем об уплате на основании нормативно-правового акта или распоряжения руководителя.

21.4. Санкционирование расходов осуществляется работниками бухгалтерии в соответствии с ниже представленной в настоящей Учетной политике Таблицей 1.

Таблица 1

№ п/п	Документ, на основании которого возникает обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1	Контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	Акт выполненных работ; Акт об оказании услуг; Акт приема-передачи; Контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесение арендной платы); Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки; Счет; Счет-фактура; Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212); Универсальный передаточный документ.
2	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425); Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401); Расчетная ведомость (ф. 0504402).
3	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера; Исполнительный документ; Справка-расчет.
4	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Решение налогового органа; Справка-расчет.

5	<p>Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает обязательство:</p> <ul style="list-style-type: none"> - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают обязательства перед международными организациями, обязательства по уплате взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора); - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем. 	<p>Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) Акт выполненных работ; Акт приема-передачи; Акт об оказании услуг; Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем. Решение о командировании</p> <p>Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема Заявление физического лица; Квитанция; Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм; Служебная записка; Справка-расчет; Счет; Счет-фактура; Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212); Универсальный передаточный документ; Кассовый чек.</p>
---	---	---

21.5. Каждые 10 дней формируется и подписывается уведомление о принятых бюджетных обязательствах.

21.6. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов, представленных в Таблице 2:

Таблица 2

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 07 000 «Принимаемые обязательства»	Документы - основания для отражения операций
Обязательства, возникающие с началом конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 0 502 07 000)	Извещение о проведении закупки Приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)
Обязательства, возникающие при заключении контракта (дебет счета 0 502 07 000)	Извещение о проведении закупки у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя (при наличии) Контракт, договор
Сторнирование, если закупка не состоялась (кредит счета 0 502 07 00 методом "Красное сторно")	Протокол комиссии по осуществлению закупок

21.7. Каждые 15 дней формируется и подписывается уведомление о принимаемых обязательствах.

21.8. Учет плановых назначений финансового обеспечения по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств Учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств Учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений финансового обеспечения.

21.9. Учет расходов в рамках предоставляемых субсидий и доходов (расходов), полученных от приносящей доход деятельности ведется отдельно по кодам финансового обеспечения. Учет плановых назначений финансового обеспечения по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств Учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств Учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений финансового обеспечения. Учет расходов в рамках предоставляемых субсидий и доходов (расходов), полученных от приносящей доход деятельности, ведется отдельно по кодам финансового обеспечения.

22. Учет расчетов с учредителем

22.1. Учет расчетов с учредителем в Учреждении ведется главным бухгалтером.

22.2. На счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым, согласно действующему законодательству, Учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;
- не отвечает по своим обязательствам.

22.3. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» осуществляется один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

22.4. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805).

23. Учет на забалансовых счетах

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

23.2. Аналитический учет по счету 01 «Имущество, полученное в пользование» ведется в разрезе движимого имущества. При этом выделяются следующие группы имущества:

- 01.31 Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования.

23.3. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 «Материальные ценности на хранении»:

- основные средства, принятые на хранение от сторонних организаций (кроме книжного фонда), учитываются по стоимости, указанной в акте приема-передачи;

- книжный фонд, принятый на хранение от сторонних организаций учитываются по стоимости, указанной в акте приема-передачи;

- списанное имущество (без заключения экспертизы) учитывается по первоначальной стоимости;

- списанное имущество до момента утилизации, уничтожения учитывается один рубль за единицу;

- списанный книжный фонд до момента сдачи в макулатуру учитывается один рубль за единицу;

- материальные ценности, принятые на временное хранение; учитывается по оценочной стоимости на дату принятия к учету.

23.4. Отраженное на забалансовом счете 02 основное средство (без заключения экспертизы), восстанавливается на баланс в том случае, если оно отремонтировано, модернизировано по акту заключения комиссии ввода в эксплуатацию (при этом инвентарный номер его сохраняется).

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

- трудовые книжки и вкладыши к ним;
- удостоверение о повышении квалификации;
- дипломы и приложения к ним;
- иные бланки.

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

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

23.7. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется информация о материальных ценностях, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием:

- двигатели;

- аккумуляторы;
- шины и покрышки;
- комплект дублирующих педалей.

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

- независимые (банковские) гарантии;
- гарантийные обязательства;
- поручительства;
- иные обеспечения.

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

- задолженность по прочим сделкам.

На забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторами» не востребованная кредитором задолженность принимается по акту о списании задолженности составленному на основании или приказу руководителя, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами;
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами;
- иной документ.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

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

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

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании.

23.11. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (работникам)» аналитический учет ведется в разрезе работников (пользователей имущества), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества (наименований форменной одежды), кодов классификации операций сектора государственного управления.

Раздел 2. Учетная политика для целей налогообложения

1. Организационные положения

1.1. Учреждение ведет налоговый учет и составляет налоговую отчетность в объеме и по формам, установленным Федеральной налоговой службой России, в случаях, когда в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации на него возложены обязанности налогоплательщика или налогового агента.

1.2. Налоговый учет осуществляется в целях формирования полной и достоверной информации о порядке учета для целей налогообложения фактов хозяйственной жизни, осуществляемых Учреждением в течение отчетного (налогового) периода.

1.3. Налоговый учет организуется в рамках существующей системы бюджетного учета.

1.4. Учет данных для целей налогообложения осуществляется бухгалтерией Учреждения, возглавляемой главным бухгалтером.

1.5. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на:

- Главного бухгалтера;

1.6. Ответственным лицом по представлению интересов Учреждения перед налоговыми и иными органами государственной власти являются:

- Директор;
- Главный бухгалтер.

1.7. Для налогового учета Учреждением используются данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров.

1.8. Форма ведения учета данных для целей налогообложения автоматизированная с применением компьютерной программы 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения».

1.9. В качестве регистров налогового учета используются:

- регистры бухгалтерского учета;
- регистры налогового учета, формируемые программой 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения»;
- регистры налогового учета в части учета удержанного налога на доходы физических лиц осуществляется в автоматизированном режиме с использованием программного продукта 1С: Зарплата и кадры 8.3.

1.10. Отчетность Учреждением представляется в Социальный Фонд России и налоговые органы в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи через специализированного оператора связи Калуга-Астрал.

1.11. Учреждение применяет общую систему налогообложения (ОСНО) в соответствии с положениями Налогового кодекса Российской Федерации.

2. Налог на прибыль организаций

2.1. Налоговый учет ведется на основании первичных документов, данные из которых группируются в регистрах бухгалтерского учета (Основание: ст. 313 НК РФ, Приказ Минфина России № 52н).

2.2. Раздельный учет доходов и расходов в случаях, предусмотренных главой 25 НК РФ, ведется путем обособления соответствующих доходов и расходов в регистрах бухгалтерского учета.

2.3. Учреждение не уплачивает авансовые платежи в течение года и не представляет декларации по итогам отчетных периодов (Основание: п. 3 ст. 286, п. 2 ст. 289 НК РФ).

2.4. Уплата сумм налога, подлежащих зачислению в бюджеты субъектов РФ, производится по месту нахождения Учреждения.

2.5. Доходы и расходы признаются по методу начисления.

2.6. При установленном методе начисления доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав. Доход от реализации работ (услуг) с длительным (более одного налогового периода) технологическим циклом в случае, если условиями заключенных договоров не предусмотрена поэтапная сдача работ (услуг), признается равномерно, путем деления ожидаемой суммы дохода по договору на количество отчетных периодов, в течение которых исполняется договор (Основание: п. п. 1, 2 ст. 271, ч. 8 ст. 316 НК РФ, Письмо Минфина России от 08.10.2021 № 03-03-06/1/81687).

2.7. Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты (Основание: ст. 272 НК РФ).

2.8. Доходы от оказания платных услуг систематизируются в бухгалтерском учете по видам оказываемых услуг с возможностью дополнения перечня в течение финансового года при появлении новых видов платных услуг, при этом учет доходов осуществляется на основании данных бухгалтерского учета по счету 240110000 «Доходы текущего финансового года».

2.9. Доходы, полученные от сдачи имущества в аренду (субаренду), включаются в состав внереализационных доходов.

2.10. В перечень прямых расходов, связанных с производством товаров (работ, услуг), включаются:

- затраты на приобретение сырья и (или) материалов, используемых в производстве товаров (выполнении работ, оказании услуг) и (или) образующих их основу либо являющихся необходимым компонентом при производстве товаров (выполнении работ, оказании услуг);

- затраты на приобретение комплектующих изделий, подвергающихся монтажу, и (или) полуфабрикатов, подвергающихся дополнительной обработке;
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также расходы на уплату страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленных на такую оплату труда;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров, выполнении работ, оказании услуг.

2.11. Расходы, понесенные при оказании услуг, в полном объеме признаются в текущем отчетном (налоговом) периоде без распределения прямых расходов на остатки незавершенного производства (Основание: п. 2 ст. 318 НК РФ).

2.12. Прямые расходы по итогам месяца распределяются на незавершенное производство (НЗП) и на изготовленную продукцию, выполненные работы в доле, соответствующей доле исходного сырья в остатках НЗП (в количественном выражении), за вычетом технологических потерь (Основание: п. 1 ст. 319 НК РФ).

2.13. Накладные расходы, которые возможно отнести к конкретному производственному процессу по изготовлению продукции, выполнению работ и оказанию услуг, распределяются на себестоимость данной деятельности, на основании соответствующего ПБЕ.

Накладные расходы, которые невозможно отнести к конкретному производственному процессу по изготовлению продукции, выполнению работ и оказанию услуг, распределяются на себестоимость пропорционально полученным доходам за налоговый период по разным видам платной деятельности.

Все общехозяйственные расходы, за исключением расходов на оплату труда, начисления на оплату труда и расходов, связанных с организацией общественного питания, относятся на расходы учреждения и по видам деятельности не распределяются.

2.14. Для определения размера материальных расходов при списании материалов применяется метод оценки по средней стоимости (Основание: п. 8 ст. 254 НК РФ).

2.15. Стоимость имущества, перечисленного в пп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ (не являющегося амортизируемым), включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода такого имущества в эксплуатацию (Основание: пп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ).

2.16. Учреждение не применяет общий порядок амортизации в отношении объектов амортизируемого имущества, за исключением объектов недвижимого имущества.

2.17. Расходы на приобретение (создание) амортизируемого имущества и расходы на достройку, дооборудование, реконструкцию, модернизацию, техническое перевооружение объектов основных средств, осуществленные за счет средств от приносящей доход деятельности, признаются в составе материальных расходов в полной сумме по мере ввода соответствующих объектов в эксплуатацию (Основание: п. 7 ст. 259 НК РФ).

2.18. Срок полезного использования объекта основных средств, установленный при его приобретении, пересматривается при проведении работ по реконструкции, модернизации, техническому перевооружению. (Основание: п. 1 ст. 258 НК РФ).

2.19. По приобретаемым основным средствам, бывшим в употреблении, норма амортизации в целях применения линейного метода определяется с без учета сроков его эксплуатации предыдущими собственниками.

2.20. По всем объектам амортизируемого имущества применяется линейный метод начисления амортизации (Основание: п. 1 ст. 259 НК РФ).

2.21. Амортизационная премия не применяется (Основание: п. 9 ст. 258 НК РФ).

2.22. Амортизация по объектам основных средств начисляется без применения специальных повышающих коэффициентов (Основание: п. п. 1 - 3 ст. 259.3 НК РФ).

2.23. Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества начисляется без применения понижающих коэффициентов (Основание: п. 4 ст. 259.3 НК РФ).

2.24. Резерв на предстоящий ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт включаются в состав прочих расходов в размере фактических затрат в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены (Основание: п. п. 1, 3 ст. 260 НК РФ).

2.25. Резерв по сомнительным долгам не формируется (Основание: ст. 266 НК РФ).

2.26. Резерв на гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание не формируется (Основание: ст. 267 НК РФ).

2.27. В целях равномерного учета предстоящих расходов для целей налогообложения формируется резерв на оплату предстоящих отпусков сотрудников. Резерв на предстоящие отпуска создается в целом по учреждению (Основание: п. 1 ст. 324.1 НК РФ).

2.28. Отчисления в резерв производятся на последнее число каждого месяца в сумме, равной фактическим расходам на оплату труда за соответствующий месяц (Основание: п. 1 ст. 324.1 НК РФ).

2.29. Резерв на выплату вознаграждений за выслугу лет не формируется (Основание: п. п. 1, 6 ст. 324.1 НК РФ).

2.30. Резерв на выплату вознаграждений по итогам работы за год не формируется (Основание: п. п. 1, 6 ст. 324.1 НК РФ).

2.31. Резерв на предстоящие расходы на научные исследования и (или) опытно-конструкторские разработки не формируется (Основание: ст. 267.2 НК РФ).

2.32. Резерв на предстоящие расходы Учреждения формируется согласно Порядка, утвержденного Приложением №3.

3. Налог на доходы физических лиц

3.1. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре (Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ).

3.2. Стандартные налоговые вычеты по НДФЛ предоставляются на основании заявления сотрудников Учреждения.

3.3. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках.

4. Страховые взносы

4.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета (Основание: пп. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ).

4.2. Учет начислений страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета (Основание: пп. 17 п. 2 ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ).

5. Налог на имущество организаций

5.1. ГБУ КО ПОО «Советский техникум-интернат» является плательщиком налога на имущество организаций в соответствии с положениями главы 30 НК РФ.

5.2. Налоговая база налога на имущество организаций определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения.

5.3. Налог и авансовые платежи по налогу уплачиваются в бюджет по месту нахождения недвижимого имущества в налоговую инспекцию:

- УФНС России по Калининградской области.

5.4. Начисление налога на имущество производится ежеквартально на основании Регистра расчета налога на имущество (Приложение №4).

6. Земельный налог

6.1. ГБУ КО ПОО «Советский техникум-интернат» является плательщиком земельного налога в соответствии с положениями главы 31 НК РФ.

6.2. Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

6.3. Учреждение определяет налоговую базу самостоятельно на основании сведений Единого государственного реестра недвижимости о каждом земельном участке, принадлежащем ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

6.4. Начисление земельного налога производится ежеквартально на основании Регистра расчета земельного налога (Приложении №4).

Раздел 3. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля

1. Внутренний контроль - непрерывный процесс, осуществляемый руководством, сотрудниками Учреждения, направленный на обеспечение соблюдения требований нормативно-правовых актов и регламентов, повышение эффективности и результативности осуществляемых операций в разрезе финансового и административного направлений деятельности.

2. Внутренний финансовый контроль - процесс управления деятельностью Учреждения с целью эффективного и результативного использования бюджетных средств, сохранности финансовых и нефинансовых активов, соблюдения установленных требований и представления достоверной отчетности.

3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

4. Система внутреннего финансового контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений директора Учреждения;

- сохранность имущества Учреждения.
5. Основными задачами внутреннего контроля являются:
- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов (финансовый контроль);
 - установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников (административный контроль).

6. Внутренний контроль в Учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативным законодательством РФ;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

7. Организационная структура внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и включает:

- сотрудников Учреждения;
- начальников структурных подразделений;
- руководство Учреждения.

8. Методами осуществления внутреннего контроля являются самоконтроль, контроль по уровню подчиненности.

9. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль - проводится до начала совершения и для предупреждения незаконности и нецелесообразности проведения фактов хозяйственной жизни (контроль за соответствием принимаемых бюджетных обязательств доведенным лимитам, за своевременным и правильным оформлением первичных документов, за законностью совершаемых операций, за правильностью оформления заключаемых договоров).

Предварительный контроль осуществляет руководитель, его заместители, главный бухгалтер, сотрудники хозяйственного отдела,

сотрудники кадровой службы и другие сотрудники, ответственные за совершение фактов хозяйственной жизни.

- Текущий - осуществляется в процессе совершения фактов хозяйственной жизни на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов для оперативного устранения недостатков. Включает в себя контроль за исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности, за исполнением текущих договорных обязательств, за суммами дебиторской и кредиторской задолженности, выявление и устранение ошибок и неточностей, арифметическая и формальная проверка документов (проверка соблюдения финансовой дисциплины, принятие мер по предотвращению нарушений).

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе сотрудниками отдела бухгалтерии Учреждения.

- Последующий - проводится по итогам совершения хозяйственных операций для установления достоверности отчетных данных и осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, выявления нарушений и принятия мер по их устранению (контроль за соответствием перечня полученных товаров, работ, услуг перечню оплаченных согласно заключенным договорам (гос.контрактам), проведение инвентаризации основных средств, материальных ценностей при подготовке годовой отчетности).

В проведении последующего контроля участвуют работники отдела бухгалтерии и иных заинтересованных служб.

10. Мероприятия, проводимые в целях внутреннего контроля:

- обработка и контроль оформляемых документов;
- проверка расходования бюджетных средств согласно плана финансово-хозяйственной деятельности;
- инвентаризация финансовых и нефинансовых активов и обязательств.

11. В ходе проведения контрольных мероприятий проверяется информация по вопросам, в отношении которых есть данные возможных нарушений.

12. По результатам проведения контроля проводится анализ выявленных нарушений, которые отражаются в журнале учета внутреннего финансового контроля.

Раздел 4. Порядок применения Учетной политики

1. Принятая Учетная политика применяется последовательно из года в год.

2. Учетная политика может изменяться в случаях внесения изменений и дополнений в законодательство Российской Федерации или

нормативные акты органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, разработки организаций новых способов ведения бухгалтерского учета или существенного изменения условий своей деятельности.

3. В целях обеспечения сопоставимости данных бюджетного учета изменения в Учетную политику подлежат внесению с начала финансового года.

4. Изменения в Приложения к Учетной политике могут вноситься по мере необходимости. Они вводятся в действия с даты утверждения их руководителем Учреждения

5. Данная Учетная политика распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2026 года.

Рабочий план счетов

Номер счета							Наименование
1-4	5-14	15-17	18	19-21	22-23	24-26	
1002	0000000000	000	4	101	12	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
1002	0000000000	000	4	101	12	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
1002	0000000000	000	2,4	101	24	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
1002	0000000000	000	2,4	101	24	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
1002	0000000000	000	4	101	25	310	Увеличение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
1002	0000000000	000	4	101	25	410	Уменьшение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
1002	0000000000	000	2,4	101	26	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
1002	0000000000	000	2,4	101	26	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
1002	0000000000	000	2,4	101	28	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
1002	0000000000	000	2,4	101	28	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
1002	0000000000	000	2,4	101	32	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения
1002	0000000000	000	2,4	101	32	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения
1002	0000000000	000	2,4	101	34	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
1002	0000000000	000	2,4	101	34	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
1002	0000000000	000	2,4	101	36	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества

Номер счета							Наименование
1-4	5-14	15-17	18	19-21	22-23	24-26	
							учреждения
1002	0000000000	000	2,4	101	36	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
1002	0000000000	000	2,4	101	37	310	Увеличение стоимости биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
1002	0000000000	000	2,4	101	37	410	Уменьшение стоимости биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
1002	0000000000	000	2,4	101	38	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
1002	0000000000	000	2,4	101	38	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
1002	0000000000	000	2,4	102	2I	320	Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения
1002	0000000000	000	2,4	102	2I	420	Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения
1002	0000000000	000	2,4	102	3D	320	Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности – иного движимого имущества учреждения
1002	0000000000	000	2,4	102	3D	420	Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности – иного движимого имущества учреждения
1002	0000000000	000	2,4	102	3I	320	Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения
1002	0000000000	000	2,4	102	3I	420	Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения
1002	0000000000	000	4	103	11	330	Увеличение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения
1002	0000000000	000	4	103	11	430	Уменьшение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения
1002	0000000000	000	4	104	12	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
1002	0000000000	000	2,4	104	24	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
1002	0000000000	000	4	104	25	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения

1002	0000000000	000	2,4	104	26	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
1002	0000000000	000	2,4	104	28	411	Уменьшение за счет амортизации

Номер счета							Наименование
1-4	5-14	15-17	18	19-21	22-23	24-26	
							стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
1002	0000000000	000	2,4	104	2I	421	Уменьшение за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения
1002	0000000000	000	2,4	104	32	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения
1002	0000000000	000	2,4	104	34	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
1002	0000000000	000	2,4	104	36	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
1002	0000000000	000	2,4	104	37	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
1002	0000000000	000	2,4	104	3D	421	Уменьшение за счет амортизации стоимости иных объектов интеллектуальной собственности – иного движимого имущества учреждения
1002	0000000000	000	2,4	104	3I	421	Уменьшение за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения
1002	0000000000	000	2,4	104	42	451	Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
1002	0000000000	000	2,4	104	44	451	Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования машинами и оборудованием
1002	0000000000	000	2,4	104	6D	452	Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
1002	0000000000	000	2,4	104	6I	452	Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных

1002	0000000000	000	2,4,5	105	31	340	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения
1002	0000000000	000	2,4,5	105	31	440	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения
1002	0000000000	000	2	105	32	340	Увеличение стоимости продуктов питания – иного движимого имущества учреждения
1002	0000000000	000	2	105	32	440	Уменьшение стоимости продуктов питания – иного движимого имущества учреждения
1002	0000000000	000	2,4,5	105	34	340	Увеличение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения

Номер счета							Наименование
1-4	5-14	15-17	18	19-21	22-23	24-26	
1002	0000000000	000	2,4,5	105	34	440	Уменьшение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения
1002	0000000000	000	2,4,5	105	35	340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения
1002	0000000000	000	2,4,5	105	35	440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения
1002	0000000000	000	2,4,5	105	36	340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения
1002	0000000000	000	2,4,5	105	36	440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения
1002	0000000000	000	2,4,5	105	37	340	Увеличение стоимости готовой продукции – иного движимого имущества учреждения
1002	0000000000	000	2,4,5	105	37	440	Уменьшение стоимости готовой продукции – иного движимого имущества учреждения
1002	0000000000	000	2,4,5	105	38	340	Увеличение стоимости товаров – иного движимого имущества учреждения
1002	0000000000	000	2,4,5	105	38	440	Уменьшение стоимости товаров – иного движимого имущества учреждения
1002	0000000000	КВР	2,4,5	106	11	310	Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
1002	0000000000	КВР	2,4,5	106	21	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
1002	0000000000	КВР	2,4,5	106	21	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения

1002	0000000000	КВР	2,4,5	106	2I	320	Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных – особо ценное движимое имущество учреждения
1002	0000000000	КВР	2,4,5	106	2I	420	Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных – особо ценное движимое имущество учреждения
1002	0000000000	КВР	2,4,5	106	3I	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
1002	0000000000	КВР	2,4,5	106	3I	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
1002	0000000000	КВР	2,4,5	106	3D	320	Увеличение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности – иное движимое имущество
1002	0000000000	КВР	2,4,5	106	3D	420	Уменьшение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности – иное движимое имущество
1002	0000000000	КВР	2,4,5	106	3I	320	Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество
1002	0000000000	КВР	2,4,5	106	3I	420	Уменьшение вложений в программное

Номер счета							Наименование
1-4	5-14	15-17	18	19-21	22-23	24-26	
							обеспечение и базы данных – иное движимое имущество
1002	0000000000	КВР	2,4,5	106	6D	350	Увеличение вложений в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
1002	0000000000	КВР	2,4,5	106	6D	450	Уменьшение вложений в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
1002	0000000000	КВР	2,4,5	106	6I	350	Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных
1002	0000000000	КВР	2,4,5	106	6I	450	Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных
1002	0000000000	КВР	2,4	109	60	200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
1002	0000000000	КВР	2,4	109	70	2xx	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
1002	0000000000	КВР	2,4	109	80	2xx	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг
1002	0000000000	0000	2,4	111	42	351	Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
1002	0000000000	0000	2,4	111	42	451	Уменьшение стоимости прав

							пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
1002	0000000000	0000	2,4	111	44	351	Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием
1002	0000000000	0000	2,4	111	44	451	Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием
1002	0000000000	0000	2,4,5	111	6D	350	Увеличение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
1002	0000000000	0000	2,4,5	111	6D	450	Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
1002	0000000000	0000	2,4,5	111	6I	350	Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных
1002	0000000000	0000	2,4,5	111	6I	450	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных
0000	0000000000	000	2,3,4,5	201	11	510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
0000	0000000000	000	2,3,4,5	201	11	610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
0000	0000000000	000	2,3,4,5	201	23	510	Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути
0000	0000000000	000	2,3,4,5	201	23	610	Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути
0000	0000000000	000	2,4,5	201	34	510	Поступления средств в кассу учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	201	34	610	Выбытия средств из кассы учреждения

Номер счета							Наименование
1-4	5-14	15-17	18	19-21	22-23	24-26	
0000	0000000000	000	2,4,5	201	35	510	Поступления денежных документов в кассу учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	201	35	610	Выбытия денежных документов из кассы учреждения
1002	0000000000	120	2	205	21	56X	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды
1002	0000000000	120	2	205	21	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды
1002	0000000000	130	2,4	205	31	56X	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Доходы)
1002	0000000000	130	2,4	205	31	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Доходы)
1002	0000000000	130	2	205	35	56X	Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)

1002	0000000000	130	2	205	35	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам
1002	0000000000	150	2,5	205	52	56X	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям
1002	0000000000	150	2,5	205	52	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям
1002	xxxxxxxxxx	150	5	205	52	56X	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям в рамках нац.проекта
1002	xxxxxxxxxx	150	5	205	52	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям в рамках нац.проекта
1002	0000000000	150	2	205	55	56X	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера
1002	0000000000	150	2	205	55	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера
1002	0000000000	440	2	205	74	56X	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами
1002	0000000000	440	2	205	74	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами (Уменьшение стоимости материальных запасов)
1002	0000000000	000	2,4,5	205	81	56X	Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
1002	0000000000	000	2,4,5,	205	81	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
1002	0000000000	КВР	2,4,5	206	11	567	Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда
1002	0000000000	КВР	2,4,5	206	11	667	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате труда
1002	0000000000	КВР	2,4,5	206	21	56X	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи
1002	0000000000	КВР	2,4,5	206	21	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи
1002	0000000000	КВР	2,4,5	206	22	56X	Увеличение дебиторской задолженности

Номер счета							Наименование
1-4	5-14	15-17	18	19-21	22-23	24-26	
							по выданным авансам за транспортные услуги
1002	0000000000	КВР	2,4,5	206	22	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за транспортные услуги
1002	0000000000	КВР	2,4,5	206	23	56X	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги

1002	0000000000	КВР	2,4,5	206	23	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги
1002	0000000000	КВР	2,4,5	206	24	56X	Увеличение дебиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
1002	0000000000	КВР	2,4,5	206	24	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)
1002	0000000000	КВР	2,4,5	206	25	56X	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за работы, услуги по содержанию имущества
1002	0000000000	КВР	2,4,5	206	25	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за работы, услуги по содержанию имущества
1002	0000000000	КВР	2,4,5	206	26	56X	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги
1002	0000000000	КВР	2,4,5	206	26	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги
1002	0000000000	КВР	2,4,5	206	27	565	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию
1002	0000000000	КВР	2,4,5	206	27	665	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию
1002	0000000000	КВР	2,4,5	206	31	56X	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение основных средств
1002	0000000000	КВР	2,4,5	206	31	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение основных средств
1002	0000000000	КВР	2,4,5	206	34	56X	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов
1002	0000000000	КВР	2,4,5	206	34	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов
1002	0000000000	КВР	2,4,5	206	67	567	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
1002	0000000000	КВР	2,4,5	206	67	667	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
1002	0000000000	КВР	2,4,5,	208	12	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
1002	0000000000	КВР	2,4,5,	208	12	667	Уменьшение дебиторской задолженности

Номер счета	Наименование
-------------	--------------

1-4	5-14	15-17	18	19-21	22-23	24-26	
							подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
1002	0000000000	КВР	2,4,5,	208	21	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
1002	0000000000	КВР	2,4,5,	208	21	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
1002	0000000000	КВР	2,4,5,	208	24	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом
1002	0000000000	КВР	2,4,5,	208	24	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом
1002	0000000000	КВР	2,4,5,	208	25	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества
1002	0000000000	КВР	2,4,5,	208	25	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества
1002	0000000000	КВР	2,4,5,	208	26	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
1002	0000000000	КВР	2,4,5,	208	26	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
1002	0000000000	КВР	2,4,5,	208	31	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
1002	0000000000	КВР	2,4,5,	208	31	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
1002	0000000000	КВР	2,4,5,	208	34	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
1002	0000000000	КВР	2,4,5,	208	34	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
1002	0000000000	КВР	2,4,5,	208	67	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
1002	0000000000	КВР	2,4,5,	208	67	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
1002	0000000000	КВД	2,4,5	209	34	56x	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат
1002	0000000000	КВД	2,4,5	209	34	66x	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат
1002	0000000000	130	2	209	39	66x	Уменьшение расчетов по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя

1002	0000000000	130	2	209	39	66x	Уменьшение расчетов по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
1002	0000000000	140	2	209	41	66x	Уменьшение расчетов по доходам от

Номер счета							Наименование
1-4	5-14	15-17	18	19-21	22-23	24-26	
							штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
1002	0000000000	140	2	209	41	66x	Уменьшение расчетов по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
1002	0000000000	КВР,КВД	2,4,5	210	03	561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
1002	0000000000	КВР,КВД	2,4,5	210	03	661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
1002	0000000000	510	2	210	05	56x	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с прочими дебиторами
1002	0000000000	510	4	210	05	66x	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с прочими дебиторами
1002	0000000000	000	2,4,	210	06	561	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем
1002	0000000000	000	2,4,	210	06	661	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем
1002	0000000000	КВД	2	210	11	561	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по полученным авансам
1002	0000000000	КВД	2	210	11	661	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по полученным авансам
1002	0000000000	111	2,4,5	302	11	737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
1002	0000000000	111	2,4,5	302	11	837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
1002	0000000000	244	2,4,5	302	21	73X	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
1002	0000000000	244	2,4,5	302	21	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
1002	0000000000	КВР	2,4,5	302	22	73X	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам
1002	0000000000	КВР	2,4,5	302	22	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам
1002	0000000000	244,247	2,4,5	302	23	73X	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
1002	0000000000	244,247	2,4,5	302	23	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам

1002	0000000000	244	2,4,5	302	24	73X	Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
1002	0000000000	244	2,4,5	302	24	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
1002	0000000000	243,244	2,4,5	302	25	73X	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
1002	0000000000	243,244	2,4,5	302	25	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
1002	0000000000	КВР	2,4,5	302	26	73X	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
1002	0000000000	КВР	2,4,5	302	26	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам

Номер счета							Наименование
1-4	5-14	15-17	18	19-21	22-23	24-26	
1002	0000000000	244	2,4,5	302	27	735	Увеличение кредиторской задолженности по страхованию
1002	0000000000	244	2,4,5	302	27	835	Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию
1002	0000000000	244	2,4,5	302	28	73X	Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений
1002	0000000000	244	2,4,5	302	28	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений
1002	0000000000	244	2,4,5	302	31	73X	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
1002	0000000000	244	2,4,5	302	31	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
1002	0000000000	244	2,4,5	302	32	73X	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов
1002	0000000000	244	2,4,5	302	32	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов
1002	0000000000	244	2,4,5	302	34	73X	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
1002	0000000000	244	2,4,5	302	34	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
1002	0000000000	321	2,4,5	302	64	737	Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам

1002	0000000000	321	2,4,5	302	64	837	Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
1002	0000000000	КВР	2,4,5	302	66	737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
1002	0000000000	КВР	2,4,5	302	66	837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
1002	0000000000	853	2,4,5	302	93	73X	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) (Уплата иных платежей)
1002	0000000000	853	2,4,5	302	93	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) (Уплата иных платежей)
1002	0000000000	853	2,4,5	302	95	73X	Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям (Уплата иных платежей)
1002	0000000000	853	2,4,5	302	95	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям (Уплата иных платежей)
1002	0000000000	350	2,4,5	302	96	737	Увеличение кредиторской задолженности

Номер счета							Наименование
1-4	5-14	15-17	18	19-21	22-23	24-26	
							по иным выплатам текущего характера физическим лицам
1002	0000000000	350	2,4,5	302	96	837	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам (Уплата иных платежей)
1002	0000000000	853	2,4,5	302	97	73X	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям (Уплата иных платежей)
1002	0000000000	853	2,4,5	302	97	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям (Уплата иных платежей)
1002	0000000000	КВР	2,4,5	303	01	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
1002	0000000000	КВР	2,4,5	303	01	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц

1002	0000000000	180	2	303	03	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций (Прочие доходы)
1002	0000000000	180	2	303	03	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций (Прочие доходы)
1002	0000000000	180,852	2	303	04	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
1002	0000000000	180,852	2	303	04	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
1002	0000000000	КВР	2,4,5	303	05	731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
1002	0000000000	КВР	2,4,5	303	05	831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
1002	0000000000	119	2,4,5	303	06	731	Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников и иные выплаты работникам учреждений
1002	0000000000	119	2,4,5	303	06	831	Уменьшение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
1002	0000000000	851	2,4	303	12	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
1002	0000000000	851	2,4	303	12	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
1002	0000000000	851	2,4	303	13	731	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)

Номер счета							Наименование
1-4	5-14	15-17	18	19-21	22-23	24-26	
1002	0000000000	851	2,4	303	13	831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
1002	0000000000	КВР	2,4,5	303	14	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу

1002	0000000000	КВР	2,4,5	303	14	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
1002	0000000000	КВР	2,4,5	303	15	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу
1002	0000000000	КВР	2,4,5	303	15	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу
0000	0000000000	000	3	304	01	730	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение (ГКБК 0 для 401,30)
0000	0000000000	000	3	304	01	830	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение (ГКБК 0 для 401,30)
1002	0000000000	111	2,4,5	304	02	737	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами
1002	0000000000	111	2,4,5	304	02	837	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами
1002	0000000000	111	2,4,5	304	03	737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
1002	0000000000	111	2,4,5	304	03	837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
0000	0000000000	000	2,4,5	304	06	000	Увеличение расчетов с прочими кредиторами
0000	0000000000	000	2,4,5	304	06	000	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами
1002	0000000000	КВД	2,4,5	401	10	1xx	Доходы экономического субъекта
1002	0000000000	КВР	2,4,5	401	20	2xx	Расходы экономического субъекта
1002	0000000000	КВД	2,4,5	401	40	100	Доходы будущих периодов
1002	0000000000	КВД	2,4,5	401	41	100	Доходы будущих периодов (признание в текущем году)
1002	0000000000	КВД	2,4,5	401	49	100	Доходы будущих периодов (признание в послед.годы)
1002	0000000000	КВР	2,4,5	401	50	КОСГУ	Расходы будущих периодов
1002	0000000000	КВР	2,4,5	401	60	КОСГУ	Резервы предстоящих расходы
0000	0000000000	0000	2,4,5	401	30	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
1002	0000000000	КВР	2,4,5	502	11	КОСГУ	Принятые обязательства на текущий финансовый год
1002	0000000000	КВР	2,4,5	502	17	КОСГУ	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
1002	0000000000	КВР	2,4,5	502	21	КОСГУ	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной

Номер счета							Наименование
1-4	5-14	15-17	18	19-21	22-23	24-26	
							финансовый год)
1002	0000000000	КВР	2,4,5	502	31	КОСГУ	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
1002	0000000000	КВР	2,4,5	502	37	КОСГУ	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
1002	0000000000	КВР	2,4,5	502	41	КОСГУ	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
1002	0000000000	КВР	2,4,5	502	99	КОСГУ	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
1002	0000000000	КВР	2,4,5	502	27	КОСГУ	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
1002	0000000000	КВД	2,4,5,	504	11	КОСГУ	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года
1002	0000000000	КВР	2,4,5,	504	12	КОСГУ	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года
1002	0000000000	КВД	2,4,5,	504	21	КОСГУ	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) очередного финансового года
1002	0000000000	КВР	5	504	22	КОСГУ	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) очередного финансового года
1002	0000000000	КВД	4	504	31	КОСГУ	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
1002	0000000000	КВР	2	504	32	КОСГУ	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
1002	0000000000	КВР	2,4,5	506	10	косгу	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
1002	0000000000	КВР	2,4,5	506	20	косгу	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
1002	0000000000	КВР	2,4,5	506	30	косгу	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
1002	0000000000	КВР	2,4,5	506	40	косгу	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
1002	0000000000	КВР	2,4,5	506	90	косгу	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
1002	0000000000	КВД	2,4,5	507	10	косгу	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год

1002	0000000000	КВД	2,4,5,	507	20	козгу	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
1002	0000000000	КВД	2,4,5	507	30	козгу	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
1002	0000000000	КВД	2,4,5	508	10	КОСГУ	Получено финансового обеспечения текущего финансового года

График документооборота

№ п / п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, сканкопия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Электронный	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8.3)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД									
			Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после утверждения руководителем									

						структурно го подразделе ния								
				Руководите ль учреждени я	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО								
2	Изменение Решения о командиро вании на территории РФ (ф. 0504513)	Электрон ный	Согласно графику командиро вок	Подотчетн ое лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командиро вок	1 рабочий день после утвержден ия руководит елем	Цифрово й способ (1С:Бухга лтерия государст венного учрежден ия 8.3)	Элект ронно	Прием на участке расчетов с подотчет ными лицами	В день выгр узки	Глав ный бухга лтер	Не позд нее 1 дня посл е выгр узки	Для внутреннег о пользовани я
				Ответствен ное лицо кадровой службы	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
				Бухгалтерс кая служба	ПЭП	1 день после утвержден ия руководит елем структурно го подразделе ния								
				Руководите ль учреждени я	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО								
3	Решение о командиро вании на территори ю иностранно	Электрон ный	Согласно графику командиро вок	Подотчетн ое лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командиро вок	1 рабочий день после утвержден ия	Цифрово й способ (1С:Бухга лтерия государст венного	Элект ронно	Прием на участке расчетов с подотчет	В день выгр узки	Глав ный бухга лтер	Не позд нее 1 дня посл е	Для внутреннег о пользовани я

	го государств а (ф. 0504515)			Ответствен ное лицо кадровой службы	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД	руководит елем	учрежден ия 8.3)		ными лицами			выгр узки	
				Бухгалтерс кая служба	ПЭП	1 день после утвержден ия руководит елем структурно го подразделе ния								
				Руководите ль учреждени я	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО								
4	Изменение Решения о командиро вании на территори ю иностранно го государств а (ф. 0504516)	Электрон ный	Согласно графику командиро вок	Подотчетн ое лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командиро вок	1 рабочий день после утвержден ия руководит елем	Цифрово й способ (1С:Бухга лтерия государст венного учрежден ия 8.3)	Элект ронно	Прием на участке расчетов с подотчет ными лицами	В день выгр узки	Глав ный бухгал тер	Не позд нее 1 дня посл е выгр узки	Для внутреннег о пользовани я
				Ответствен ное лицо кадровой службы	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
				Бухгалтерс кая служба	ПЭП	1 день после утвержден ия руководит елем структурно го								

						подразделе ния								
				Руководите ль учреждени я	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО								
5	Решение о компенсац ии расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающи х в районах Крайнего Севера и приравненн ых к ним местностях , и членов их семей (ф. 0504517)	Электрон ный	Согласно графику отпусков	Подотчетн ое лицо	ПЭП	Не позднее чем за две недели до начала отпуска	1 рабочий день после утвержден ия руководит елем	Цифрово й способ (1С:Бухга лтерия государст венного учрежден ия 8.3)	Элект ронно	Прием на участке расчетов с подотчет ными лицами	В день выгр узки	Глав ный бухгал тер	Не позд нее 1 дня посл е выгр узки	Для отражения факта хозяйствен ной жизни в учете
				Бухгалтерс кая служба	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководите ль учреждени я	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО								
6	Заявка- обосновани е закупки (ф. 0510521)	Электрон ный	Согласно план- графику	Подотчетн ое лицо	ПЭП	За 5 дней до дня закупки	1 рабочий день после утвержден ия руководит елем	Цифрово й способ (1С:Бухга лтерия государст венного учрежден ия 8.3)	Элект ронно	Прием на участке расчетов с подотчет ными лицами	В день выгр узки	Глав ный бухгал тер	Не позд нее 1 дня посл е выгр узки	Для внутреннег о пользовани я
				Ответствен ное лицо контрактно й службы	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								

				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после утверждения руководителя структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской службы								
7	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	Согласно графику командировок, закупок, графику отпусков	Подотчетное лицо	ПЭП	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителя	Цифровой способ (1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8.3)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								

				электронно м формате										
				Руководите ль учреждени я	ЭЦП	2 рабочих дня после утвержден ия ПФО								
8	Акт о консерваци и (расконсер вации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электрон ный	Комиссия по поступлени ю и выбытию активов	Ответствен ный член комиссии по поступлени ю и выбытию нефинансо вых активов	ПЭП	Не позде чем 1 день после принятия решения о консервац ии	1 рабочий день после утвержден ия руководит елем	Цифрово й способ (1С:Бухга лтерия государст венного учрежден ия 8.3)	Элект ронно	Прием на участке основны х средств и материа льных запасов	В день выгр узки	Глав ный бухгал тер	Не позд нее 1 дня посл е выгр узки	Для внутреннег о пользовани я
				Члены комиссии по поступлени ю и выбытию активов	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
				Председате ль комиссии по поступлени ю и выбытию активов	ЭЦП	1 день после подписи всех членов комиссии								

				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии								
9	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Электронный	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ЭЦП	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	Цифровой способ (1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8.3)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
10	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	В день утилизации и матценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8.3)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

				Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества								
1 1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8.3)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансо	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о								

				вых активов		результата х инвентариз ации (ф. 0510463)								
				Председате ль комиссии по поступлени ю и выбытию нефинансо вых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписани я сленов комиссии								
				Руководите ль учреждени я	ЭЦП	2 рабочих дня после утвержден ия								
1 2	Решение о признании объектов нефинансо вых активов (ф. 0510441)	Электрон ный	Комиссия по поступлени ю и выбытию нефинансо вых активов	Ответствен ный исполнител ь из состава комиссии по поступлени ю и выбытию нефинансо вых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующег о за днем: завершени я капвложен ий; регистраци и права оперативн ого управлени я; подписани я акта выполненн ых работ	1 рабочий день после утвержден ия председат еля комиссии	Цифрово й способ (1С:Бухга лтерия государст венного учрежден ия 8.3)	Элект ронно	Прием на участке основны х средств и материа льных запасов	В день выгр узки	Глав ный бухгал тер	Не позд нее 1 дня посл е выгр узки	Для отражения факта хозяйствен ной жизни в учете

1 3	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организации бюджетной сферы (ф. 0510442)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8.3)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членом комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								

1 4	Сведения о признании объектов права нефинансовых активов (ф. 0510478)	Электронный	Бухгалтерская служба	Бухгалтер, ответственный за учет операций с нефинансовыми активами	ПЭП	Не позже 1 рабочего дня после поступления документа-основания, подтверждающего передачу объектов нефинансовых активов в пользование	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8.3)	Электронно	Прием на участке учета операций с нефинансовыми активами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после составления документа								
1 5	Акта сверки расчетов (ф. 0510477)	Электронный	Бухгалтерская служба	Бухгалтер, ответственный за учет расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	ПЭП	Не позже 1 рабочего дня после возникновения основания оформления акта сверки - дата в договоре (соглашении), решение об инвентаризации и пр.	1 рабочий день после представления подписанного документа контрагентом	Цифровой способ (1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8.3)	Электронно	Прием на участке учета расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	В зависимости от основания формирования акта - комиссии по поступлению и выбытию активов, инвентаризационной комиссии, главному бухгалтеру

				Главный бухгалтер	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Контрагент	ЭЦП	в срок, установленный в правовом основании - договоре, соглашении								
16	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	Цифровой способ (1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8.3)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД								
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								

				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
17	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	1 рабочий день после утверждения ознакомления членов комиссии и бухгалтерии	Цифровой способ (1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8.3)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
			Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД									
			Бухгалтерская служба	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем									
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем									

1 8	Инвентаризационная опись расчетов с покупателя ми, поставщик ами и прочими дебиторами и кредиторами и (ф. 0510469)	Электрон ный	Бухгалтери я, инвентариз ационная комиссия	Бухгалтер, ответствен ный за учет расчетов с покупателя ми, поставщик ами и прочими дебиторам и и кредиторам и	ПЭП	День начала инвентариз ации, указанный в Решении об инвентариз ации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписан ия председат елем комиссии	Цифрово й способ (1С:Бухга лтерия государст венного учрежден ия 8.3)	Элект ронно	Прием на участке учета расчетов с покупате лями, поставщ иками и прочими дебитора ми и кредито рами	В день выгр узки	Глав ный бухгал тер	Не позд нее 2 дней посл е выгр узки	Для проведения инвентариз ации и отражения ее результато в в учете
				Ответствен ный член инвентариз ационной комиссии с полномочи ями секретаря	ПЭП	День начала инвентариз ации, указанный в Решении об инвентариз ации (ф. 0510439) - после поступлен ия сформиров анного документа из бухгалтери и								
				Члены инвентариз ационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентариз ации								
				Председате ль комиссии	ЭЦП	День окончания								

						инвентаризации								
19	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8.3)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания								

						инвентаризации								
20	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов в (ф. 0510465)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8.3)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Сотрудник, отвечающий за БСО и денежные документы	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии и оформляет расписку								

				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
2 1	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8.3)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете

						бухгалтери и								
				Члены инвентариз ационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентариз ации								
				Председате ль комиссии	ЭЦП	День окончания инвентариз ации								
2 2	Инвентариз ационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)	Электрон ный	Бухгалтери я, инвентариз ационная комиссия	Бухгалтер, ответствен ный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентариз ации, указанный в Решении об инвентариз ации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписан ия председат елем комиссии	Цифрово й способ (1С:Бухга лтерия государст венного учрежден ия 8.3)	Элект ронно	Прием на участке учета денежны х средств	В день выгр узки	Глав ный бухгал тер	Не позд нее 2 дней посл е выгр узки	Для проведения инвентариз ации и отражения ее результато в в учете
				Кассир	ПЭП	День начала инвентариз ации, указанный в Решении об инвентариз ации (ф. 0510439) - после поступлен ия								

2 3	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8.3)	Электронно	Прием на участке учета расчетов по поступлениям	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете	
				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии									
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации									
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации									

2 4	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8.3)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателем								
2 4	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8.3)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								

				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членами комиссии				, обязательств				
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателем								
25	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	ПЭП	В день, когда вывели:- завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству;- ликвидацию организации-должника;- банкротство гражданина;- смерть должника – физлица и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8.3)	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
26	Решение о списании задолженности, неостребованной кредиторам и, со счета (ф. 0510437)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8.3)	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								

				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после согласования с бухгалтерией								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
27	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации и либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства;	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8.3)	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

2 8	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение);- документы , подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы);и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8.3)	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный исполнитель финансово-экономической службы	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								

				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО								
29	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8.3)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП	2 рабочих дня после составления								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								

30	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Структурное подразделение-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Цифровой способ (1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8.3)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после составления								
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения ответственного лица								
31	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Структурное подразделение-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Цифровой способ (1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8.3)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Сотрудник учреждения, затребовавший	ПЭП	1 рабочий дня после составления								

				материальн ые ценности										
				Руководите ль учреждени я	ЭЦП	2 рабочих дня после утвержден ия								
				Ответствен ное лицо, отпускающ ее материальн ые ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утвержден ия руководит еля								
				Ответствен ное лицо, получающе е материальн ые ценности	ПЭП	1 рабочий дня после утвержден ия руководит еля								
3 2	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электрон ный	Приемочна я комиссия	Ответствен ный исполнител ь из состава приемочно й комиссии	ПЭП	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утвержден ия руководит елем	Цифрово й способ (1С:Бухга лтерия государст венного учрежден ия 8.3)	На бумаг е	Прием на участке основны х средств и материа льных запасов	В день пере дачи	Глав ный бухгал тер	Не позд нее 1 дня посл е пере дачи	Для отражения факта хозяйствен ной жизни в учете
				Члены приемочно й комиссии	ПЭП	1 рабочий дня после составлени я								
				Председате ль комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласован ия членами комиссии								

				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии								
33	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через - подотчетное лицо (ф. 0510521)	Электронный	Согласно плана-графика	Подотчетное лицо	ПЭП	За 5 рабочих дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8.3)	На бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
Руководитель структурного подразделения				ПЭП	1 рабочий день после составления									
Ответственное лицо контрактной службы				ПЭП	1 рабочий день после составления									
Бухгалтерская служба				ПЭП	1 рабочий день после утверждения контрактной службой									
Руководитель учреждения				ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения									

3 4	Уведомление главного бухгалтера с требованием представить документы (информацию)	Электронный (скан-образ)	Бухгалтерская служба	Главный бухгалтер	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после наступления срока представления документов (информации)	Получателю уведомления - в день формирования документа	-	-	-	-	-	-	-
3 5	Уведомление (запрос) главного бухгалтера о поступлении и первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации	Электронный (скан-образ)	Бухгалтерская служба	Главный бухгалтер	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления документа, не соответствующего требованиям законодательства Российской Федерации	Получателю уведомления - в день формирования документа	-	-	-	-	-	-	-

Примечания:

Срок направления бухгалтерией (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля либо требования о представлении дополнительных документов - не позднее трех рабочих дней со дня получения документов к обработке или информации.

Срок представления запрашиваемых бухгалтерией документов (информации, пояснений) - в срок, указанный в уведомлении. Если срок не указан - не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1.1. В учете формируются следующие резервы:

1. резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы;

2. резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;

3. резерв для оплаты сумм по предъявленным претензиям и искам.

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

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

2. Резерв для оплаты отпусков

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

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

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

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по учреждению в целом по форме:

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска по состоянию на " __ " _____ 20__ г.

№ п/п	Отдел	Источник	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

--	--	--	--

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

" " 20 г.

Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

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

2.4. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из средней заработной платы всех работников по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = K \times \text{СДЗ},$$

где K – общее количество не использованных всеми работниками дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СДЗ - средний дневной заработок по всем работникам в целом, определяемый по состоянию на конец расчетного периода.

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

$$\text{Обязательство на уплату страховых взносов} = \text{Обязательство на оплату отпусков} \times C,$$

где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

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

2.7. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает бухгалтер по расчету заработной платы.

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

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

3. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат,

по которым не поступили документы

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

3.2. Резерв по расходам на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций:

работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентами, оказывающие коммунальные услуги обязан сообщить в бухгалтерию, ответственному за ведение учета, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее второго рабочего дня, следующего за днем, когда произведены фактические расходы по форме:

**Сведения о фактическом потреблении коммунальных
услуг с «_____» _____ по
«_____» _____ 202_г.**

№ п/п	Наименование услуги	Количество потребления	Тариф	Сумма руб.
1	Водоснабжение			
2	Водоотведение			
3	Тепловая энергия			
.....	Электричество			

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

"__" _____ 20__ г.

3.3. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

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

Резерв отражается на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

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

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

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

4. Резерв для оплаты возникающих претензий и исков

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

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

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

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

4.4. В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по

исполнению претензий, рисков признается расходами текущего периода.

Регистры расчета имущественных налогов ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ

за отчетный 20 г.

Организация: ГБУ КО ПОО «Советский техникум-интернат»

Налоговый орган: ИФНС Сумма

(наименование) (код)

Наименование объекта	Кадастровый номер	Налоговая база	Налоговая ставка (%)	Количество месяцев владения в квартале/3	Повышающий коэффициент	Сумма исчисленного налога (руб.)
Код по ОКТМО:						
КБК:						
Земельный участок						

Налоговый орган: Межрайонная ИФНС Сумма

(наименование) (код)

Наименование объекта	Кадастровый номер	Налоговая база	Налоговая ставка (%)	Количество месяцев владения в квартале/3	Повышающий коэффициент	Сумма исчисленного налога (руб.)
Код по ОКТМО:						
КБК:						
Земельный участок						

Налоговый орган: _____ Сумма

(наименование) (код)

Наименование объекта	Кадастровый номер	Налоговая база	Налоговая ставка (%)	Количество месяцев владения в квартале/3	Повышающий коэффициент	Сумма исчисленного налога (руб.)
Код по ОКТМО:						
КБК:						
Земельный участок						

РАСЧЕТ НАЛОГА НА ИМУЩЕСТВО

за налоговый период 20 г.

Дата

Организация

ГБСУ КО ПОО «Советский техникум-интернат» Сумма ия:

Вид налоговой базы: Среднегодовая стоимость

№ П / П	Наименование объекта	Инвентарный номер	Код вида имуц- ства	Остаточная стоимость													Среднего- довая стоимост- ь	Налого- вая ставк- а	Сумм- а налого- исчис- лено	Сумма авансовых платежей			Сум- ма налого- к упла- те
				01. ян- в	01. фев- р	01. мар- т	01. апр- ел	01. май	01. июн	01. июл	01. авг	01. сентя	01. окт	01. ноя	01. дека	31. дек				пер- вый квар- тал	второй квар- тал	третий квар- тал	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	20	21	22	23	24	25
	Налоговый орган:																						
	Налоговый орган:																						
	Налоговый орган:																						
	ИТОГО																						

Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств ГБСУ КО ПОО «Советский техникум-интернат»

Настоящее Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств ГБСУ КО ПОО «Советский техникум-интернат» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н;
- Указанием Центрального банка Российской Федерации от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»;
- Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению»;
- «Правилами учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств ГБСУ КО

ПОО «Советский техникум-интернат» (далее – учреждение), в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень имущества, финансовых активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее — ответственные лица.

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию в случаях:

1.3.1. установленных пунктами 31 и 32 приложения № 1 к приказу Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"»:

а) при составлении годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности - по состоянию на отчетную дату, за исключением активов, относящихся к основным средствам, нематериальным активам, капитальным вложениям, запасам, инвентаризация которых проводилась не ранее 1 октября отчетного года;

б) при передаче (возврате) активов учреждения, имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности учреждения) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении активов учреждения - непосредственно перед передачей (возвратом) в аренду, управление, безвозмездное пользование, перед отчуждением;

в) при смене работника, на которого возложена материальная ответственность, руководителя учреждения - по состоянию на день приемки-передачи дел;

г) при установлении факта утраты или порчи (повреждения) активов - непосредственно по установлению такого факта;

д) в случае пожара, аварии, стихийного бедствия, а также иного бедствия, в результате которого сложилась чрезвычайная ситуация, непосредственно по окончании соответствующего события (при наличии возможности проведения инвентаризации в данный срок);

е) при реорганизации учреждения - перед составлением передаточного акта или разделительного баланса;

ж) при ликвидации учреждения - перед составлением промежуточного ликвидационного баланса.

1.3.2. в других случаях по решению руководителя.

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

- активы и обязательства, некорректное раскрытие информации о которых влияет на экономические решения Минкультуры России и иных

пользователей бухгалтерской (финансовой) отчетности, принимаемые на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности. В частности, к таким объектам инвентаризации относятся: просроченная дебиторская (кредиторская) задолженность, дебиторская (кредиторская) задолженность, капитальные вложения, готовая продукция, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению). 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;

- объекты учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (определяет объект налогообложения) (в частности, объекты недвижимого имущества). Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется на отчетную дату;

- библиотечные фонды. Проведение инвентаризации по таким объектам не реже одного раза в пять лет.

- 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.

Инвентаризация проводится в том числе при отсутствии ответственного лица по объективным причинам — болезни, отпуска, смерти и т. д.

Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

1.5. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

1.6. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее — методы осмотра).

1.7. В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее — методы подтверждения, выверки (интеграции)):

- 1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (активирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;
- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;
- подтверждение наличия (обоснованности владения) данными

государственных реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается инвентаризационная комиссия минимум из трех человек. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов. Персональный состав комиссии утверждает руководитель учреждения приказом.

2.2. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества могут создаваться рабочие инвентаризационные комиссии. Ответственным лицом рабочей инвентаризационной комиссии назначается один из членов инвентаризационной комиссии с правом голоса. Остальные члены инвентаризационной рабочей комиссии права голоса не имеют. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте — положении об инвентаризационной комиссии.

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

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

2.3. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства — счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам — счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам — счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами — счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам — счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам — счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты — счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами — счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам — счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов — счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов — счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов — счет Х.401.60.000.

2.4. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

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

2.6. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие — списаны в расход. Аналогичные расписки дают работники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок — 10% от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка.

Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета. При этом

ответственное за ведение расчетов лицо предоставляет комиссии оборотно-сальдовую ведомость на отчетную дату в разрезе контрагентов. Оборотно-сальдовая ведомость является неотъемлемой частью инвентаризационной описи.

2.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

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

- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440).

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

2.10. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также инвентаризационная комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.11. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное

время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.12. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

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

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение — объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.3 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у работников, находящихся в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией инвентаризационная комиссия проверяет: — есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;

— состояние техпаспортов и других технических документов;

— документы о государственной регистрации объектов;

— документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов инвентаризационная комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

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

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в Инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

11 — в эксплуатации;
12 — требуется ремонт;
13 — находится на консервации;
14 — требуется модернизация;
15 — требуется реконструкция;
16 — не соответствует требованиям эксплуатации; 17 — не введен в эксплуатацию.

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

11 — продолжить эксплуатацию;
12 — ремонт;
13 — консервация;
14 — модернизация, дооснащение (дооборудование);
15 — реконструкция;
16 — списание;
17 — утилизация.

3.2. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод — арендной платы от арендатора.

3.3. По незавершенному капстроительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства — недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

— нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
— состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в Инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:
— есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
— учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

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

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

11 — в эксплуатации;
14 — требуется модернизация;
16 — не соответствует требованиям эксплуатации; 17 — не введен в эксплуатацию.

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

11 — продолжить эксплуатацию;
14 — модернизация, дооснащение (дооборудование); 16 — списание.

3.5. Материальные запасы инвентаризационная комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета. Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

— находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам; — находятся в пути. По каждой отprawке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

— отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа; — переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;

— находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость. При инвентаризации продуктов питания комиссия:

— пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;

— проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке — по документам поставщика.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в Инвентаризационной описи (ф.0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

51 — в запасе для использования;
52 — в запасе для хранения;
53 — ненадлежащего качества;
54 — поврежден;

55 — истек срок хранения.

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

51 — использовать;

52 — продолжить хранение;

53 — списать;

54 — отремонтировать.

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов. Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов — казначейскими и банковскими документами.

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

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в Инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности — в Инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.8. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с

данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в Инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.9. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

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

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов) инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных управленческого учета к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов).

Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в Инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.10. При инвентаризации расходов будущих периодов инвентаризационная комиссия проверяет:

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в Акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.11. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов инвентаризационная комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.12. При инвентаризации доходов будущих периодов инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

— доходы от аренды;

— суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации инвентаризационная комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.13. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. После осмотров объектов, подлежащих инвентаризации в ходе инвентаризации, инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. В случае отсутствия кворума, председатель инвентаризационной комиссии должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации.

Указанные в настоящем пункте правила проведения заседаний инвентаризационной комиссии с соблюдением кворума устанавливаются также для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях.

В ходе заседания инвентаризационная комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения инвентаризационной комиссии оформляются документально — в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

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

4.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в Акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается председателем, всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.4. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

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

4.6. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии. Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки:

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, права пользования активами)	Ежегодно 4 квартал	Год
2	Недвижимое имущество, транспортные средства, произведенные активы	Ежегодно на 1 января	Год

3	Капвложения, по которым не было движения в течение года	Ежегодно 4 квартал	Год
4	Финансовые активы	Ежегодно	Год

	(финансовые вложения, денежные средства на счетах)	на 1 января	
5	Дебиторская и кредиторская задолженность	Два раза в год: — на 1 октября — для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета; — на 1 января — для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	
6	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
7	Инвентаризация кассы	Ежемесячно на последнюю дату месяца	месяц
8	Расходы и доходы будущих периодов, резервы	Ежегодно на 1 января	Год

9	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
---	---	---	--

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

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

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

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

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

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

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими,

выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- предварительный контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- текущий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

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

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

- контроль за принятием обязательств;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов распорядительных актов руководителя Учреждения (приказов, распоряжений);

- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляют уполномоченные должностные лица структурных подразделений Учреждения.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом(графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему Порядку;

- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя Учреждения (если стало известно о возможных нарушениях).

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;

- период проверки;

- дата утверждения акта;

- лица, проводившие проверку;

- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;

- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;

- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;

- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель Учреждения.

2.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Порядку.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем Учреждения.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя Учреждения.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем Учреждения совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель Учреждения. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

3.3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную отчетность о результатах работы.

3.4. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и(или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.

3.5. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур, и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляются на утверждение руководителю Учреждения.

3.6. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых мер по их устранению. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;

- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);

- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;

- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность руководителя, фамилия, инициалы)

**План (график) проведения проверок в
рамках внутреннего контроля**

на _____

(год, квартал, месяц, иной период)

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

Приложение 2
к Порядку организации и осуществления
внутреннего контроля

Журнал учета результатов внутреннего контроля

за _____

(год, квартал, месяц, иной пер

