

КОУ «Сургутская школа с профессиональной подготовкой»

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА 2024 ГОД

Департамент образования и науки
Ханты - Мансийского автономного округа - Югры
казенное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа -
Югры «Сургутская школа с профессиональной подготовкой для обучающихся
с ограниченными возможностями здоровья»
(КОУ «Сургутская школа с профессиональной подготовкой»)

ПРИКАЗ

«29» января 2023 г.

№ 302

Об утверждении учетной политики

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" и другими нормативными правовыми актами

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику в КОУ «Сургутская школа с профессиональной подготовкой» для целей бюджетного учета согласно Приложению, к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ применяется в целях ведения бюджетного учета начиная с 1 января 2024 года.
3. Ознакомить с приказом всех сотрудников КОУ «Сургутская школа с профессиональной подготовкой», имеющих отношение к учетному процессу.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Васильеву А.В.



Handwritten signature of V.A. Tsyganokova

В.А.Цыганкова

Исполнитель:

Васильева Ангелина Владимировна, главный бухгалтер

С приказом ознакомлены:
Главный бухгалтер

Handwritten signature of A.V. Vasileva

А.В.Васильева

В дело № 01 от 29.01.2023 г.

Секретарь учебной части
/ С.А. Архипова

«29» января 2023 г.

Приложение
к приказу от 30.12.2023 г. N
от 29.12.2023

Учетная политика

для целей бюджетного учета

КОУ "Сургутская школа с профессиональной подготовкой"

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

1. Общие положения

1.1. Организация бюджетного учета

1.1.1. Настоящая Учетная политика для целей бюджетного учета (далее – Учетная политика) разработана и применяется в соответствии с требованиями следующих нормативных актов:

- Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ);
- Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ);
- Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ);
- Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее – Закон N 402-ФЗ);
- Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Закон N 7-ФЗ);
- приказа Минфина РФ от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция N 157н);
- Федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов (далее – СГС);
- приказа Минфина РФ от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция N 162н);
- приказа Минфина РФ от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" (далее – Инструкция N 191н);

приказа Минфина РФ от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ N 52н);

- приказа Минфина РФ от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее – Приказ N 61н);

- иных нормативных правовых актов Российской Федерации о бухгалтерском и налоговом учете, нормативных актов органов, регулирующих вопросы организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, исходя из особенностей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности Учреждения.

1.1.2. Ведение бюджетного учета в Учреждении осуществляется бухгалтерией Учреждения. Организацию учетной работы в Бухгалтерии и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер Учреждения.

Все денежные и расчетные (платежные, кассовые) документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи Главного бухгалтера (иного уполномоченного лица) недействительны и к исполнению не принимаются.

1.1.3. В соответствии с Законом N 402-ФЗ ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета Учреждения организует руководитель Учреждения. Положение о хранении (подшивке) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности закреплено в Приложении № 12 к настоящей учетной политике.

1.1.4. Ответственность за формирование и внесение изменений в Учетную политику, достоверное отражение на счетах бюджетного учета информации об объектах бюджетного учета, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной отчетности возложена на Главного бухгалтера.

1.1.5. Распределение обязанностей между сотрудниками Бухгалтерии и сотрудниками других структурных подразделений Учреждения осуществляется согласно положениям о соответствующих структурных подразделениях, должностным инструкциям, а также в соответствии с отдельными приказами о закреплении обязанностей.

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

Требования Главного бухгалтера об устранении нарушения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бюджетного учета, оформляются по форме согласно Приложению № 2.9 к настоящей Учетной политике.

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

1.1.7. Указания Главного бухгалтера в письменной форме к документальному оформлению, составу и порядку представления документов, подтверждающих правомерность осуществления фактов хозяйственной жизни, являются

обязательными для всех структурных подразделений и работников Учреждения, включая руководящий состав Учреждения. Указания Главного бухгалтера могут быть оформлены в виде служебных записок, докладных, информационных писем, а также в иной форме, предусмотренной регламентом внутреннего документального оборота Учреждения.

1.1.8. Специалисты учреждения, ответственные за оформление первичных учетных документов, несут персональную ответственность за правильность оформления документов. (Приложение № 3 к настоящей Учетной политике). Лица, подписавшие первичные учетные документы, несут ответственность за правильность и достоверность отраженной в них информации.

1.1.9. Учреждение осуществляет ведение бюджетного учета активов, обязательств, иных объектов учета, финансового результата деятельности Учреждения, а также операций, их изменяющих, с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания хозяйственных операций.

1.1.10. Данные бюджетного учета и составленная на их основе бюджетная отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств и (или) результаты деятельности Учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бюджетной отчетности (далее – события после отчетной даты).

1.1.11. Способы отражения в бюджетном учете имущества, обязательств, иных объектов учета и хозяйственных операций установлены Инструкциями NN 157н и 162н, СГС и настоящей Учетной политикой.

1.1.12. В целях организации и ведения бюджетного учета Учреждением ведется отдельный учет по кодам вида финансового обеспечения (деятельности) (далее – КФО) «1» (бюджетная деятельность) и «3» (средства во временном распоряжении).

1.1.13. Операции с объектами бюджетного учета оформляются документально на русском языке. Регистры бюджетного учета формируются на русском языке.

1.1.14. Бухгалтерией формируются операции по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года – формируется финансовый результат Учреждения на счете 401 30 согласно п. 122 Инструкции № 162н. Операции отражаются последним днем отчетного финансового года (31 декабря) после составления форм бюджетной отчетности за отчетный финансовый год, порядок формирования которых предусматривает их составление до заключительных операций по закрытию счетов при завершении финансового года, проведенных 31 декабря отчетного финансового года. Операции по заключению счетов бюджетного учета являются операциями отчетного финансового года, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) и включаются в регистры бухгалтерского учета отчетного финансового года, в частности, в Главную книгу (ф. 0504072) и Журнал по прочим операциям (ф. 0504071), а также формируют остатки на конец отчетного финансового года.

1.1.14.1. После отражения в учете операций по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года Бухгалтерией проводятся технологические операции, в том числе процедура переноса исходящих остатков отчетного года для формирования входящих остатков текущего года.

К технологическим операциям относятся:

- "обнуление" остатков, сформировавшихся на конец отчетного финансового года на забалансовых счетах 17 и 18;

"обнуление" остатков, сформировавшихся на конец отчетного финансового года на счетах санкционирования по текущему финансовому году (счета 500 10);

Операции по переносу исходящих остатков (включая «обнуление» оборотов) при завершении отчетного финансового года по правилам, установленным п. 11 Инструкции № 157н, а также п. 2 Инструкции № 162н, являются технологическими операциями. Данные операции переноса не приводят к изменению валюты баланса, обороты не включаются в регистры бухгалтерского учета и в показатели бюджетной отчетности за отчетный финансовый год. Перенос исходящих остатков по аналитическим счетам бюджетного учета, сформированным в отчетном периоде, на входящие остатки по соответствующим аналитическим счетам бюджетного учёта осуществляется в межотчетный период прямыми проводками без использования счета 401 30. Операции по переносу исходящих остатков оформляются Бухгалтерскими справками (ф. 0504833), датированными 31 декабря отчетного финансового года с указанием отметки «Технологические операции».

Бухгалтерские справки (ф. 0504833), которыми оформлены операции по переносу исходящих остатков (включая «обнуление» оборотов), сформированные на бумажном носителе, подшиваются в отдельную папку (дело) «Перенос остатков при завершении отчетного финансового года». При формировании Справок (ф. 0504833) в виде электронных документов при условии их хранения на электронных носителях с учетом требований законодательства РФ формируется реестр электронных документов, содержащий перечень Бухгалтерских справок (ф. 0504833) - электронных документов, данный реестр подшивается в отдельную папку (дело) «Перенос остатков при завершении отчетного финансового года». При отсутствии технической возможности осуществлять хранение электронных документов на электронных носителях с учетом требований законодательства РФ, в целях хранения и подшивки формируются копии электронных документов – Справок (ф. 0504833) на бумажном носителе, заверенные в соответствии с положениями Учетной политики, а также реестр электронных документов, содержащий перечень Бухгалтерских справок (ф. 0504833).

1.1.15. Формирование входящих остатков по счетам бюджетного учета осуществляется с учетом операций межотчетного периода - бухгалтерских записей по изменению показателей на счетах бюджетного учета, сформированных по состоянию на первое января года, следующего за отчетным финансовым годом - в соответствии с требованиями Инструкций NN 157н и 162н, положениями СГС при их первом применении, с учетом рекомендаций Минфина России и СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее – СГС «Учетная политика»).

После осуществления технологических операций Бухгалтерия формирует операции межотчетного периода (при необходимости), включая перенос сформированных исходящих остатков по аналитическим счетам бюджетного учета на входящие остатки по соответствующим обновленным (измененным) аналитическим счетам в случае изменения нормативных актов, регулирующих порядок ведения бюджетного учета.

При формировании входящих остатков аналитические коды по бюджетной классификации в номере счета (1 – 17 разряды номера счета бюджетного учета) приводятся в соответствие с действующими (актуальными в текущем году) кодами бюджетной классификации РФ (составными частями кодов бюджетной классификации РФ, группировочными кодами бюджетной классификации РФ) с учетом требований к формированию номеров счетов, установленных

Инструкциями NN 157н и 162н, порядком составления и представления бюджетной отчетности.

Операции межотчетного периода отражаются в учете в корреспонденции со счетом 401 30, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833), датированной 31 декабря отчетного финансового года с указанием отметки «Операции межотчетного периода», и включаются в Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071).

Корректировка (изменение) входящих остатков на начало года, а также корректировка оборотов по счетам бюджетного учета с 01 января текущего года до даты перехода может осуществляться в текущем году в случае принятия и (или) изменения нормативных правовых актов, регулирующих порядок ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности, применения кодов бюджетной классификации РФ, с учетом рекомендаций Минфина России.

1.1.15.1. В целях управленческого учета операций межотчетного периода применяется субконто:

- 01 – реорганизация;
- 02 – внедрение СГС;
- 04 – изменение учетной политики;
- 06 – иные причины.

Аналитический учет операций межотчетного периода ведется в разрезе указанных субконто, соответствующих аналогичным кодам причин изменений вступительного баланса, установленных Инструкцией N 191н в порядке формирования Сведений об изменении остатков валюты баланса (ф. 0503173).

Субконто применяется как при отражении операций межотчетного периода на балансовых счетах (со счетом 401 30 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»), так и при формировании операций межотчетного периода на счетах забалансового учета.

1.1.15.2. Аналитический учет операций по исправлению ошибок прошлых лет ведется в разрезе кодов причин образования ошибок прошлых лет.

В целях управленческого учета операций по исправлению ошибок прошлых лет, выявленных учреждением самостоятельно и отраженных в балансовом учете с применением счетов 401 18, 401 19, 401 28, 401 29, 304 86, 304 96, а также на забалансовых счетах, применяется субконто:

- 03.1 - несвоевременное поступление первичных учетных документов;
- 03.2 - несвоевременное отражение фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета;
- 03.3 - ошибки в применении счетов бухгалтерского учета;
- 03.4 - ошибки, допущенные при отражении бухгалтерских записей на основании первичного учетного документа (за исключением ошибок в применении счетов бухгалтерского учета);
- 03.5 - иные причины.

В целях управленческого учета операций по исправлению ошибок прошлых лет, выявленных по результатам внешнего (внутреннего) государственного (муниципального) финансового контроля и отраженных в балансовом учете с применением счетов 401 16, 401 17, 401 26, 401 27, 304 66, 304 76, а также на забалансовых счетах, применяется субконто:

- 07.1 - несвоевременное поступление первичных учетных документов;
- 07.2 - несвоевременное отражение фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета;
- 07.3 - ошибки в применении счетов бухгалтерского учета;

07.4 - ошибки, допущенные при отражении бухгалтерских записей на основании первичного учетного документа (за исключением ошибок в применении счетов бухгалтерского учета);

07.5 - иные причины.

1.1.16. Критерий существенности учетных данных и показателей бюджетной отчетности определяется исходя из того, что не раскрытие соответствующей информации может повлиять на экономические решения заинтересованных пользователей, принимаемые на основе отчетной информации. Как правило, существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный год составляет 5 (пять) процентов и более. Критерий существенности используется, в частности, для принятия решения по следующим вопросам:

- отражение в бюджетном учете событий после отчетной даты;
- организация учета, в том числе в разрезе аналитических и забалансовых счетов, с целью получения дополнительных данных для раскрытия информации в бюджетной и иной отчетности, принятия управленческих решений.

1.1.17. Внутренний контроль в Учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле (Приложение № 6 к настоящей Учетной политике).

1.1.18. При отражении в учетных регистрах объектов бюджетного учета в оценочных значениях дополнительно оформляется документ «Профессиональное суждение бухгалтера» (Приложение № 2.1 к настоящей Учетной политике).

1.1.19. Учреждение может применять корреспонденции счетов бюджетного учета, не предусмотренные Инструкцией N 162н, по письменному согласованию с финансовым органом или главным распорядителем бюджетных средств (ГРБС).

1.1.20. Копию Учетной политики Учреждение размещает на своем официальном сайте. Контроль за опубликованием (размещением) документов Учетной политики возлагается на Главного бухгалтера.

1.1.21. В Учетной политике используются следующие термины, определения и сокращения:

Наименование	Расшифровка
СГС	Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов
ФСС	Фонд социального страхования Российской Федерации (его территориальные органы)
Социальный фонд России, СФР	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (его территориальные органы)
МОЛ, ответственное лицо	Лицо, ответственное за сохранность нефинансовых активов и (или) их использование по назначению (как с полной, так и с ограниченной материальной ответственностью)
Комиссия Учреждения	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов
Авансовый отчет	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), Авансовый отчет (ф. 0504505)
БСО	Бланки строгой отчетности
НФА	Нефинансовые активы
ОС	Основные средства
НМА	Нематериальные активы
МЗ	Материальные запасы
Внеоборотные МЗ	Материальные запасы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев,

	относящиеся к МЗ согласно п. 99 Инструкции N 157н; а именно МЗ, которые не предназначены для продажи (реализации) и потребления в течение 12 месяцев после отчетной даты
Оборотные МЗ	Материальные запасы, которые предназначены для продажи (реализации) и потребления (использования) в течение 12 месяцев после отчетной даты, даже если их выбытие в течение этого периода и не предполагается
Непотребляемые МЗ	МЗ, в отношении которых установлен срок эксплуатации (срок службы). Срок службы (срок возможного извлечения полезного потенциала, использования вещи по назначению) может быть установлен производителем, ГОСТом. К непотребляемым относятся внеоборотные МЗ, оборотные МЗ, которые предназначены для неоднократного использования в деятельности Учреждения и не теряют потребительских свойств в результате однократного использования, за исключением МЗ, отнесенных к потребляемым МЗ с учетом критерия существенности, установленного Учетной политикой
Потребляемые МЗ	Материальные запасы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, в отношении которых не установлен срок эксплуатации (срок службы). К потребляемым относятся оборотные МЗ, которые теряют потребительские свойства в результате однократного использования, а также МЗ, отнесенные к потребляемым МЗ с учетом критерия существенности, установленного Учетной политикой
ПУД	Первичные (сводные) учетные документы
КФО	Код вида финансового обеспечения (деятельности)
КБК	Код бюджетной классификации РФ
КРБ	Код классификации расходов бюджетов
КДБ	Код классификации доходов бюджетов
КОСГУ	Классификация операций сектора государственного управления
ЭЦП	Квалифицированная электронная подпись
ЭП	Простая электронная подпись
ЕНП	Единый налоговый платеж
ЕСТ	Единый тариф страховых взносов
ЕНС	Единый налоговый счет
ФНС	Федеральная налоговая служба (ее территориальные органы)
НДФЛ	Налог на доходы физических лиц
НДС	Налог на добавленную стоимость

1.2. Первичные учетные документы и регистры бюджетного учета

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

Формирование и принятие к учету первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, осуществляется

согласно Положению об электронных документах (Приложение № 14 к настоящей Учетной политике).

1.2.2. Формирование и принятие к учету первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с Приказом N 52н и Приказом N 61н с учетом особенностей, указанных в настоящей Учетной политике.

Первичные (сводные) учетные документы могут формироваться:

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

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

При составлении первичных (сводных) учетных документов на бумажных носителях их заполнение может осуществляться:

- вручную;

- с помощью компьютерной техники;

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

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

1.2.3. Первичные (сводные) учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, либо по формам которые не унифицированы, но содержат обязательные реквизиты, установленные действующим законодательством и при наличии на документе подписи руководителя Учреждения либо уполномоченного им лица (в соответствии с отдельным приказом или доверенностью). Формы первичных (сводных) учетных документов, разработанные Учреждением самостоятельно, приведены в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

Перечень лиц, наделяемых правом подписи первичных учетных документов, закреплён в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике. Передача права подписи при временном отсутствии должностных лиц оформляется в соответствии с Приложением № 10 к настоящей Учетной политике.

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

1.2.5. Первичные (сводные) учетные документы и иные документы (сведения), необходимые для ведения бюджетного учета и формирования отчетности, предоставляются в Бухгалтерию в сроки, установленные Графиком документооборота (Приложение № 3 к настоящей Учетной политике).

С целью осуществления внутреннего контроля, в том числе контроля за соблюдением сроков и порядка предоставления документов, дата поступления в Бухгалтерию первичных (сводных) учетных и иных документов (сведений), сформированных на бумажном носителе, фиксируется путем проставления бухгалтером на Реестре (документе) соответствующей отметки и собственноручной подписи.

Если документы поступили в Бухгалтерию с нарушением сроков их представления, установленных Графиком документооборота, и их позднее представление не связано с поздним поступлением таких документов в Учреждение, что подтверждено отметкой о дате поступления входящего документа в установленном в Учреждении порядке регистрации входящей корреспонденции, бухгалтером, принявшим такой документ, формируется

служебная записка на имя руководителя Учреждения и Главного бухгалтера о нарушении сроков представления документов лицом, ответственным за их представление в Бухгалтерию, при условии, что документы поступили в Бухгалтерию после даты закрытия текущего (отчетного) месяца в целях бюджетного учета, установленной настоящей Учетной политикой. Главный бухгалтер делает отметку на служебной записке о рисках признания отчетности недостоверной в результате несвоевременного отражения таких документов в учете и отчетности. Служебная записка с визой Главного бухгалтера направляется руководителю Учреждения для принятия управленческих и административных решений.

1.2.6. В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бюджетном учете хозяйственных операций и их результатов уполномоченное лицо формирует первичный (сводный) учетный документ в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции. Первичный (сводный) учетный документ, сформированный Бухгалтерией, принимается к учету по дате, указанной в составе его реквизитов.

1.2.7. При поступлении первичных (сводных) учетных документов от контрагентов (поставщиков, подрядчиков, исполнителей), являющихся основанием для принятия к учету денежных обязательств (счета, акты, накладные, счета-фактуры и т.п.), принятие к учету осуществляется в день предъявления документов в Бухгалтерию независимо от даты изготовления и подписания данного документа контрагентом, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

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

Обязательство на выдачу подотчетных сумм в случае направления работника в командировку принимается при наличии решения о командировании, а также приказа о направлении работника в командировку, если основанием для направления в командировку не является утвержденный в Учреждении план-график командировок.

1.2.9. При поступлении в Бухгалтерию документов, являющихся основанием для начисления заработной платы, пособий, компенсаций и иных выплат сотрудникам Учреждения, принятие их для обработки (рассмотрение) бухгалтером расчетной группы, как правило, осуществляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня их получения.

Документы, являющиеся основанием для начисления заработной платы, пособий, компенсаций и иных выплат сотрудникам Учреждения, должны быть представлены не позднее, чем за 3 (три) дня до наступления установленного срока выплаты. Если такие документы поступают в Бухгалтерию с нарушением установленного срока, их обработка (рассмотрение) бухгалтером расчетной группы может осуществляться в следующем месяце (расчетном, отчетном периоде).

1.2.10. В целях своевременного представления Учреждением бюджетной отчетности за отчетный период первичные (сводные) учетные документы, оформляющие факты хозяйственной жизни отчетного периода (месяца, квартала, года), но поступившие в Бухгалтерию после отчетной даты, отражаются в

бюджетном учете с учетом даты закрытия текущего (отчетного) месяца в целях бюджетного учета.

Закрытие текущего (отчетного) месяца, включая последний месяц отчетного квартала, в целях бюджетного учета производится в следующем месяце за 5 (пять) рабочих дней до предельной даты представления промежуточной бюджетной отчетности за соответствующий период, закрытие декабря производится за 10 (десять) рабочих дней до предельной даты представления годовой бюджетной отчетности..

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

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

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

1.2.12. К бюджетному учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, исходя из предположения надлежащего составления этих документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление. Внутренний контроль осуществляет, в частности, структурное подразделение, непосредственно предоставившее первичные документы в Бухгалтерию.

1.2.13. Во всех первичных (сводных) учетных документах должны присутствовать подписи лиц, ответственных за их оформление.

В случае формирования документа непосредственно в Учреждении, лицо, ответственное за его оформление, ставит подпись в качестве исполнителя, с указанием расшифровки подписи и должности.

Если первичные учетные документы поступают от иных контрагентов (организаций и физических лиц), то непосредственно принимающее их лицо должно проверить их на предмет соответствия действующему законодательству, условиям договора (контракта), спецификации и т.п., а также поставить подпись на таком документе с пометкой «Проверено», с указанием должности и расшифровки подписи.

Все первичные (сводные) учетные документы должны содержать наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события.

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

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

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

1.2.17. Порядок движения и обработки первичных документов регулируется Графиком документооборота (Приложение № 3 к настоящей Учетной политике), положениями настоящей Учетной политики.

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

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

Журнал регистрации обязательств;

Журнал операций N 1 по счету "Касса";

Журнал операций N 2 с безналичными денежными средствами;

Журнал операций N 3 расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций N 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций N 5 расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций N 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

Журнал операций N 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал N 8 по прочим операциям, а именно:

Журнал N 8.1 по прочим операциям – денежные документы;

Журнал N 8.2 по прочим операциям - расчеты по налоговым вычетам по НДС;

Журнал N 8.3 по прочим операциям – санкционирование;

Журнал N 8.4 по прочим операциям – операции, не включенные в иные журналы операций;

Журнал операций N 9 по забалансовому счету;

Журнал операций N 10 межотчетного периода;

Журнал операций N 11 по исправлению ошибок прошлых лет;

Главная книга.

Помимо унифицированных форм регистров бухгалтерского учета в Учреждении могут использоваться формы регистров, предусмотренные бухгалтерским программным обеспечением и (или) разработанные Учреждением самостоятельно. Формы таких регистров приведены в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

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

1.2.21. Регистры бухгалтерского учета могут составляться:

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

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

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

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

Формирование регистров бухгалтерского учета (Журналов операций и Главной книги) по сведениям, составляющим государственную тайну, осуществляется обособленно и с соблюдением норм законодательства РФ о защите государственной тайны.

1.2.23. .

Исправление в регистре бухгалтерского учета должно содержать:

- 1) дату исправления;
- 2) подписи лиц, ответственных за ведение конкретного регистра (с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц).

Порядок исправления ошибки, обнаруженной в регистрах бухгалтерского учета, зависит от момента ее обнаружения и производится в соответствии с Инструкцией N 157н и СГС «Учетная политика». Исправительные записи оформляются Бухгалтерскими справками (ф. 0504833).

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

1.2.24. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) подобранные и систематизированные первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе и относящиеся к соответствующим Журналам операций, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указываются:

- наименование Учреждения;
- 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;
- иные данные, предусмотренные внутренним локальным актом, регулирующим порядок документооборота и архивного дела в Учреждении.

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

1.2.24.1. Журналы операций, сформированные на бумажном носителе, подшиваются в отдельные папки (дела). В одну папку (дело) допускается подшивать несколько Журналов операций одного номера согласно п. 1.2.19 настоящей Учетной политики с соблюдением требований, установленных

Приложением № 12 к настоящей Учетной политике. Обложка папки (дела) оформляется в порядке, определенном в п. 1.2.24 настоящей Учетной политики.

1.2.24.2. Первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе и относящиеся к Журналам операций (иным регистрам бухгалтерского учета), непосредственно к регистрам (Журналам операций) не подшиваются, а брошюруются в отдельных папках (делах с соблюдением требований, установленных Приложением № 12 к настоящей Учетной политике.

1.2.24.3. Регистры бухгалтерского учета в форме Карточек в целях хранения формируются в виде электронного документа (подписываются ЭЦП) один раз в год, при этом дата формирования Карточки - дата закрытия Карточки или последний день отчетного года (по незакрытым на конец отчетного года Карточкам). Дополнительно Карточки в виде электронного документа формируются по требованию (при необходимости) на любую дату.

1.2.27. В Учреждении применяется следующая периодичность формирования на бумажных носителях регистров бухгалтерского учета, сформированных в том числе с помощью специализированного программного обеспечения:

- Книга учета бланков строгой отчетности в целях хранения формируется один раз в год по завершении отчетного финансового года;
- Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий в целях хранения формируется ежеквартально;
- Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами в целях хранения формируется ежеквартально;
- Оборотные ведомости в целях хранения формируются ежемесячно;
- Журналы операций в целях хранения формируются ежемесячно;
- Главная книга в целях хранения формируется ежемесячно;
- иные регистры, не указанные выше, в целях хранения формируются ежегодно один раз в год по завершении отчетного финансового года, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

Дополнительно регистры бухгалтерского учета формируются по мере необходимости с иной периодичностью (операционный день, месяц, квартал, иной период).

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

1.2.29. Контроль выдачи и перемещения путевых листов между сотрудниками (структурными подразделениями) обеспечивается в Учреждении ведением Журнала регистрации путевых листов. Для этого применяется типовая межотраслевая форма N 8 «Журнал учета движения путевых листов», утвержденная постановлением Госкомстата России от 28.11.97 N 78.

Ответственным за ведение Журнала регистрации путевых листов является водитель.

1.2.30. Копии электронных документов формируются на бумажном носителе путем распечатывания и заверяются с указанием:

- надписи "Копия электронного документа верна" (оттиском штампа или собственноручной записью текста);
- должности, фамилии и инициалов заверившего их лица, а также его личной подписи;
- даты заверения.

Исполнитель (лицо, заверившее копию) несет персональную ответственность за идентичность копии электронного документа на бумажном носителе ее электронному оригиналу..

2.1. Нефинансовые и иные активы

2.1.1. Отнесение объектов к соответствующей категории имущества, группе (виду) нефинансовых активов, установление сроков полезного использования, присвоение кодов ОКОФ осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия по поступлению и выбытию активов).

Данные решения Комиссия по поступлению и выбытию активов принимает на основании критериев, установленных:

- Инструкцией N 157н;
- СГС «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее – СГС «Основные средства»);
- СГС «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее – СГС «Запасы»);
- СГС «Нематериальные активы», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - СГС «Нематериальные активы»);
- СГС «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н (далее - СГС «Непроизведенные активы»);
- СГС «Биологические активы», утвержденным приказом Минфина России от 16.12.2020 N 310н;
- СГС «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС «Аренда»);
- СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»).

Персональный состав Комиссии по поступлению и выбытию активов определяется отдельным приказом, руководителя Учреждения, порядок работы Комиссии по поступлению и выбытию активов определен в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

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

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

Исключение составляет имущество, полученное из казны, а также материальные запасы. Безвозмездно полученные нефинансовые активы из казны принимаются к учету в составе категории объектов учета (например, вложения в основные средства, основные средства, материальные запасы) и группы имущества

(например, недвижимое, иное движимое имущество), которые указаны передающей стороной (в соответствии с кодом счета бюджетного учета, по которому учитывался объект нефинансовых активов в составе имущества казны). Безвозмездно полученные матзапасы (согласно информации передающей стороны) принимаются к учету в составе материальных запасов с указанием аналитической группы вида запасов (например, продукты питания, прочие материальные запасы), определенной Комиссией Учреждения в связи с целевой функцией их использования в деятельности Учреждения.

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

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

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

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

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

2.1.3.

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

2.1.4. Частичная ликвидация (разукрупнение) основного средства, в результате которой происходит уменьшение балансовой стоимости объекта, но сам инвентарный объект не выбывает с балансового учета, оформляется Актом о разукрупнении (частичной ликвидации) (Приложение № 2.4 к настоящей Учетной политике).

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

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

2.1.7. Принятие к бюджетному учету объектов основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации (непотребляемых МЗ), а также материальных запасов, произведенных в производственной деятельности, сформированной при их приобретении/создании (за

исключением готовой продукции, товаров), отражается на основании оформленных Комиссией, по поступлению и выбытию активов документов, а именно Решения комиссии (ф. 0510441) и Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в следующих случаях:

Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
Приобретение, создание Учреждением ОС (независимо от стоимости), включая объекты библиотечного фонда	Безвозмездное поступление НФА (включая капвложения) от организаций бюджетной сферы независимо от стоимости
Приобретение, создание Учреждением непотребляемых МЗ (за исключением готовой продукции, товаров)	Безвозмездное поступление НФА (независимо от стоимости) от контрагентов, не относящихся к организациям бюджетной сферы
Приобретение, создание Учреждением потребляемых материальных запасов по сформированной фактической стоимости (за исключением готовой продукции, товаров)	Поступление НФА (материальных ценностей) при возмещении в натуральной форме ущерба
Приобретение, создание Учреждением НМА (исключительное право)	Поступление НФА при оприходовании неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации
Приобретение прав пользования НМА со сроком действия лицензионного договора (иного документа, подтверждающего существование права) свыше 12 месяцев или без ограничения срока («бессрочный» договор)	Поступление НФА при приемке материальных ценностей, полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации), а также в результате ремонтов основных средств
Признание НФА (ОС, НМА, произведенных активов) при завершении капитальных вложений, поступивших безвозмездно	Реклассификация НФА
Изменение балансовой стоимости ОС по результатам реконструкции, модернизации, дооборудования (удорожание), в иных случаях, установленных Учетной политикой	Передача НФА для ремонта, реконструкции, модернизации уполномоченной на осуществление бюджетных инвестиций организации бюджетной сферы
Изменение балансовой стоимости (удорожание) НМА по результатам модернизации	Принятие к учету полученных в результате разукрупнения объекта ОС новых объектов ОС (инвентарных объектов) независимо от стоимости
х	Восстановление в балансовом учете НФА, числившихся ранее на забалансовых счетах

При оформлении Актом (ф. 0510448) фактов принятия к учету полученного имущества (например, принятие полученных в результате разукрупнения ОС новых объектов имущества, оприходование излишков, поступлении безвозмездно полученного имущества) дополнительно к Акту (ф. 0510448) оформляется Лист голосования.

В случае поступления материальных ценностей (НФА) при возмещении в натуральной форме ущерба, при выявленных неучтенных материальных ценностей в результате инвентаризации, а также при приемке материальных ценностей, полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации) и ремонтов основных средств, Акт о приеме-передаче (ф. 0510448) оформляется в одностороннем порядке членами Комиссии по поступлению и выбытию активов. Акт (ф. 0510448) оформляется в одностороннем порядке в случае отказа контрагента подписывать указанный акт (например, безвозмездное поступление имущества от контрагентов, не относящихся к организациям бюджетной сферы, в частности, по договору дарения).

2.1.8. Актом о приеме - передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) оформляются:

- передача в пользование (аренду, безвозмездное пользование) НФА, учтенных на балансовых и забалансовых счетах, а также их приемка по завершении договора;
- передача, получение НФА на хранение;
- передача НФА в качестве вноса в уставный капитал (имущественного вноса).

Во всех указанных случаях Акт (ф. 0510448) может быть оформлен в одностороннем порядке членами Комиссии по поступлению и выбытию активов, если непосредственно договором форма Акта (ф. 0510448) не предусмотрена, с приложением приемо-сдаточного акта (иного документа согласно договору). При этом поля, предназначенные для оформления принимающей стороной (при приемке имущества – передающей стороной), не заполняются.

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

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

2.1.9.1. Если списанию подлежит объект НФА по причине морального износа, который на момент принятия решения используется в деятельности учреждения – продолжает эксплуатироваться, выбытие такого морально устаревшего имущества с балансового учета (забалансового счета 21) не допускается до утверждения Акта о списании, который служит основанием для прекращения эксплуатации объекта и отражения его выбытия с учета. Решение (ф. 0510440) в отношении данного объекта не оформляется, формируется Акт о списании.

При условии, что в день утверждения руководителем Учреждения Акта о списании оформлен и подписан комиссионно Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435), подтверждающий проведение мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества, предусмотренных Актом о списании, имущество не учитывается на счете 02. Акт о списании с приложением

Акты об утилизации (ф. 0510435) являются основанием для отражения выбытия объекта с учета.

Если необходимо время для утилизации (уничтожения) такого имущества, Акт на списание, утвержденный руководителем, служит основанием для прекращения эксплуатации объекта и отражения его списания со счетов 0100 00 000 «Нефинансовые активы», забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации» с одновременным принятием объекта к учету на забалансовом счете 02. Выбытие объектов с забалансового счета 02 отражается на основании утвержденных Актов об утилизации (ф. 0510435).

2.1.10.

Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется Актом о списании имущества.

Факт непригодности объектов для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания внешних признаков неисправности объекта, а также наименований и заводских маркировок вышедших из строя узлов, деталей и составных частей. Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования вследствие морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению Комиссии по поступлению и выбытию активов прилагаются документы, предусмотренные нормативным правовым актом, устанавливающим порядок списания имущества. В частности, могут применяться:

- заключения сотрудников Учреждения, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;

- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов

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

2.1.11.

Лица, ответственные за сохранность нефинансовых активов и их использование по назначению (ответственные лица), определяются приказами руководителя Учреждения.

Контроль наличия договоров о полной материальной ответственности на всех ответственных лиц Учреждения с полной материальной ответственностью возлагается на ответственные подразделения в соответствии с внутренним локальным актом, утвержденным руководителем Учреждения.

2.1.12.

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

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

2.1.12.1. Объекты имущества, выбывшие с учета при принятии решения об их списании вследствие недостач, хищений, гибели имущества в результате стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций, в порядке, предусмотренном пунктом 2.1.12 настоящей Учетной политики, в отношении которых процедура согласования списания и исключения объектов из Реестра имущества публично-правового образования, предусмотренная собственником имущества, не завершена, учитываются на дополнительно забалансовом счете 71 «Утраченное имущество, учтенное в Реестре». Информация об имуществе, выбывшем помимо воли учреждения, ведется на счете 71 по наименованиям в условной оценке: 1 объект, 1 рубль.

2.2. Основные средства

2.2.1. Срок полезного использования объектов основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

При поступлении (приобретении, безвозмездном получении) объекта основных средств, ранее бывшего в эксплуатации, дата окончания срока полезного использования определяется в порядке, предусмотренном Инструкцией N 157н и СГС «Основные средства», с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

Если срок фактического использования поступающего в Учреждение имущества, которое подлежит принятию к учету по справедливой стоимости, у предыдущего балансодержателя будет больше или равен сроку полезного использования, определенному в установленном порядке, то срок полезного использования должен определяться Комиссией по поступлению и выбытию активов с учетом:

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

Срок полезного использования объекта основных средств может пересматриваться по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов, если меняются первоначально принятые нормативные показатели его функционирования. В частности, по результатам:

- достройки;
- дооборудования;
- реконструкции;
- модернизации.

2.2.2. Поступление основных средств независимо от стоимости (включая объекты библиотечного фонда) при их приобретении, создании хозяйственным способом оформляется Решением комиссии (ф. 0510441).

При безвозмездном поступлении основных средств от иных контрагентов, не относящихся к организациям бюджетной сферы, а также от организаций бюджетной сферы на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), при возмещении ущерба в натуральной форме, при выявлении излишков ОС в результате инвентаризации поступление основных средств принятие к учету объектов ОС отражается на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) без дополнительного формирования Решения комиссии (ф. 0510441).

2.2.3. Наименование объектов основных средств в документах, оформляемых в Учреждении, приводится на русском языке.

Основные средства, подлежащие государственной регистрации, в том числе объекты недвижимости и транспортные средства, отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах.

Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (согласно техническому паспорту);

- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (согласно техническому паспорту) на соответствующем языке;

- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера.

2.2.4. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации объектов, техническая документация (технические паспорта), документы на здания, сооружения, земельные участки, автотранспортные средства, учитываемые в Учреждении, подлежат хранению в структурном подразделении, отвечающем за материально-техническое обеспечение.

Техническая документация (технические паспорта и т.п.) на оргтехнику, вычислительную технику и средства связи Учреждения, а также документы (лицензии), подтверждающие наличие исключительных, неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на данные объекты, подлежат хранению в структурном подразделении, отвечающем за вопросы автоматизации и информатизации.

Техническая документация на оборудование и иные объекты нефинансовых активов подлежат хранению в структурных подразделениях у должностных лиц, ответственных за эксплуатацию соответствующих объектов на основании распоряжений (приказов) руководителя Учреждения.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией.

2.2.5. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту недвижимого имущества, а также объекту движимого имущества основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу), присваивается уникальный порядковый инвентарный номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или консервации.

Инвентарный номер в Учреждении состоит из одиннадцати знаков: ---

- 1 знак – код вида финансового обеспечения (деятельности) «1 - бюджетная деятельность»;

- 2 - 6 знаки – код счета аналитического учета (101 XX);

- 7 – 11 знаки – порядковый номер инвентарного объекта.

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

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

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

Для формирования инвентарного номера неотделимых улучшений в объект операционной аренды используются реквизиты (номер и дата) договора аренды с целью идентификации каждого инвентарного объекта с соответствующим правом пользования активом.

Нанесение инвентарных номеров на объекты входит в обязанности сотрудников, ответственных за эксплуатацию соответствующего имущества. Контроль выполнения этих обязанностей возлагается на Комиссию по поступлению и выбытию активов.

Как отдельная единица учета (инвентарный объект) может учитываться структурная часть объекта имущества, в частности, если она имеет иной срок полезного использования и значительную стоимость от общей стоимости объекта.

В целях применения данной нормы существенной признается стоимость более 20% от стоимости всего объекта. Решение об учете структурной части в качестве единицы учета принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

2.2.6. Учет основных средств осуществляется в разрезе:

- ответственных лиц согласно заключенным договорам о полной материальной ответственности;

- лиц, ответственных за эксплуатацию объектов имущества согласно приказу (распоряжению) руководителя Учреждения (в тех случаях, когда договоры о полной материальной ответственности в силу положений действующего законодательства не заключаются).

2.2.7. При постановке на учет нового имущества в один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств объединяются объекты имущества, отвечающие критериям признания основных средств, несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования. В целях применения настоящего пункта Учетной политики объектами с несущественной стоимостью признается имущество стоимостью до 40 000 рублей включительно. Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

При объединении в один объект нескольких инвентарных объектов, уже принятых к учету на счет 0 101 00 000 «Основные средства», стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами". Если объединяются объекты с разным оставшимся сроком полезного

использования, новый срок полезного использования по новому (объединенному) объекту определяет Комиссия по поступлению и выбытию активов.

2.2.8. Узлы (детали, составные части), поступающие в Учреждение в результате разборки/демонтажа, ликвидации/утилизации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по текущей оценочной (справедливой) стоимости на дату принятия к бюджетному учету, если они:

- пригодны к использованию в Учреждении;
- могут быть реализованы или переданы другой организации.

2.2.9. Расходы на ремонт и обслуживание, как правило, не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта при условии, что стоимость заменяемых частей существенна: составляет более 50% от справедливой стоимости всего объекта. Одновременно стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость выбывающих составных частей (с учетом накопленной амортизации), в учете выбытие составной части в результате ее замены отражается в порядке, аналогичном ликвидации части объекта:

Дебет 1 104 XX 411 Кредит 1 101 XX 410 – на сумму амортизации выбывающей части объекта;

Дебет 1 401 10 172 Кредит 1 101 XX 410 – на сумму остаточной стоимости выбывающей части объекта.

2.2.12. Ремонт, обслуживание, замена расходных материалов, модернизация, дооборудование основных средств производится по распоряжению руководителя Учреждения или уполномоченного им лица на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств (Приложение № 2.3 к настоящей Учетной политике).

В случае необходимости обоснование проведения ремонтных работ подтверждается решением Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Вывод основного средства из эксплуатации на время проведения соответствующих работ оформляется Актом о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433).

2.2.13. Учет приспособлений и принадлежностей к основным средствам осуществляется по следующим правилам.

При принятии к учету объектов основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится проверка наличия приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными первичных учетных документов и условиями договоров. Проверка наличия приспособлений и принадлежностей проводится также при передаче основных средств между ответственными лицами.

Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Если приспособления и принадлежности приобретаются отдельно от основного средства, то с момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются (в Инвентарной карточке делается соответствующая запись). При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства. Если в документах поставщика указана информация о стоимости приспособлений (принадлежностей), ее следует отразить в Инвентарной карточке. В дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по разукрупнению, частичной ликвидации т.п.

Для целей бюджетного учета различаются запасные части и принадлежности к объекту основных средств, выделенные продавцом (поставщиком) в сопроводительной документации:

- запасные части и принадлежности, предусмотренные производителем в технической документации (техническом паспорте) в составе объекта, которые учитываются в составе объекта основных средств (например, ремонтный комплект или запасное колесо в автомобиле);
- принадлежности, представляющие собой отдельное оборудование, отвечающие критериям отнесения к объектам основных средств, но предназначенные для замены аналогичных машин и оборудования в составе единой функционирующей системы, которые учитываются в качестве самостоятельных объектов основных средств (например, запасной компьютер);
- запасные части и принадлежности, представляющие собой расходные материалы, обеспечивающие функционирование комплексов и систем в течение определенного (гарантийного) периода, которые учитываются в составе материальных запасов.

Если принадлежности приобретаются для вновь принимаемого к учету основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

2.2.14. Учет персональных компьютеров и иной вычислительной техники осуществляется по следующим правилам.

Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе единого инвентарного объекта - автоматизированного рабочего места (компьютера). Иные компоненты персональных компьютеров согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;
- составные части автоматизированного рабочего места (компьютера).

Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям автоматизированного рабочего места (компьютера), должен быть организован аналогично учету приспособлений и принадлежностей. При включении в состав автоматизированного рабочего места (компьютера) перечень компонентов приводится в Инвентарной карточке.

Компоненты вычислительной техники, как правило, классифицируются следующим образом:

Вид компонентов персональных компьютеров	Самостоятельное основное средство	Составная часть АРМ	Принадлежность
Системный блок	-	+	-
Моноблок (устройство, сочетающее в себе монитор и системный блок)	+	-	-
Монитор	-	+	-
Принтер	+	-	-
Сканер	+	-	-
Многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира	+	-	-

Источник бесперебойного питания	+	-	-
Колонки	+	-	-
Внешний модем	+	-	-
Внешний модуль Wi-Fi	+	-	-
Web-камера	+	-	-
Внешний привод CD/DVD	+	-	-
Внешний жесткий диск («флэшка»)	+	-	-
Накопитель («флэшка»)	+	-	-
Разветвитель-USB	-	-	+
Наушники	+	-	-
Манипулятор «мышь»	-	-	+
Клавиатура	-	-	+

2.2.15. К единым функционирующим системам относятся:

- пожарная сигнализация;
- охранная сигнализация;
- система видео- и аудио- наблюдения;
- система контроля доступа;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- «тревожная кнопка»;
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

Как правило, единые функционирующие системы:

- не учитываются в качестве отдельных объектов основных средств;
- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) в полном объеме не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Отдельные элементы единых функционирующих систем, соответствующие критериям отнесения к основным средствам, установленным Инструкцией N 157н и СГС «Основные средства», принимаются к учету в качестве основных средств (самостоятельных инвентарных объектов) согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой, в Инвентарной карточке учета НФА соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе «Краткая индивидуальная характеристика объекта».

2.2.16. Если в рамках ремонтных или монтажных работ, в том числе работ по монтажу единых функционирующих систем, создаются новые объекты основных средств или увеличивается стоимость уже учтенного на балансе движимого имущества, затраты на проведение таких работ классифицируются как расходы текущего характера и подлежат отражению в полной сумме:

- по подстатье 225 "Работы, услуги по содержанию имущества" КОСГУ в части капитального ремонта;
- по подстатье 226 «Прочие работы, услуги» в части монтажных работ.

Часть стоимости работ, формирующая первоначальную стоимость или увеличивающая балансовую стоимость основных средств, на основании Актов выполненных работ списывается в дебет счета 106 00 "Вложения в нефинансовые активы".

Если в рамках осуществления капитальных вложений при строительстве здания или сооружения «под ключ» планируется включение в смету строительства стоимости отдельных движимых вещей (оборудования, мебели и т.п.), все расходы на основании Актов КС-2 первоначально списываются в дебет счета 106 11 «Вложения в основные средства - недвижимое имущество». По окончании строительства на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов часть расходов, формирующих первоначальную стоимость движимого имущества, отражается по дебету счетов 106 31, 106 34 и кредиту счета 106 11.

2.2.17. Учет объектов благоустройства осуществляется по следующим правилам.

К работам по благоустройству территории Учреждения, в частности, относятся:

- инженерная подготовка и обеспечение безопасности;
- озеленение, в том числе разбивка газонов и клумб;
- устройство покрытий, в том числе асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров;
- устройство освещения.

К элементам (объектам) благоустройства, в частности, относятся:

- декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства, в том числе ограждения, стоянки для автотранспорта, различные площадки;
- растительные компоненты (газоны, клумбы, многолетние насаждения и т.д.);
- различные виды оборудования и оформления, в том числе фонари уличного освещения;
- малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения, в том числе скамьи, фонтаны, детские площадки;
- наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства.

Все созданные элементы (объекты) благоустройства учитываются как единый комплекс, имеющий один инвентарный номер, если они имеют одинаковые функциональное назначение и срок полезного использования. В стоимости объекта учитываются затраты по благоустройству, подготовке и улучшению земельного участка. В Инвентарной карточке учета НФА отражается информация по каждому элементу благоустройства, входящему в единый комплекс.

Каждый объект благоустройства учитывается в качестве отдельного инвентарного объекта, если объекты имеют разное функциональное назначение и (или) разный срок полезного использования.

2.2.20. Ввод (выдача) в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно отражается в учете на основании Требования-накладной (ф. 0510451).

При передаче в эксплуатацию ОС стоимостью до 10 000,00 рублей включительно Требования-накладная (ф. 0510451) является основанием для отражения в учете выбытия объектов с балансового учета и принятия ОС к учету на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации».

Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

2.2.21. Основные средства, учитываемые на балансовых счетах и забалансовом счете 21, при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

2.2.22. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя 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 активов подписывает Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433). В Акте (ф. 0510433) указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт (ф. 0510433) утверждается руководителем Учреждения. Информация о консервации (расконсервации) объекта основных средств вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства").

2.2.23. Аналитический учет основных средств и вложений в основные средства ведется с учетом следующих особенностей:

2.2.23.1. Объекты культурного наследия, имеющие материально-вещественную форму, учитываются в составе основных средств с применением субконто "Активы культурного наследия", а если они не соответствуют понятию «Актив» - на дополнительном забалансовом счете 70 «Объект культурного наследия» в условной оценке один объект, один рубль.

Отнесение объектов имущества к "Активам культурного наследия", а также определение их полезного потенциала относится к компетенции Комиссии по поступлению и выбытию активов.

2.2.23.2. На счете 0 101 07 000 "Биологические ресурсы" выделяются следующие группы (субсчета) «Многолетние насаждения», «Животные и растения», «Иные биоресурсы».

2.2.23.3. Дополнительный аналитический учет по счету 0 101 00 000 "Основные средства" ведется в разрезе следующих классификаций путем открытия дополнительного субконто:

- по степени использования в деятельности организации (статус объекта учета по техническому состоянию): "в эксплуатации", "требуется ремонт", "находится на консервации", "не соответствует требованиям эксплуатации", "не введен в эксплуатацию";

- по праву владения: "в оперативном управлении", "получены в пользование, как объекты учета финансовой (неоперационной) аренды"; "переданы в операционную аренду"; "переданы в безвозмездное пользование при операционной аренде";

- по использованию в целях получения экономической выгоды (целевая функция актива): "введен в эксплуатацию", "ремонт", "консервация", "дооснащение (дооборудование)", "списание", "утилизация".

2.2.24. Если от организации бюджетной сферы получен объект основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно с начисленной амортизацией, такой объект (за исключением объектов библиотечного фонда) при выдаче в эксплуатацию списывается с балансового учета одновременно с суммой амортизации и учитывается на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" по балансовой стоимости выданного в эксплуатацию объекта ОС. Списание отражается в учете следующими корреспонденциями:

Дебет 1 104 00 411 Кредит 1 101 00 410 – на сумму амортизации;

Дебет 1 401 20 271 Кредит 1 101 00 410 – остаточная стоимость (при наличии).

2.2.25. В случае принятия решения о разукрупнении объекта основных средств (инвентарного объекта), материальных запасов, вложений в НФА Комиссией по поступлению и выбытию активов формируется

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

В аналогичном порядке оформляется объединение ранее принятых к учету объектов ОС в комплекс объектов ОС (единый инвентарный объект), а также в случае объединения иных объектов НФА в один объект.

Решение о разукомплектации ОС, объединении ранее принятых к учету объектов ОС в комплекс объектов ОС (единый инвентарный объект) принимается с учетом положений нормативного правового акта, устанавливающего порядок списания имущества, а также с учетом возможности внесения изменений (при необходимости) в Реестр государственного (муниципального) имущества в установленном порядке.

2.2.26. Основные средства, по которым принимается решение Комиссии Учреждения о признании объектов НФА в целях принятия объектов ОС к учету, могут находиться в местах хранения (на складе) или непосредственно у лица, ответственного за их использование в Учреждении. При формировании Решения комиссии (ф. 0510441) о готовности к эксплуатации основного средства в целях его принятия к учету Комиссией Учреждения в зависимости от места нахождения объекта, по которому принимается решение, указывается МОЛ: лицо, обеспечивающее сохранность в месте хранения (на складе) или лицо, обеспечивающее целевое использование объекта ОС.

2.2.27. Ввод (передача) в эксплуатацию основных средств стоимостью свыше 10 000,00 рублей, а также объектов библиотечного фонда независимо от стоимости отражается в учете на основании Требования-накладной (ф. 0510451) в случае выдачи МОЛ имущества из места хранения (со склада) лицу, ответственному за его использование.

2.2.28. Если объекты ОС стоимостью от 10 000,00 до 100 000,00 рублей включительно, а также объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно в момент принятия решения о готовности объектов к эксплуатации находятся у МОЛ, обеспечивающего сохранность в месте хранения (на складе), в разделе 1 Решения комиссии (ф. 0510441) не заполняются графы «Дата окончания амортизации» (гр. 18) и «Сумма начисленной амортизации» (гр. 20).

По объектам основных средств стоимостью от 10 000,00 до 100 000,00 рублей включительно, а также по объектам библиотечного фонда стоимостью до 100 000,00 рублей включительно подписание Требования-накладной (ф. 0510451) лицом, ответственным за эксплуатацию ОС (получателем имущества) является основанием для отражения начисления амортизации на объект основных средств в размере 100% первоначальной стоимости.

Если объекты ОС стоимостью от 10 000,00 до 100 000,00 рублей включительно, а также объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000,00 рублей включительно в момент принятия решения о готовности объектов к эксплуатации находятся у сотрудника, обеспечивающего целевое использование объектов ОС (их эксплуатацию), Решение комиссии (ф. 0510441) служит основанием для начисления амортизации на объекты основных средств в размере 100% первоначальной стоимости. При этом Комиссия Учреждения в разделе 1 Решения комиссии (ф. 0510441) заполняет графы «Дата окончания амортизации» (гр. 18) и «Сумма начисленной амортизации» (гр. 20). В графе 18 раздела 1 Решения комиссии (ф. 0510441) указывается дата формирования Решения комиссии (ф.

0510441), что подтверждает ввод в эксплуатацию объекта ОС в момент его принятия к учету в составе объектов ОС.

2.2.29. В порядке, аналогичном положениям п. 2.2.28 Учетной политики, подтверждение ввода в эксплуатацию объекта ОС в момент его принятия к учету в составе объектов ОС на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) фиксируется Комиссией Учреждения в случае принятия объектов ОС стоимостью от 10 000,00 до 100 000,00 рублей включительно, а также объектов библиотечного фонда стоимостью до 100 000,00 рублей включительно.

По объектам ОС стоимостью от 10 000,00 до 100 000,00 рублей включительно, а также объектам библиотечного фонда стоимостью до 100 000,00 рублей включительно в разделе 4 Акта (ф. 0510448) графа 11 «Дата окончания начисления амортизации» заполняется, если объект ОС принят лицом, обеспечивающим его эксплуатацию. В таком случае Акт (ф. 0510448) подтверждает ввод в эксплуатацию объекта ОС в момент его принятия к учету в составе объектов ОС и служит основанием для начисления 100% амортизации на объекты ОС стоимостью от 10 000,00 до 100 000,00 рублей включительно, а также объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000,00 руб. включительно.

Если объекты ОС стоимостью от 10 000,00 до 100 000,00 рублей включительно, а также объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000,00 рублей включительно приняты лицом, ответственным за сохранность имущества в месте хранения (на складе), то в разделе 4 Акта (ф. 0510448) графа 11 не заполняется, и амортизация на объекты ОС не начисляется. Основанием для отражения начисления амортизации на объект основных средств в размере 100% первоначальной стоимости является подписание Требования-накладной (ф. 0510441) лицом, ответственным за эксплуатацию ОС (получателем имущества).

2.3. Нематериальные активы

2.3.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности Учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п. 56 Инструкции N 157н.

2.3.2. Инвентарный номер нематериального актива в Учреждении состоит из одиннадцати знаков:

- 1 знак – код вида финансового обеспечения (деятельности) «1 - бюджетная деятельность»;

- 2 - 6 знаки – код счета аналитического учета (102 XX);

- 7 - 11 – порядковый номер инвентарного объекта.

2.3.3. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бюджетному учету. К таким объектам относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.

2.3.4. Если при передаче Учреждению нематериального актива, прав пользования нематериальными активами (за исключением передачи от организации бюджетной сферы) в первичных документах отдельно указана (выделена) стоимость материальных носителей нематериальных активов (например, флеш-накопитель USB, CD-диск и прочее), их стоимость включается в первоначальную стоимость нематериального актива (учитываемых на счете 102 00), прав пользования нематериальными активами (учитываемых на счете 111 60), при этом материальные носители как самостоятельные объекты не учитываются. По

нематериальным активам информация о таких носителях отражается в Инвентарной карточке.

По решению Комиссии по поступлению и выбытию активов материальные носители могут приниматься к учету в составе материальных запасов или основных средств, если установлена возможность их использования в деятельности Учреждения в качестве самостоятельных объектов материальных ценностей - в этом случае они не учитываются при формировании стоимости нематериального актива, прав пользования нематериальными активами.

2.3.5. Объекты культурного наследия, не имеющие материально-вещественную форму, учитываются в составе нематериальных активов с применением субконто «Активы культурного наследия».

Отнесение объектов к "Активам культурного наследия", а также по определению их полезного потенциала относится к компетенции Комиссии по поступлению и выбытию активов.

2.3.6. Срок полезного использования нематериальных активов и прав пользования нематериальными активами (включая программные продукты), определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов с учетом факторов, перечисленных в п. 27 СГС «Нематериальные активы».

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

Если лицензионным договором (соглашением) не предусмотрен конкретный срок использования программного продукта или заключено бессрочное лицензионное соглашение, Комиссия по поступлению и выбытию активов самостоятельно устанавливает этот срок, руководствуясь при этом положениями гражданского законодательства и ожидаемого срока использования, в течение которого Учреждение предполагает использовать программный продукт в уставной деятельности.

2.3.7. Возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппы «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования» (счет 102 XX) и «Неисключительные права на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования» (счет 111 6X), оценивается при проведении ежегодной инвентаризации в целях составления бюджетной отчетности инвентаризационной комиссией.

В случае установления определенного срока полезного использования для объекта нематериальных активов, входящих в подгруппу «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования» (счет 102 XX), способ начисления амортизации по ним определяется согласно положениям настоящей Учетной политики, если иной способ не будет выбран инвентаризационной комиссией.

2.3.8. На счете 102 00 "Нематериальные активы" организован дополнительный аналитический учет – дополнительно к аналитическому счету вводится субконто для учета объектов:

- 1 - с определенным сроком полезного использования,
- 2 - с неопределенным сроком полезного использования.

2.3.9. Датой принятия к бюджетному учету объекта нематериального актива признается момент возникновения исключительного права у Учреждения на указанный объект в соответствии с законодательством РФ.

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

2.4.4. В качестве инвентарного номера земельного участка используется его кадастровый номер.

По иным непроизведенным активам, а также в случае отсутствия кадастрового номера у земельного участка инвентарный номер состоит из одиннадцати знаков:

- 1 знак – код вида финансового обеспечения (деятельности) «1 - бюджетная деятельность»;

- 2 - 6 знаки – код счета аналитического учета (103 XX);

- 7 – 11 знаки – порядковый номер инвентарного объекта.

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

2.4.6. Земельные участки, предоставленные Учреждением в ограниченное пользование (сервитут), отражаются в учете путем внутреннего перемещения объекта между субконто счета 1 103 11 000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Одновременно с этим земельные участки дополнительно отражаются в забалансовом учете. Для этих целей применяется специальный забалансовый счет 35 «Земельные участки, предоставленные в ограниченное пользование (сервитут)». Если сервитут предоставлен на часть земельного участка, внутреннее перемещение на счете 1 103 11 000 не отражается. Стоимость переданной части земельного участка для ее отражения на забалансовом счете 35 рассчитывается пропорционально исходя из балансовой (кадастровой) стоимости всего земельного участка, его общей площади и площади части земельного участка, предоставленного в ограниченное пользование. Информация о сервитуте фиксируется в Инвентарной карточке по земельному участку (в графах 7 - 10 "Документ, устанавливающий правообладание (обременение)" раздела 1 "Сведения об объекте").

2.4.7. В ситуации, когда земельный участок (участки), на которых располагаются здания, строения, сооружения, и иные объекты недвижимого имущества Учреждения, не предоставлены Учреждению на праве постоянного (бессрочного) пользования (ином виде права), то такие земельные участки учитываются на специальном забалансовом счете 36 «Земельные участки без закрепления права».

2.4.8. Дополнительный аналитический учет по счету 1 103 11 000 «Земля – недвижимое имущество учреждения» ведется в разрезе следующих классификаций (субконто): "в постоянном (бессрочном) пользовании", "предоставлен в аренду"; "предоставлен в безвозмездное пользование"; «сервитут».

2.4.9. Земельные участки, предоставленные Учреждением в аренду, безвозмездное пользование, отражаются в учете путем внутреннего перемещения объекта между субконто счета 1 103 11 000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Одновременно с этим земельные участки дополнительно отражаются в забалансовом учете. Информация о передаче в аренду, безвозмездное пользование фиксируется в Инвентарной карточке по земельному участку. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части земельного участка внутреннее перемещение на счете 1 103 11 000 не отражается. Стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и определяется

исходя из балансовой (кадастровой) стоимости всего земельного участка, его общей площади и площади переданной части земельного участка.

2.5. Амортизация

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

2.5.2. Начисление амортизации по амортизируемым объектам имущества (ОС, НМА, правам пользования НМА стоимостью свыше 100 тысяч рублей) осуществляется ежемесячно начиная с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия объектов к учету, и отражается в бюджетном учете первым числом календарного месяца, за который она начисляется, на основании Ведомости начисленной амортизации (Приложение № 2.6 к настоящей Учетной политике).

На структурную часть объекта основных средств, для которой Комиссия по поступлению и выбытию активов установила срок полезного использования, отличающийся от срока использования остальных частей объекта, амортизация начисляется отдельно. Стоимость этой части Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет в соответствующем протоколе (решении).

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

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

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

2.5.4. В дебет счета 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" полностью или частично списываются соответствующие суммы начисленной амортизации по объектам, используемым при изготовлении готовой продукции, выполнении работ или оказании услуг.

2.5.10. На объекты основных средств с остаточной стоимостью, полученных от организаций бюджетной сферы, балансовая стоимость которых составляет от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно, амортизация доначисляется до 100% при выдаче в эксплуатацию.

2.5.11. На объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей, полученные в рамках централизованного снабжения, производится расчет и единовременное доначисление амортизации за период с даты начала фактической эксплуатации объекта до даты их принятия к учету на счете 101 00 «Основные средства» на основании поступивших от учреждения-заказчика документов, подтверждающих факт приема-передачи имущества, в месяце принятия объектов к балансовому учету в составе основных средств.

2.5.13. В случае разукomплектации объекта основных средств его выбытие и принятие к учету новых объектов основных средств, полученных в результате разукomплектации, отражается в учете одновременно и не приводит к изменению общей стоимости основных средств и суммы ранее начисленной амортизации. При этом ранее начисленная амортизация на объект, который разукomплектован, распределяется между принятыми к учету в результате разукomплектации новыми объектами основных средств пропорционально их балансовой стоимости, включая объекты стоимостью до 10 000 рублей включительно.

При разукomплектации основного средства стоимостью свыше 100 000 руб. с остаточной стоимостью, на полученные в результате разукomплектации инвентарные объекты основных средств продолжается начисление амортизации ранее выбранным способом исходя из остаточной стоимости и оставшегося срока полезного использования полученных объектов независимо от их стоимости. Срок полезного использования объектов, полученных в результате разукomплектации, фиксируется в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

Исключение - полученные в результате разукomплектации ОС стоимостью до 10 тысяч рублей включительно. Дальнейший учет объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов библиотечного фонда) осуществляется на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации". При выбытии таких объектов с балансового учета на забалансовый счет 21 одновременно списывается их амортизация (Дт 104 XX Кт 101 XX на сумму амортизации, Дт 401 20 271 Кт 101 XX на сумму остаточной стоимости при наличии).

2.6.3. Основанием для внутреннего перемещения материальных запасов являются Требование-накладная (ф. 0510451) и Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450).

Внутреннее перемещение между лицами, ответственными за использование имущества по его назначению или между лицами, ответственными за сохранность имущества в случаях перемещения имущества между местами хранения (складами), оформляется Накладной (ф. 0510450).

Требование-накладная оформляется для выдачи матзапасов для использования в деятельности учреждения со склада (места хранения) лицом, ответственным за их хранение, лицу, ответственному за их использование.

2.6.4. Если материальные запасы были установлены на объекты основных средств, Акты о списании составляются на основании Актов выполненных работ, подтверждающих установку (замену) запасных частей на инвентарный объект. Акт выполненных работ должен быть подписан членами Комиссии по поступлению и выбытию активов.

2.6.5. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней стоимости, за исключением медикаментов, выбытие (отпуск) которых осуществляется по стоимости каждой единицы.

2.6.6. Нормы списания ГСМ утверждаются приказом руководителя Учреждения в соответствии с положениями Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденных распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 N AM-23-р.

2.6.7. Списание ГСМ отражается ежемесячно последним днем текущего месяца на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) в соответствии с данными путевых листов за текущий месяц. Форма путевого листа легкового автомобиля утверждена в Приложении № 2.11 к настоящей Учетной политике.

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета 105 00 в полном объеме. При этом производится сопоставление

фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (пробеге, времени работы) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами. Также в рамках мероприятий внутреннего контроля специальной комиссией, назначенной приказом руководителя Учреждения, проводится проверка соответствия фактических показаний одометров показаниям в путевых листах. Результаты проверки оформляются Актом согласно Приложению № 2.12 к настоящей Учетной политике. Положение о комиссии по проверке показаний одометров транспортных средств закреплено в Приложении № 13 к настоящей Учетной политике.

2.6.8. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления нефинансовых активов из материалов Учреждения отражается как внутреннее перемещение материальных запасов с указанием нового субконто «Давальческие материалы» на основании Накладной на отпуск материалов на сторону с отметкой «Давальческие материалы».

2.6.9. Дополнительная группировка материальных запасов по сходным характеристикам в целях аналитического (управленческого) учета может вводиться по решению Главного бухгалтера (например, «продукты питания для дарения (вручения»).

2.6.10. Порядок и сроки выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей утверждены в качестве отдельного Приложения № 7 к настоящей Учетной политике.

2.6.11. Выбытие материальных запасов, имеющих нормативный срок эксплуатации (носки), выданных в личное (индивидуальное) пользование работникам для выполнения ими должностных обязанностей (специальная одежда, специальная обувь и др.) отражается следующими бухгалтерскими записями:

Дебет 0 401 20 272 (0 109 00 272) Кредит 0 105 00 440,
с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам».

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

Дебет 0 105 00 340 Кредит 0 401 10 172, с одновременным уменьшением по забалансовому счету 27.

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

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

- непротребляемых МЗ по причине невозможности их дальнейшего использования в связи с утратой потребительских свойств (в частности, пришедших в негодность в процессе эксплуатации, в связи с физическим износом);
- матзапасов при недостатке (хищении), порче, утраченных в результате стихийных бедствий, иных ЧС;
- строительных материалов, использованных не для целей капвложений;
- запасных частей и иных материалов, используемых для ремонта НФА;
- материальных запасов, используемых для проведения разовых мероприятий (концертов, семинаров и т.п.);
- ценных подарков (сувениров) при одновременном представлении лицами, ответственными за их приобретение и вручение (дарение), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров);

- нормируемых запасов (включая ГСМ); в том числе списываемых в пределах норм естественной убыли;

- потребляемых матзапасов, подлежащих обязательной утилизации (требующих уничтожения) согласно классу опасности отходов;

- медикаментов с приложением документов, подтверждающих фактическое расходование лекарственных средств (за исключением медикаментов для медицинских (автомобильных) аптек, которые списываются при их выдаче лицу, ответственному за аптечку первой медицинской помощи, для замены (пополнения) препаратов в аптечке).

Списание МЗ со счета 105 00 при условии формирования Акта о списании в отношении матзапасов, требующих уничтожения (утилизации), осуществляется только после утверждения руководителем Учреждения (уполномоченным лицом) Акта об утилизации (ф. 0510435).

Для отражения в учете выбытия (отпуска) материальных запасов помимо Акта о списании материальных запасов для соответствующих групп (видов) материальных запасов могут применяться:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

- Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);

- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);

- Требование-накладная (ф. 0510451).

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) применяется, в частности, при выдаче на нужды Учреждения потребляемых МЗ, а именно хозяйственных материалов, канцелярских принадлежностей, МЗ для использования в учебных и научных целях.

Требование-накладная (ф. 0510451) применяется, в частности:

- для списания матзапасов при их выдаче в целях капвложений;

- при выдаче медикаментов (перевязочных средств, иных медицинских изделий) лицу, ответственному за аптечку первой медицинской помощи (автомобильную аптечку), для замены (пополнения) препаратов в аптечке;

- при выдаче запасных частей к транспортным средствам взамен изношенных;

- при выдаче бланков строгой отчетности лицу, ответственному за их оформление.

2.6.14. Стоимость материальных запасов при их создании в Учреждении определяется исходя из фактических затрат, кроме общехозяйственных расходов. Материальные запасы, относящиеся к группе "Товары", переданные в реализацию отражаются по розничной цене с обособленным учетом торговой наценки (торговой скидки).

При осуществлении централизованных закупок в интересах иных учреждений затраты по заготовке и доставке материальных запасов до центральных (производственных) складов (баз) и (или) грузополучателей, включая страхование доставки включаются в первоначальную стоимость приобретаемых материальных запасов и списываются в дебет счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы".

2.6.15. Аналитический учет материальных запасов в разрезе ответственных лиц, мест хранения ведется в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) по наименованиям, сортам и количеству.

2.6.16. Аналитический учет товаров, переданных на реализацию, в разрезе ответственных лиц, мест реализации ведется в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) по наименованиям, сортам и количеству.

2.6.17. Дополнительный аналитический учет по счету 0 105 00 000 "Материальные запасы" ведется в разрезе следующих классификаций путем открытия дополнительного субконто:

-- по степени использования в деятельности организации (статус объекта учета по техническому состоянию): "в запасе (для использования)", "в запасе (на хранении)", "ненадлежащего качества", "поврежден", "истек срок хранения";

- по использованию в целях получения экономической выгоды (целевая функция актива): "использовать", "продолжить хранение", " списание", "ремонт".

2.6.18. Выбор подстатьи КОСГУ для отражения в учете расходов по приобретению материальных запасов осуществляется согласно их целевому (функциональному) назначению.

2.6.18.1. Расходы по приобретению лекарственных препаратов и медицинских изделий отражаются с учетом следующих правил.

На подстатью КОСГУ 341 относятся расходы Учреждения по приобретению:

- автомобильных аптек, аптек (санитарных сумок) первой медицинской помощи;

- материальных запасов (лекарственных средств и медицинских изделий, включая медицинский и ветеринарный инструментарий), непосредственно используемых (потребляемых) Учреждением в медицинских целях при оказании медицинских (ветеринарных) услуг согласно стандартам (правилам) оказания медицинских (ветеринарных) услуг. Оценка необходимости приобретения материалов для соблюдения стандартов (правил) оказания медицинских (ветеринарных) услуг осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов. Отнесение объектов учета к лекарственным препаратам осуществляется с учетом данных Государственного реестра лекарственных средств.

Кроме того, на подстатью 341 КОСГУ относятся расходы на приобретение лекарственных препаратов и медицинских изделий для выдачи населению, оплаченные по КВР 323.

На подстатью КОСГУ 346 относятся расходы по приобретению лекарств и медицинских материалов, применяемых Учреждением в деятельности, не связанной с оказанием медицинских (ветеринарных) услуг.

2.6.18.3. Расходы по приобретению строительных материалов отражаются с учетом следующих правил.

На подстатью КОСГУ 344 относятся расходы по приобретению строительных материалов для текущего или капитального ремонта объектов недвижимого имущества подрядным способом или силами Учреждения. По всем ремонтным работам, осуществляемым силами Учреждения, составляется Смета.

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

2.6.18.4. Расходы по приобретению мягкого инвентаря отражаются с учетом следующих правил.

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

2.6.18.5. На подстатью КОСГУ 346 относятся расходы на приобретение:

- товаров и материальных запасов для изготовления готовой продукции;

- расходных материалов и запасных частей к оборудованию, в том числе медицинскому.

2.6.18.6. На подстатью КОСГУ 349 относятся расходы по приобретению материальных запасов в целях дарения (награждения), в том числе подарочных сертификатов, в следующих случаях:

- если планируется заключение договоров дарения с конкретными лицами согласно требованиям главы 32 «Дарение» Гражданского кодекса РФ (с оформлением единого договора или путем оформления совокупности документов);

- если при планировании мероприятия предусматривается закупка каких-либо материальных запасов по определенной норме на каждого участника мероприятия и не предполагается контроль их обязательного использования участниками непосредственно при проведении мероприятия согласно соответствующей программе.

В иных случаях материальные запасы, приобретаемые в целях использования в уставной деятельности Учреждения по организации мероприятия, оплачиваются по подстатьям КОСГУ 341 - 346 согласно их целевому назначению.

2.6.19. Выбор аналитического счета для учета материальных запасов осуществляется на основании положений п. 118 Инструкции N 157н, отраслевых нормативных правовых актов и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности.

2.6.19.1. На счете 0 105 31 000 подлежат отражению все оплаченные по подстатье КОСГУ 341 лекарственные препараты и материалы, применяемые Учреждением в медицинских (ветеринарных) целях, а также предназначенные для выдачи населению.

На счете 0 105 36 000 отражаются иные лекарственные средства и медицинские материалы, которые не планируется использовать для оказания медицинских (ветеринарных) услуг, в том числе оплаченные по подстатье КОСГУ 346.

2.6.19.3. Материальные запасы, приобретаемые в целях дарения (награждения), подлежат постановке на учет на счет 0 105 36 349.

2.6.20. Если материальные запасы перестали отвечать понятию «актив», они списываются с учета корреспонденцией:

Дебет 0 401 10 172 Кредит 0 105 XX 44X

с одновременным отнесением на забалансовый счет 02 "Материальные ценности на хранении" до уничтожения, утилизации, принятия решения о передаче, продаже, и т.д.

2.2.6.22. К материальным запасам относятся материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы согласно п. 99 Инструкции N 157н, а также материальные ценности согласно п. 118 Инструкции N 157н, используемые в деятельности Учреждения не более 12 месяцев, в том числе:

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

- инвентарь для уборки офисных помещений, территорий, рабочих мест: тачки, носилки, ведра, тазы, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;

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

- инвентарь для ремонта помещений, инструмент садовый, слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный: стремянки, молотки, топоры, плоскогубцы, отвертки, ножовки по дереву и металлу, гаечные ключи, кисти малярные, секаторы и др.;

- электротовары: удлинители, тройники и переходники, электрические лампочки (в т. ч. энергосберегающие) и др.;

- канцелярские принадлежности: дыроколы, канцелярские ножницы и ножи, степлеры (за исключением электрических), лотки и накопители для бумаг,

пластиковые боксы для бумаг, корзины для бумаг, подставки для канцелярских принадлежностей, фоторамки, фотоальбомы, портфели для бумаг (за исключением кожаных) и др.;

- носители информации: CD-диски, USB флеш-накопители до 4 Гб и др.;
- информационные стенды и таблички, плакаты;
- книги, предназначенные не для комплектации библиотечного фонда и не для продажи (учитываются на счете 0 105 36 000 "Прочие материальные запасы").

2.7. Затраты на изготовление продукции, выполнение работ, оказание услуг

2.7.1. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ и оказываемых услуг осуществляется на счете 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг".

2.8.5. На счете 111 60 "Права пользования нематериальными активами" организован дополнительный аналитический учет – к аналитическому счету вводится субконто для учета объектов:

- 1 - с определенным сроком полезного использования,
- 2 - с неопределенным сроком полезного использования.

2.8.6. Операции по учету прав пользования НМА, срок использования которых менее или равен 12 месяцам и приходится на два отчетных периода, отражаются в учете с применением следующей корреспонденции счетов:

Дебет КРБ 1 401 50 226 Кредит КРБ 1 302 26 73Х

Ученные на счете 401 50 расходы относятся на финансовый результат текущего года в конце отчетного года и в месяце прекращения срока действия прав. Сумма расходов рассчитывается пропорционально исходя из срока использования, приходящегося на соответствующий финансовый год.

2.8.7. По истечении срока действия лицензионных прав на программное обеспечение, установленное на компьютеры (иное оборудование), экземпляр программы остается в Учреждении. Контроль за наличием и использованием экземпляров программ для компьютерной и иной техники с истекшим сроком действия лицензионных прав осуществляется посредством ведения специального журнала; ответственный за ведение журнала –

22.9. Расчеты по платежам из бюджета

2.9.1. Документы, передаваемые в Бухгалтерию для выполнения платежных операций с денежными средствами, визируют:

- руководители подразделений (в рамках распределенных полномочий);
- экономист с указанием кодов классификации расходов, в том числе статьи (подстатьи) КОСГУ;
- ответственное лицо, осуществляющее контроль закупки (контроль исполнения договора);

При отсутствии вышеуказанных виз документы на оплату не принимаются и возвращаются на доработку.

2.10. Кассовые операции

2.10.1. Движение наличных денежных средств в кассе отражается на счете 0 201 34 000 "Касса" в разрезе видов финансового обеспечения (деятельности):

2.11. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

2.11.1. С использованием счета 209.00. "Расчеты по ущербу и иным доходам"

осуществляется, в частности, учет расчетов по доходам в виде:

- возмещения ущерба;
- компенсации затрат, в том числе от реализации трудовых книжек;
- страхового возмещения, в том числе по ОСАГО.

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

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

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

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

2.11.3. Аналитический учет по счету 205 00 "Расчеты по доходам", по счету 209 00 «Расчеты по ущербу и иным доходам» ведется с учетом требований Инструкции N 157н, в том числе по видам доходов (поступлений) в разрезе плательщиков в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

Аналитический учет расчетов по невыясненным поступлениям (счет 205 81) ведется по группе плательщиков «Невыясненные поступления» в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам без детализации по конкретным плательщикам.

Аналитический учет расчетов по счету 302 00 «Расчеты по принятым обязательствам» ведется:

- в части оплаты труда и стипендий - в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям в разрезе сотрудников, получателей выплат;
- в части пенсий, пособий и иных социальных выплат - в Журнале по прочим операциям в разрезе получателей выплат.

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

Перед составлением промежуточной отчетности проводится анализ дебиторской задолженности по расходам, учтенной на счетах 206 XX, 208 XX и 302 11, с целью ее переноса на счета (КРБ) 1 209 34 56X и 206 11 соответственно.

Перед составлением годовой отчетности проводится анализ дебиторской задолженности по расходам, учтенной на счетах 206 XX, 208 XX и (КРБ) 1 209 34 56X, с целью ее переноса в последний рабочий день отчетного года на счет (КДБ) X XX XXXXX XX XXXX 130 1 209 36 56X.

2.11.5. Дебиторская задолженность, признанная сомнительной или безнадежной к взысканию, списывается с балансового (забалансового) учета на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, принятого в том числе в соответствии с полномочиями администратора доходов бюджета с учетом норм БК РФ.

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

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

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

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

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

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

Анализ (инвентаризация) дебиторской задолженности с целью ее списания с балансового и забалансового учета проводится ежеквартально перед составлением бюджетной отчетности.

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

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

Если по результатам инвентаризации выявлена невостребованная кредиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности и при этом основания для возобновления процедуры взыскания такой задолженности отсутствуют, то

задолженность списывается с балансового учета без последующего наблюдения и к забалансовому учету не принимается.

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

Анализ (инвентаризацию) кредиторской задолженности с целью ее списания с балансового и забалансового учета проводится ежеквартально перед составлением бюджетной отчетности.

Списание кредиторской задолженности по доходам и расходам отражается в учете по дебету счета балансового учета, на котором числится задолженность, и кредиту счета 1 401 10 173.

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

2.11.7. Учет операций по договорам возмездного оказания услуг и подряда, срок исполнения по которым составляет менее 12 месяцев, но дата начала и окончания исполнения относится к разным финансовым (календарным) годам, ведется по правилам СГС «Долгосрочные договоры», утвержденного приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н.

Доходы текущего года по долгосрочным договорам (кроме строительного подряда), как правило, признаются равномерно (ежемесячно) в течение срока исполнения обязательств по договору. По решению Главного бухгалтера по отдельным долгосрочным договорам (кроме строительного подряда) может применяться специальный порядок признания доходов текущего года (в связи с неравномерным характером исполнения обязательств по этим договорам).

Способ расчета процента исполнения обязательств по долгосрочным договорам строительного подряда устанавливается как отношение объема фактически выполненных на конец отчетного периода работ, документально подтвержденного ответственным структурным подразделением Учреждения, к общему объему работ по договору, предусмотренному сводным сметным расчетом.

2.11.17. Учреждение может приобретать материальные запасы как по подстатьям статьи 340 КОСГУ, так и по иным подстатьям КОСГУ согласно порядку применения КОСГУ. В этом случае кассовые, а также фактические расходы отражаются по тому коду КОСГУ, по которому приобретались матзапасы (в том числе КОСГУ 214, 223, 226, 263, 265, 267), при этом расчеты с поставщиками отражаются на счетах 0 302 34 000 и (или) 0 206 34 000, с подотчетными лицами – по счету 0 208 34 000.

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

2.12. Расчеты с подотчетными лицами

2.12.1. Расчеты Учреждения с сотрудниками по выдаваемым им под отчет денежным средствам и денежным документам ведется на счете 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами», в том числе в тех случаях, когда до осуществления расходов подотчетная сумма не выдавалась.

Для расчетов с лицами, не состоящими с Учреждением в трудовых отношениях, счет 208 00 не применяется.

2.12.2. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится на основании заявления (Решения о командировании, Заявки на закупку) с указанием назначения аванса, при наличии визы руководителя Учреждения либо лица, имеющего право первой подписи на бухгалтерских и расчетных (денежных) документах.

В заявлении на получение денежных средств под отчет указываются конкретные направления расходов, которые планирует осуществить подотчетное лицо. Заявление без указания целей расходования денежных средств или с формальным указанием планируемых направлений расходов (например, «на хозяйственные») считается неоформленным и не может являться основанием для выдачи денежных средств под отчет, так как не позволяет однозначно определить расходные коды бюджетной классификации. Назначение и размер подотчетной суммы проверяется непосредственным руководителем подотчетного лица.

На хозяйственные нужды в подотчет суммы выдаются только при наличии согласования со структурным подразделением, осуществляющим закупки товаров (работ, услуг) для нужд Учреждения.

2.12.2.1. При осуществлении работником Учреждения закупки товаров, работ, услуг малого объема для хозяйственных нужд Учреждения через подотчетное лицо таким работником заполняется Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема. Заявка-обоснование в своей части подписывается ответственным лицом контрактной службы (контрактным управляющим), ответственным лицом финансово-экономического подразделения, непосредственным руководителем подотчетного лица и утверждается руководителем Учреждения. При этом дополнительно заявление на получение денежных средств под отчет не формируется, на основании утвержденной Заявки-обоснования производится выдача (перечисление) денежных средств под отчет.

2.12.3. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

Выдача под отчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

Если сотруднику, находящемуся в командировке, продлен срок нахождения в командировке, дополнительные командировочные расходы могут быть перечислены на основании приказа о продлении командировки и служебной записки, оформленной руководителем структурного подразделения, в подчинение которого работает сотрудник, и содержащей визу об оплате руководителя Учреждения или уполномоченного им лица. Служебная записка должна содержать информацию о сумме и назначении платежа в отношении подотчетного лица. Аналогичным образом оформляются документы на оплату командировочных расходов, если сотрудник при нахождении в командировке был направлен в другую командировку и у него не было возможности отчитаться за произведенные расходы.

2.12.4. Наличие у подотчетного лица неиспользованных денежных документов не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных средств.

2.12.5. Денежные документы могут быть выданы под отчет только при условии представления отчета об использовании ранее выданных денежных документов соответствующего вида. Наличие у подотчетного лица неиспользованных подотчетных денежных средств не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных документов. Выдача под отчет денежных документов в объемах, превышающих дневную потребность, допускается только при наличии у сотрудника условий для их хранения.

2.12.6. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются путем перечисления на банковскую карту сотрудника, а в случае невозможности безналичного перечисления - через кассу Учреждения.

2.12.7. При выдаче под отчет денежных средств (денежных документов) из кассы соответствующее Заявление работника или Заявка-обоснование подлежит приобщению к Отчету кассира вместе с соответствующим Расходным кассовым ордером.

При перечислении сумм под отчет на банковскую карту работника Заявление работника или Заявка-обоснование приобщается к платежному документу (заявке на кассовый расход, платежному поручению).

2.12.8. Выдача из кассы денежных средств под отчет производится по Расходному кассовому ордеру (РКО), Ведомости на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501). При получении РКО, Ведомости (ф. 0504501) кассир проверяет наличие подписи на этих документах руководителя Учреждения. Подпись руководителя Учреждения на РКО (за исключением РКО, оформленного кассиром по результатам выдачи денежных средств по Ведомости (ф. 0504501)), является обязательной во всех случаях, даже при наличии на заявлении подотчетного лица или на Заявке-обосновании разрешительной надписи руководителя Учреждения.

2.12.9. При выдаче наличных денежных средств из кассы под отчет нескольким лицам может применяться Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501), к которой оформляется один (общий) Расходный кассовый ордер (ф. 0310002). Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501) составляются отдельно по видам (основаниям) выплат:

- на заработную плату;
- хозяйственные расходы;
- командировочные расходы;
- другие нужды.

2.12.10. Выдача под отчет денежных документов производится по Расходному кассовому ордеру (ф. 0310002) с оформлением на нем записи "Фондовый".

2.12.11. Не допускается передача выданных под отчет денежных средств (денежных документов) одним лицом другому.

2.12.12. Сотрудники, получившие денежные средства в подотчет на расходы, не связанные с командировками, обязаны не позднее 10 рабочих дней с даты выдачи денег предъявить в Бухгалтерию отчет об израсходованных суммах.

2.12.13. К авансовому отчету прилагаются документы, подтверждающие произведенные расходы. Прилагаемые к отчету документы, составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Обязанность по предоставлению построчного перевода предоставленных документов возлагается на подотчетное лицо.

2.12.14. Сотрудники, получившие денежные средства в подотчет на командировочные расходы, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня

возвращения из командировки представить в Бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

К авансовому отчету прилагаются документы, подтверждающие произведенные расходы на проживание, проезд (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой. Расходы на добровольное страхование пассажиров возмещению не подлежат.

К расходам по проезду относится стоимость проезда к станции, пристани, аэропорту, находящимся за чертой населенного пункта, а также от них только на транспорте общего пользования. Стоимость указанных поездок на такси может возмещаться на основании документов, подтверждающих произведенные расходы и факт оказания услуг, согласно письменному разрешению руководителя Учреждения.

Не являются командировочными расходами по проезду расходы сотрудника на бензин, если он едет к месту командировки и (или) обратно к месту постоянной работы, а также перемещается в месте командирования в период командировки на автомобиле. Такие расходы относятся к иным связанным с командировкой расходам и могут быть возмещены работнику при их подтверждении, если они были произведены с разрешения руководителя Учреждения.

Если с сотрудником заключено соглашение об использовании личного транспорта в служебных целях, на основании которого выплачивается соответствующая компенсация, затраты на дорогу в составе командировочных расходов работнику не компенсируются.

Для возмещения расходов на проезд к месту командировки и обратно сотрудник обязан представить проездные документы, подтверждающие осуществление поездки, связанной со служебной командировкой. При возвращении сотрудника к месту выполнения служебных обязанностей позднее определенного Учреждением срока окончания командировки и представления в качестве подтверждения расходов по проезду к месту постоянной работы билета, дата которого не совпадает с датой окончания командировки, возмещение производится только по письменному распоряжению руководителя Учреждения. Если работник изменил срок возвращения из командировки самовольно, не обосновал уважительность причин задержки и невозможность предупреждения Учреждения об этом, проездные документы, датированные числом, не совпадающим с периодом командировки, Учреждение вправе признать не связанными с командировкой и не возмещать соответствующие расходы.

Для возмещения суточных достаточно приказа о направлении сотрудника в командировку и авансового отчета. Предъявлять документы, подтверждающие фактическое расходование суточных, не требуется.

2.12.15. Окончательный расчет по авансовому отчету Учреждением, погашение задолженности подотчетным лицом осуществляется не позднее 5 рабочих дней со дня предоставления Авансового отчета.

2.12.16. Не допускается расходование денежных средств, полученных под отчет, на цели, не предусмотренные утвержденным в установленном порядке Заявлением.

2.12.17. Если работник по возвращению из командировки не представил в установленный срок авансовый отчет и (или) не вернул неизрасходованную сумму выплаченного ему аванса, то работодатель вправе удержать сумму неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса из его заработной платы в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

При этом в бюджетном учете отражаются следующие операции:

Дебет 1 302 11 837 Кредит 1 304 03 737 – произведено удержание из заработной платы;

Дебет 1 304 03 737 Кредит 1 208 XX 667 – погашена задолженность сотрудника по подотчетной сумме;

Дебет 1 304 05 2XX Кредит 1 304 05 211 – произведено восстановление кассовой выплаты по задолженности текущего года путем уточнения вида и принадлежности платежа на основании Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, платежного документа (заявки на кассовый расход, платежного поручения).

При удержании задолженности прошлого года средства направляются в доход бюджета.

2.12.18. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражается на соответствующих счетах счета 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" и признается принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством. На выдачу сумм перерасхода заявление не требуется.

2.12.19. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит Авансовый отчет, утвержденный руководителем Учреждения.

2.12.23. Авансовый отчет (ф. 0504505) служит основанием для расчетов с сотрудниками по ранее выданным авансам, а также по компенсации затрат сотрудников, не связанных с возмещением командировочных расходов, расходов по компенсации оплаты стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, установленных законодательством РФ для лиц, работающих в учреждениях, расположенных в районах крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей, а также расходов на закупку товаров, работ, услуг подотчетным лицом для хозяйственных нужд Учреждения. Во всех указанных случаях (командировочные расходы, компенсация проезда в отпуск и обратно, закупка товаров, работ/услуг малого объема подотчетным лицом), в том числе при подтверждении расходов подотчетного лица, произведенного при выдаче под отчет денежных документов (например, талонов на бензин, почтовых марок) в целях приобретения сотрудником товаров, работ, услуг основанием для расчетов с сотрудником служит Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

2.13. Расчеты по заработной плате и социальным выплатам

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

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

2.13.2. Для учета не оспариваемых переплат в части сумм, подлежащих с согласия сотрудников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений в случае, если законодательством предусмотрена возможность

удержать такую переплату (при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, в случае счетной ошибки, в иных ситуациях), применяется счет 0 206 11 000.

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

2.13.4. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени. Отдельным приказом руководителя Учреждения могут устанавливаться дополнительные условные обозначения для заполнения Табеля.

2.13.5. Аналитический учет расчетов по заработной плате ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям в разрезе сотрудников.

2.13.6. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе получателей выплат.

2.13.7. Начисление сотрудникам заработной платы и иных выплат, выплат физическим лицам на основе договоров, а также отражение удержаний из сумм начислений отражается в учете на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402).

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

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

Сумма начисленного пособия включается в состав положенных работникам выплат в ближайший срок выплаты заработной платы (за первую или вторую половину месяца) при условии, что листок нетрудоспособности поступил в Бухгалтерию за три рабочих дня до установленного дня выплаты заработной платы за соответствующий период.

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

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

2.14. Расчеты по налогам и взносам

2.14.1. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

2.14.7. Начисление страховых взносов отражается в учете последним днем месяца, за который начислены заработная плата (иные выплаты в рамках трудовых отношений), сумма вознаграждения по договорам гражданско-правового характера, иные выплаты и вознаграждения, являющиеся объектом обложения страховыми взносами, на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), сформированной по данным Справки-расчета (Приложение № 2.18 к настоящей Учетной политике), иных документов, подтверждающих суммы принятых обязательств.

2.14.9. Операции по начислению сумм налогов, авансовых платежей по налогам (за исключением НДФЛ и налога на прибыль организаций), сборов, иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации отражаются последним днем отчетного (налогового) периода, за который произведен расчет, с отражением показателей на счетах санкционирования обязательств (денежных обязательств) за счет плановых назначений соответствующего (текущего, очередного) финансового года на основании Бухгалтерских справок (ф. 0504833), сформированных по данным:

- налоговой декларации (налогового расчета) (в частности по НДС);
- Справки-расчета (Приложение № 2.18 к настоящей Учетной политике), составленной до формирования налоговой декларации (налогового расчета) или в случае, когда формирование налоговой декларации (расчета) не предусмотрено НК РФ (например, по земельному и транспортному налогу), а также в случае, когда срок уплаты налога раньше срока представления налоговой декларации согласно НК РФ (например, по налогу на имущество организаций по итогам года);
- иных документов, подтверждающих суммы принятых обязательств.

Налоговая декларация (расчет), Справка-расчета за определенный отчетный (налоговый) период формируется не позднее чем за три дня до даты представления бюджетной отчетности за аналогичный период. Данный факт относится к существенным событиям после отчетной даты, подтверждающим условия деятельности. Начисление отражается в учете последним днем отчетного (налогового) периода, за который исчислена сумма налога (сбора, иных обязательных платежей).

2.14.10. На счете 303 14 "Расчеты по единому налоговому платежу" организован дополнительный аналитический учет.

К аналитическому счету вводится субконто для учета расчетов с налоговым органом в разрезе:

- «ЕНП» – для обособления сумм, перечисленных Учреждением в качестве единого налогового платежа для уплаты налогов и страховых взносов;
- «Переплаты» - для обособления сумм переplat, возникших в результате корректировки ранее исчисленных и уплаченных налогов (взносов) в сторону уменьшения (например, на основании уточненной декларации).

Также по счету 303 14 «Расчеты по единому налоговому платежу» ведется аналитический учет путем открытия дополнительного субконто в разрезе налогов, сборов и страховых взносов (например: НДФЛ, страховые взносы, земельный налог, транспортный налог, налог на имущество организаций, НДС, налог на прибыль организаций и т.д.), а также КОСГУ.

2.14.11. Основанием для отражения в учете закрытия задолженности по налогам и страховым взносам является документ налогового органа о зачете единого налогового платежа (далее также – ЕНП) в счет уплаты конкретных обязательств Учреждения (например, Справка о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве ЕНП).

2.14.12. Суммы переплат, образовавшиеся в результате уменьшения совокупной обязанности и признанные налоговым органом на едином налоговом счете, а именно дебиторская задолженность на счете 303 XX, образовавшаяся в результате корректировки ранее начисленной и уплаченной суммы налога (взносов) в сторону уменьшения, переносится на счет 303 14 "Расчеты по ЕНП" на основании документа налогового органа об учете переплаты с обязательства на едином налоговом счете и отражается в учете датой соответствующей операции ФНС, указанной в Справке (ином документе) налоговым органом. Страховые взносы за предыдущий период (например февраль) уведомление в ИФНС подается не позднее 25 числа следующего месяца (25 марта), а перечислить должны не позднее 28 числа (марта). НДФЛ-за период удержанному с 01 по 22 число, Февраль) уведомление подается до 25 числа (февраль), перечисление до 28 числа (февраль). НДФЛ удержанный с 23 по 31, уведомление подается в ИФНС не позднее 3 числа следующего месяца, а перечислять необходимо до 5 числа

2.15. Финансовый результат

2.15.1. Учет доходов и расходов, в том числе относящихся к будущим отчетным периодам, осуществляется Учреждением в разрезе статей (подстатей) КОСГУ.

Учет операций по аналитическим счетам счета 401 00 "Финансовый результат экономического субъекта" ведется в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071).

На счете 0 [HYPERLINK \"garantf1://12080849.40140/\"](#) [HYPERLINK \"garantf1://12080849.40140/\"401](#) [HYPERLINK \"garantf1://12080849.40140/\"](#) [HYPERLINK \"garantf1://12080849.40140/\"40 000](#) "Доходы будущих периодов"

подлежат отражению суммы доходов; начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

2.15.2. Доходы от операционной аренды признаются доходами текущего года с отражением по дебету счета 1 401 40 121, 1 401 40 123 и кредиту счета 1 401 10 121, 1 401 10 123 ежемесячно на протяжении срока пользования объектом учета аренды в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате (согласно графику платежей по договору аренды).

2.16. Резервы

2.16.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении сотрудника, включая платежи на обязательное социальное страхование, начисляется (корректируется) на основании сведений кадровой службы о количестве дней отпуска, право на представление которого имеют сотрудники за фактически отработанное время.

Основанием для начисления в учете резерва является Справка-расчет суммы резерва расходов на оплату предстоящих отпусков (Приложение № 2.5 к настоящей Учетной политике).

Резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется в следующем порядке:

$R_{отп} = CрЗ \times Кдо,$

где

$R_{отп}$ - резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков;

$CрЗ$ - средний дневной заработок для расчета резерва;

$Кдо$ - количество дней отпуска всем работникам на отчетную дату, указанное в сведениях кадровой службы.

При этом средний дневной заработок для расчета резерва определяется по формуле:

$$СрЗ = СУМотп / Копл,$$

где

СУМотп - сумма среднего заработка за отпуск, начисленная по всем работникам за год;

Копл - количество оплаченных дней отпуска всем работникам за год.

В целях начисления сумм резервов на оплату отпусков кадровая служба ежеквартально предоставляет в Бухгалтерию информацию о неиспользованных днях отпуска сотрудников.

При формировании резерва учитываются суммы страховых взносов, которые будут начислены на выплаты, произведенные в пользу работников, учитывая тарифы страховых взносов, определенные законодательством.

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

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

Сумма среднего заработка за отпуск, право на который возникло в период между последней датой корректировки резерва и фактической датой начала отпуска, и сумма соответствующих страховых взносов отражаются по дебету счетов 0 401 20 2XX (0 109 XX XXX) и кредиту счетов 0 302 11 737, 0 303 XX 731.

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

Для целей применения настоящего пункта Учетной политики используются следующие расчетные показатели:

I. Количество отработанных дней отпуска, определяемое по формуле:

$$\text{Кодо} = \text{Кмес} \times (\text{Дн} / 12 \text{ месяцев}),$$

где

Дн – количество дней отпуска, положенных сотруднику за год (например, 28 календарных дней);

Кмес - количество полных месяцев, отработанных сотрудником в его рабочем году. Месяц, в котором отработано 15 календарных дней и более, в целях расчета считается полностью отработанным.

II. Среднедневной заработок, определяемый в установленном порядке для каждого сотрудника при расчете среднего заработка за отпуск.

На годовую отчетную дату отражается списание части резерва (по дебету счета 401 60 в корреспонденции со счетом 401 20) в сумме неиспользованных плановых назначений на текущий год, и корректируется сумму резерва на плановый период с учетом доведенных в декабре ЛБО (бюджетных ассигнований) на очередной финансовый год и плановый период в части выплат на соответствующие цели.

Одновременно с уточнением (признанием, списанием) суммы резерва отражается корректировка отложенных обязательств (счет 502 99).

2.17. Порядок принятия обязательств

Суммы, отражаемые Учреждением на счете 502 00 "Обязательства", сопоставляются с информацией, учитываемой на соответствующих балансовых счетах бюджетного учета согласно требованиям Инструкции N 157н.

2.17.2. Учетные данные на счете 502.01 "Принятые обязательства" подлежат отражению в соответствии с понятием "обязательства участника бюджетного процесса", приведенным в Инструкции N 157н. Показатели данного счета напрямую не "привязаны" к информации, отражаемой на балансовых счетах бюджетного учета.

2.17.3. Принятие обязательств сверх утвержденных плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств) недопустимо.

2.17.4. Сотрудниками Бухгалтерии для перечисления средств по контрактам (договорам) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) принимаются к исполнению только подлинники документов при наличии на них подписи руководителя Учреждения или уполномоченного им лица на бумажном носителе или в виде электронного документа.

2.17.5. Для отражения в учете операций по исполнению Бюджетной сметы в отчетном периоде документы предоставляются в Бухгалтерию в следующем порядке:

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

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

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

2.17.7. Аналитический учет обязательств ведется в разрезе кредиторов, в отношении которых принимаются обязательства, и контрактов (договоров).

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

N п/п	Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1.	Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором подлежат включению реестр контрактов	Документ о приемке товаров, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, в том числе в электронной форме (включая документ о приемке в ЕИС согласно ч. 13 ст. 94 Закона № 44-ФЗ от 05.04.2013)
Акт выполненных работ		
Акт об оказании услуг		
Акт приема-передачи		
Государственный (муниципальный) контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесение арендной платы)		
Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки		

- признание "активом"-и принятие решения об использовании в деятельности Учреждения или решения о безвозмездной передаче, продаже основного средства, нематериального актива или материального запаса, ранее учтенного на забалансовом счете 02;

- возврат на склад (в место хранения) бланков строгой отчетности (далее – БСО), учтенных на забалансовом счете 03, лицом, ответственным за их оформление (выдачу), в том числе в случае принятия решения об их передаче иному контрагенту для оформления (выдачи);

- возврат на склад (в место хранения) ценных подарков (сувениров), учтенных на забалансовом счете 07, лицом, ответственным за их выдачу (вручение), в том числе в случае принятия решения об их передаче иному контрагенту;

- возврат на склад (в место хранения) изъятых из транспортных средств запчастей, учтенных на забалансовом счете 09, в случае принятия решения об их передаче иному контрагенту, продаже;

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

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

2.18.2. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества, включая земельные участки, в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

При получении права ограниченного пользования земельным участком (сервитута) он учитывается на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" по общей стоимости всех платежей, поименованных в документах об установлении сервитута.

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

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

- основные средства;
- нематериальные активы;
- материальные запасы.

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

Основанием для списания с забалансового счета 02 нематериальных активов является окончание срока исключительного права на результаты

интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации." Списание производится на основании Актов о списании объектов НФА.

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

2.18.3.1. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитывается в том числе имущество (основные средства и материальные запасы), не соответствующее критериям «актива» по причине выявления товаров ненадлежащего качества после их приемки. На основании Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) в учете отражается выбытие инвентарных объектов основных средств, неинвентарных объектов основных средств (стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, учтенных на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации") или материальных запасов как не соответствующих понятию «актив» с принятием имущества к учету на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении".

Аналитический учет товаров ненадлежащего качества на счете 02 ведется с указанием дополнительного субконто «Брак».

Учет товаров ненадлежащего качества на счете 02 осуществляется с целью обеспечения сохранности имущества до момента возврата поставщику по стоимости, предусмотренной договором поставки (с учетом НДС).

Возврат имущества поставщику производится на основании Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону. Накладная оформляется исходя из данных, указанных поставщиком в первичных документах при отгрузке товара, с проставлением отметки "Возврат товара". Отражается уменьшение на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении".

2.18.4. Учет на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется по видам бланков:

- трудовые книжки, вкладыши в трудовые книжки;
- аттестаты, дипломы, приложения к ним;
- свидетельства;
- сертификаты;
- удостоверения о повышении квалификации;
- лицензии;
- квитанции.

Работа с бланками строгой отчетности в Учреждении (учет, хранение, выдача, списание) производится с соблюдением требований, определенных в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

Приобретение (изготовление) БСО отражается с применением подстатьи 349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения" КОСГУ с отражением в составе материальных запасов на счете 105 06 «Прочие материальные запасы» на основании первичных учетных документов, оформляемых контрагентами Учреждения.

С момента поступления бланочной продукции строгой отчетности в Учреждение БСО закрепляются за лицами, ответственными за обеспечение сохранности бланочной продукции строгой отчетности в местах хранения до момента их выдачи лицам, ответственным за оформление бланков строгой отчетности (до момента оформления их выдачи для использования в деятельности Учреждения).

С момента передачи БСО сотруднику Учреждения, ответственному за их оформление и выдачу оформленных БСО получателям, указанные БСО подлежат

отражению на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности". В учете увеличение забалансового счета 03 отражается с одновременным отражением списания БСО с балансового счета 105 06 на основании документа, подтверждающего выдачу БСО с мест хранения (со склада) ответственным лицам для их оформления (использования). БСО выдаются для оформления на основании Требования-накладной.

Если БСО приобретаются (получены) лицами, ответственными за их оформление, БСО в день приобретения (получения) должны быть сданы в места хранения лицам, ответственным за сохранность таких материальных ценностей в Учреждении.

Допускается нахождение БСО у лиц, ответственных за оформление таких видов БСО, с момента их приобретения (получения) только в случае, если указанный сотрудник одновременно является лицом, ответственным за сохранность таких материальных ценностей в Учреждении. При этом БСО признаются в составе матзапасов на хранении. Дополнительно по мере необходимости оформляется выдача БСО под потребность с мест хранения для их оформления (использования в рамках хозяйственной деятельности Учреждения).

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 в условной оценке: один бланк – один рубль.

Книги учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) должны быть пронумерованы и сброшюрованы в целях исключения возможности внесения исправлений и изменений.

Перечень лиц, ответственных за получение, хранение и выдачу БСО (с указанием видов бланков) утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения согласно Приложению № 11 к настоящей Учетной политике.

Возврат неиспользованных (не оформленных и не выданных получателям) БСО на склад (в место хранения) лицом, ответственным за их оформление, в том числе в случае принятия решения об их передаче в другую организацию бюджетной сферы или в связи с назначением нового лица, ответственного за оформление (выдачу) БСО, отражается на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов НФА.

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

С момента выдачи данного имущества с мест хранения сотруднику Учреждения, ответственному за их вручение (выдачу), указанные материальные ценности подлежат отражению на забалансовом счете 07 с одновременным отражением списания с балансового счета 105 06.

Если ценные подарки (сувениры) с момента их приобретения (получения) находятся у лица, ответственного за организацию вручения (награждения, дарения) указанных подарков (сувениров) и не передаются в место хранения (лицу, ответственному за сохранность материальных ценностей в Учреждении), с момента приобретения (получения) и до момента вручения ценные подарки (сувениры) учитываются на забалансовом счете 07. В учете увеличение забалансового счета 07 отражается с одновременным отражением списания МЗ с балансового счета 105 06 на основании документа, подтверждающего назначение сотрудника, получившего подарки (сувениры), ответственным за организацию вручения (награждения, дарения).

Вручение физическим лицам, в том числе учащимся, ценных подарков, сувениров и призов в рамках протокольных и торжественных мероприятий оформляется актом. Акт составляется ответственным за проведение мероприятия сотрудником

не позднее рабочего дня, следующего за днем вручения ценностей, и передается председателю Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Выбытие имущества с забалансового счета 07 отражается согласно Акту о списании материальных запасов, оформленному Комиссией по поступлению и выбытию активов на основании документов, подтверждающих вручение ценных подарков (сувениров), передачу переходящих призов, знамен, кубков.

2.18.6. На счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" подлежат учету двигатели, аккумуляторы, шины, покрышки, диски, коробки передач. Иные запасные части с существенной стоимостью могут учитываться на счете 09 по решению Главного бухгалтера.

Не подлежат учету на счете 09 расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

При выдаче запасных частей в эксплуатацию оформляется Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) или Требования-накладная (ф. 0510451). Учет выданных запасных частей к транспортным средствам, в том числе автомобильных шин, осуществляется на забалансовом счете 09 в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Материальные ценности отражаются на забалансовом счете 09 в условной оценке один объект, один рубль и учитываются за балансом в течение периода их эксплуатации в составе транспортного средства.

Списание материальных ценностей с забалансового счета 09 в связи с их заменой осуществляется на основании Акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих замену. При списании автомобильных шин оформляется также Заключение о списании автомобильных шин (Приложение № 2.15 к настоящей Учетной политике). Указанные документы являются основанием для оформления Акта о списании материальных запасов со счета 09.

В момент, когда запасная часть снимается с эксплуатации (списывается), в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) указываются:

- дата демонтажа;
- причина замены, определяемая комиссией;
- запись о дальнейшем направлении запасной части (в ремонт, на утилизацию).

Пригодные к дальнейшему использованию запасные части, учитываемые на забалансовом счете 09, могут вновь приниматься к балансовому учету.

Отражение таких операций в учете возможно, если после демонтажа запасных частей их использование в составе конкретного транспортного средства в ближайшее время не планируется или же Учреждение планирует их реализацию.

Запасные части должны вновь приниматься к балансовому учету по факту поступления в места хранения (на склады) по текущей справедливой стоимости, установленной для целей бюджетного учета на дату принятия объектов к балансовому учету.

2.18.6.1. Комплекты автомобильных шин, в том числе сезонные комплекты (зимние и летние шины), приобретенные (полученные) вместе с транспортным средством (входящие в комплектацию транспортного средства), являются его неотъемлемой частью и подлежат отражению в составе объекта основных средств (транспортного средства) на счете 0 101 05 000 "Транспортные средства".

Отдельный учет таких шин не производится, информация о них подлежит отражению в Инвентарной карточке учета НФА. При замене шин, непригодных к дальнейшему использованию, которые были включены в комплектацию

транспортного средства, делается отметка об их выбытии в Инвентарной карточке учета НФА.

В случае замены шин их выбытие, а также установка новых шин не влияет на первоначальную стоимость транспортного средства.

Комплекты зимних и летних автомобильных шин, приобретенные отдельно от транспортного средства и выданные на транспортное средство, учитываются на забалансовом счете 09. При этом на 09 счете учитываются шины, выданные в эксплуатацию не только для замены изношенных, но и приобретенные дополнительно (например, летний или зимний комплект шин в случае, если автомобиль приобретался без такого дополнительного сезонного комплекта). Информация о выбытии изношенных шин и об установленных на транспортное средство шинах подлежит отражению в Инвентарной карточке учета НФА.

"Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

Выбытие объектов движимого имущества стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, учитываемых на забалансовом счете 21, отражается на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного Актом. При этом бухгалтерские записи делаются с указанием той стоимости, по которой объекты ранее принимались к забалансовому учету.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование работникам не списываются с забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации», но дополнительно учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по балансовой стоимости.

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

2.18.8. Для учета имущества, переданного в аренду, используется забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)». Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по балансовой стоимости, которая подлежит указанию в договоре аренды. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

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

Дополнительный аналитический учет по имуществу, переданному в пользование, ведется на забалансовых счетах 25, 26 с классификацией по видам аренды (финансовая, операционная, на льготных условиях).

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

- 1) имущество подлежит выдаче сотруднику в связи с выполнением обязанностей по определенной должности;
- 2) право на получение имущества, нормы обеспечения (количественные, качественные) установлены соответствующим локальным актом Учреждения или нормативными правовыми актами;

3) имущество выдается сотруднику в постоянное личное пользование, иные сотрудники пользоваться таким имуществом не вправе.

В частности, на счет 27 относится форменная и специальная одежда, а также имущество, переданное сотруднику в связи переводом (трудоустройством) его на дистанционную работу.

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

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

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

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

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

В бюджетном учете выбытие имущества из личного пользования сотрудников отражается путем уменьшения показателя счета 27. Возврат имущества в места хранения одновременно отражается в общеустановленном порядке на балансовых (забалансовых) счетах:

2.20. 3. События после отчетной даты

3.1. В целях своевременного представления Учреждением бюджетной отчетности за отчетный период первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты, принимаются Бухгалтерией и отражаются в учете в качестве события после отчетной даты:

- не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты представления квартальной бюджетной отчетности;
- не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до даты представления годовой бюджетной отчетности.

3.2. События, подтверждающие условия деятельности, в зависимости от их характера, отражаются в бюджетном учете путем выполнения 31 декабря отчетного периода бухгалтерских записей до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов. Данные учета

отражаются в соответствующих формах отчетности Учреждения с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих условия деятельности.

3.3. Если для соблюдения сроков представления бюджетной отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии, подтверждающем условия деятельности, не используется при формировании показателей бюджетной отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160). Для целей применения настоящего пункта поздним поступлением документов признается их передача в Бухгалтерию:

- позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты представления квартальной бюджетной отчетности;
- позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до даты представления годовой бюджетной отчетности.

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

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной, если по состоянию на отчетную дату в отношении этой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;
- завершение после отчетной даты процесса оформления существенных изменений сделки, начатого в отчетном периоде;
- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права оперативного управления, которая была инициирована в отчетном периоде;
- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия бюджетной отчетности ошибки в данных бюджетного учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бюджетной отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

4. Рабочий план счетов

4.1. Рабочий план счетов бюджетного учета составлен на основании Плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н, с учетом специфики совершаемых Учреждением операций и содержит коды счетов бюджетного учета (18 - 26 разряды номера счета), а также перечень утвержденных Инструкцией N 157н забалансовых счетов, используемых для ведения бюджетного учета в Учреждении (Приложение N° 1 к настоящей Учетной политике).

Перечень дополнительных забалансовых счетов, применяемых в Учреждении по согласованию с ГРБС и (или) финансовым органом, приведен в Приложении N° 8 к настоящей Учетной политике.

В целях осуществления управленческого учета к балансовым и забалансовым счетам могут быть дополнительно введены аналитические коды, обеспечивающие формирование в бюджетном учете информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бюджетной отчетности Учреждения.

Рабочий план счетов, правила формирования номера счета, требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования Учетной политики, применяются непрерывно.

Изменение Рабочего плана счетов возможно только при условии обеспечения сопоставимости показателей бюджетного учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период).

4.2. При формировании номера счета бюджетного учета необходимо руководствоваться следующими правилами формирования номера счета:

4.2.1. 1 - 17 разряды номеров счетов Рабочего плана счетов формируются в соответствии с п. 21 Инструкции N 157н, п. 2 Инструкции N 162н, порядком включения КБК при формировании номера счета, утвержденным Приложением N 2 к Инструкции N 162н, с учетом следующих особенностей:

1) указываются КБК (составные части кодов), действующие в текущем (отчетном) финансовом году, в том числе:

- коды классификации расходов бюджета (с 4 по 20 разряды КРБ), по которым Учреждению предусмотрены бюджетные ассигнования, доведены лимиты бюджетных обязательств и сформирована бюджетная смета Учреждения;

- коды классификации доходов бюджета (с 4 по 20 разряды КДБ), по которым Учреждение выполняет полномочия (отдельные полномочия) администратора (главного администратора) доходов бюджета и утвержден прогноз доходов, а также иные КДБ, предусмотренные для отражения отдельных операций по доходам (прочие неналоговые доходы, прочие безвозмездные неденежные поступления, доходы от продажи материальных и нематериальных активов и др.);

2) при безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций бюджетной сферы, поступившие нефинансовые активы отражаются в учете с указанием в 1 - 4 разрядах номера счета 100 00 «Нефинансовые активы» кодов разделов/подразделов классификации расходов исходя из функций (полномочий) Учреждения, для выполнения которых они подлежат использованию (отраслевые коды разделов/подразделов, по которым отражаются расходы на обеспечение деятельности Учреждения);

3) по счетам 100 00 «Нефинансовые активы» (за исключением счетов 106 00, 107 00, 109 00) и по корреспондирующим с ними счетам 401 20, 304 04 в 5 - 14 разрядах номера счета отражаются нули. Исключение составляют объекты, которые приобретены за счет средств нацпроектов, региональных проектов в составе нацпроектов - в таком случае в 5 - 14 разрядах счетов, указанных в данном абзаце, указывается код целевой статьи расходов.

При отражении в учете безвозмездных неденежных передач активов и обязательств в 15 - 17 разрядах номера счета 1 401 20 2XX (в том числе по КОСГУ 241, 281, 251, 254) отражается соответствующий код вида расходов 802 - 809,

При отражении в учете безвозмездных неденежных поступлений и передач активов и обязательств в рамках внутренних и внутриведомственных расчетов с участниками бюджетного процесса в 15 - 17 разрядах номера счета 1 304 04 XXX отражается:

- при передаче код вида расходов 801 и 802;

- при получении код подстатьи аналитической группы подвида доходов бюджетов 191 и 192.

4) по счету 109 00 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» номер счета формируется в порядке, аналогичном для счета 401 20 «Расходы текущего финансового года»;

5) по счетам, предназначенным для исправления ошибок прошлых лет, не корректирующих показатели на счетах финансового результата (счета 304 66, 304 76, 304 86, 304 96) в 1 – 17 разрядах отражаются нули;

6) по счетам, предназначенным для исправления ошибок прошлых лет, корректирующих показатели доходов и расходов прошлых лет (счета 401 16, 401 17, 401 18, 401 19, 401 26, 401 27, 401 28, 401 29), указываются 1 – 17 разряды в порядке, аналогичном для формирования 1 – 17 разрядов по счетам 401 10 и 401 20 соответственно;

7) по счетам 401 10 и 401 40, 401 20 (109 00) и 401 50 применяются группировочные (не детализированные) КБК в случае, если это предусмотрено особенностями формирования отчетности согласно письмам Минфина РФ и контрольным соотношениям.

Применение группировочных кодов допустимо при отражении отдельных операций по следующим счетам:

1 – 17 разряды номера счета	Код счета	Операция
1 11 09000 00 0000 000	1 401 10 172	Формирование (корректировка) ГРБС размера участия собственника имущества в государственном (муниципальном) учреждении (в корреспонденции со счетом 1 204 33 000)
1 17 00000 00 0000 000	1 401 10 176	Изменение (корректировка) кадастровой стоимости земельных участков, ранее принятых к бюджетному учету
1 17 00000 00 0000 000	1 401 10 199	Принятие к учету нефинансовых и финансовых активов, выявленных по результатам инвентаризации (за исключением неучтенных денежных средств и денежных документов). Принятие на учет земельных участков, вовлеченных в хозяйственный оборот (например, предоставленных в аренду), собственность на которые не разграничена
1 14 00000 00 0000 000	1 401 10 172	Реклассификация, разукрупнение объектов НФА, являющихся инвентарным (групповым инвентарным) объектом учета, с одновременным принятием полученных в результате обособления новых объектов
1 11 00000 00 0000 000	1 401 10 121 1 401 40 121	Признание ссудодателем доходов от предоставления права пользования активом - объектом учета операционной аренды на льготных условиях по договорам безвозмездного пользования
1 11 00000 00 0000 000	1 401 10 122 1 401 40 122	Признание ссудодателем доходов от предоставления права пользования активом - объектом учета

		неоперационной (финансовой) аренды на льготных условиях по договорам безвозмездного пользования
1 11 00000 00 0000 000	1 401 10 123 1 401 40 123	Признание ссудодателем доходов от предоставления права пользования непроизведенными активами (земельными участками) по договорам безвозмездного пользования
XX XX 00000 00000 000	1 401 20 214 1 401 20 223 1 401 20 263 1 401 20 265 1 401 20 267	Списание материальных запасов, приобретенных по соответствующим подстатьям КОСГУ
XX XX 00000 00000 000	1 401 20 224 1 401 20 229 1 109 XX 224 1 109 XX 229	Ссудополучатель отражает расходы по амортизации права пользования активом, принятым к учету в качестве объектов аренды на льготных условиях
XX XX 00000 00000 000	1 401 20 24X 1 401 50 24X 1 401 20 25X 1 401 50 25X	Ссудодатель отражает расходы будущих периодов и текущего финансового года по предоставлению права пользования активом на льготных условиях
XX XX 00000 00000 000, где XX XX код раздела/подраздела	1 210 05 000	Расчеты по аренде на льготных условиях – при передаче имущества в безвозмездное пользование

4.2.2. Код вида финансового обеспечения (деятельности) «1 – бюджетная деятельность» (18 разряд номера счета, первый знак в коде счета бюджетного учета) применяется при формировании всех номеров (кодов) счетов, за исключением счета 304 01 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение».

Код вида финансового обеспечения (деятельности) «3 – средства во временном распоряжении» (18 разряд номера счета, первый знак в коде счета бюджетного учета) применяется при отражении в учете операций со средствами во временном распоряжении для формирования номера (кода) следующих счетов:

- 201 00 «Денежные средства учреждения»;
- 209 81 «Расчеты по недостачам денежных средств»;
- 304 01 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение»;
- по иным счетам по согласованию с финансовым органом.

4.2.3. В целях обеспечения полноты отражения в учете информации об осуществляемых операциях по решению Главного бухгалтера может вводиться дополнительная детализация 26 разряда номера счета в части кодов КОСГУ 310/410, 320/420, 330/430 и 360/460.

4.2.4. По счетам, предназначенным для учета показателей средств во временном распоряжении (код вида финансового обеспечения «3») в 1 – 17 разрядах отражаются нули.

5. Порядок проведения инвентаризации

5.1. Для обеспечения достоверности данных бюджетного учета и бюджетной отчетности в Учреждении проводится инвентаризация имущества, обязательств и

других объектов бухгалтерского учета согласно Приложению № 5 к настоящей Учетной политике.

5.2. Для проведения инвентаризации в Учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества, иных активов, обязательств, прочих объектов учета создаются рабочие инвентаризационные комиссии, возглавляемые уполномоченными председателем инвентаризационной комиссии лицами из состава инвентаризационной комиссии.

5.3. Персональный состав постоянно действующей и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель Учреждения.

5.4. Инвентаризация проводится в обязательном порядке в случаях, предусмотренных п. 81 СГС «Концептуальные основы...», а также в иных случаях, предусмотренных Учетной политикой, на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

5.5. Инвентаризационная комиссия (рабочие инвентаризационные комиссии) может создаваться Решением (ф. 0510439) без издания отдельного приказа руководителя Учреждения.

5.6. Внесение изменений в Решение (ф. 0510439), в том числе по причине отмены ранее принятого решения о проведении инвентаризации, допускается до начала проведения инвентаризации и оформляется Изменением Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447). После наступления даты начала проведения инвентаризации внесение изменений в Решение (ф. 0510439) не допускается.

5.7. Лист согласования, прилагаемый к Решению (ф. 0510439), Изменению Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), подписывается председателем инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии), председателем Комиссии по поступлению и выбытию активов, руководителями структурных подразделений, в которые входят члены инвентаризационной комиссии (рабочих инвентаризационных комиссий), Главным бухгалтером.

5.8. Лист ознакомления, прилагаемый к Решению (ф. 0510439), Изменению Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) направляется членам инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии), включая тех, по которым есть корректировки (отмены), а также лицам, осуществляющим ведение бухгалтерского учета, не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем Учреждения Решения (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

Лист ознакомления направляется МОЛ, в отношении объектов учета по которым проводится инвентаризация, не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем Учреждения Решения (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), за исключением случаев, когда проводится внезапная инвентаризация и по решению руководителя Учреждения МОЛ заранее не уведомляется.

В таком случае Лист ознакомления направляется МОЛ в момент начала ее проведения.

5.9. Отсутствие члена инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) по причине временной нетрудоспособности, при направлении его в командировку, в иных случаях неявки, зафиксированных в Табеле учета использования рабочего времени, при проведении инвентаризации не является основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

Норматив (кворум), необходимый для признания решения инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссией) правомочным, устанавливается в Учреждении в размере не менее 75%. Кворум определяет соотношение в процентном выражении присутствующих членов комиссии, принимающих решение, из общего числа членов комиссии Учреждения.

5.10. Коллегиальное решение принимается присутствующими членами инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) большинством голосов. Если количество принимающих решение (присутствующих) членов комиссии четное, и результаты голосования поделились поровну: 50% «за» и 50% «против», то голос председателя комиссии является решающим.

5.11. Плановая инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой бюджетной отчетности (далее – годовая инвентаризация).

Проведение годовой инвентаризации ранее 31 декабря отчетного года допустимо только в отношении нефинансовых активов. Дата начала годовой инвентаризации нефинансовых активов – не ранее 1 октября отчетного года.

В отношении других активов и обязательств годовая инвентаризация проводится по состоянию на 31 декабря отчетного года в период с 1 января следующего года до даты, установленной Решением (ф. 0510439) с учетом даты представления годовой бюджетной отчетности.

5.12. При проведении годовой инвентаризации признаются результаты инвентаризации, проведенной не ранее 1 сентября текущего (отчетного) года в связи со сменой материально ответственных лиц.

5.13. При проведении годовой инвентаризации признаются результаты инвентаризации, проведенной не ранее 1 сентября текущего (отчетного) года при передаче Учреждением комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, безвозмездное пользование, на хранение.

5.14. Годовой инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее Учреждению на праве оперативного управления или закрепленное на праве постоянного бессрочного пользования, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары и денежные средства);

- нематериальные активы, по которым у Учреждения возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив;

- иные активы и обязательства (в том числе дебиторская и кредиторская задолженность, обеспечения исполнения обязательств, кредиты банков, займы);

- имущество, не принадлежащее Учреждению, но числящееся в бюджетном учете, в том числе находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование;

- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной Учреждению.

5.15. В целях подтверждения показателей дебиторской и кредиторской задолженности в рамках проведения годовой инвентаризации Бухгалтерией в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней года, следующего за отчетным, формируются и направляются акты сверок контрагентам, с которыми не закрыты расчеты по состоянию на годовую отчетную дату. Дата направления акта сверки в адрес контрагента фиксируется в установленном в Учреждении порядке регистрации исходящей корреспонденции.

В акт сверки включается обязательное условие: в случае неподписания Стороной акта либо непредоставления акта сверки с расхождениями в срок до 20 января

текущего года настоящий акт сверки считается принятым и согласованным Сторонами в полном объеме.

5.16. Акт о результатах годовой инвентаризации, проведенной в январе следующего года, должен быть составлен инвентаризационной комиссией и утвержден руководителем Учреждения не менее чем за 7 (семь) рабочих дней до даты представления годовой бюджетной отчетности.

5.17. Результаты годовой инвентаризации (Инвентаризационные описи), проведенной в январе следующего года, должны быть переданы в Бухгалтерию, а также председателю Комиссии по поступлению и выбытию активов не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания Инвентаризационных описей председателем и членами инвентаризационной комиссии и не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до даты представления годовой бюджетной отчетности.

5.18. Соответствующие решения на основании данных годовых Инвентаризационных описей формируются Комиссией по поступлению и выбытию активов не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах годовой инвентаризации. Утвержденные руководителем Учреждения решения Комиссии по поступлению и выбытию активов по итогам годовой инвентаризации должны быть переданы в Бухгалтерию не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты представления годовой бюджетной отчетности.

5.19. Решение о проведении обязательной инвентаризации принимается:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества - не позднее 5 (пять) рабочих дней с момента поступления информации председателю постоянно действующей инвентаризационной комиссии об установлении таких фактов. Информация направляется председателю постоянно действующей инвентаризационной комиссии не позднее 3 рабочих дней с момента обнаружения таких обстоятельств. В отношении матзапасов со сроком годности сведения о наличии имущества с истекшим сроком годности в местах хранения направляет МОЛ. В иных случаях информация может поступать как от МОЛ, так и от иных сотрудников Учреждения;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями - не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента поступления информации председателю постоянно действующей инвентаризационной комиссии о возможности проведения инвентаризации без угрозы риска жизни и здоровью членов комиссии.

5.20. С целью осуществления внутреннего финансового контроля ежемесячно проводится внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Результат ревизии оформляется Актом о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836).

Лист ознакомления к Решению (ф. 0510439) направляется МОЛ, в отношении которого проводится внезапная ревизия кассы, в момент начала ее проведения.

5.21. Ежеквартально не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до окончания последнего месяца первого, второго и третьего кварталов отчетного года проводится инвентаризация просроченной дебиторской и кредиторской задолженности, задолженности, по которой не определен срок исполнения обязательств, в том числе заявительного характера (задолженность, которая может быть погашена только по обращению кредитора), а также сомнительной и не востребовавшейся кредиторами задолженности.

Информация о просроченной, сомнительной и не востребовавшейся кредиторами задолженности, а также задолженности с неопределенным сроком исполнения по данным бюджетного учета предоставляется Бухгалтерией председателям инвентаризационной комиссии и комиссии по поступлению и выбытию активов на

дату, по состоянию на которую проводится инвентаризация согласно Решению (ф. 0510439)

Результаты инвентаризации (Инвентаризационные описи) должны быть переданы в Бухгалтерию, а также председателю Комиссии по поступлению и выбытию активов не позднее рабочего дня, следующего за днем их подписания председателем и членами инвентаризационной комиссии.

Соответствующие решения на основании данных Инвентаризационных описей формируются Комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации.

5.22. Результаты инвентаризаций оформляются документами по формам, установленным действующим законодательством, и утверждаются Руководителем Учреждения.

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

5.24. Оценка соответствия объектов учета понятию "Актив" проводится при проведении инвентаризации по любым основаниям.

5.25. В целях анализа возможности списания имущества с балансового (забалансового) учета по причине несоответствия объекта НФА понятию «Актив», в частности объектов, пришедших в негодность в процессе эксплуатации (использования в деятельности Учреждения), в случае прекращения эксплуатации объекта учета, в том числе по причине физического, морального износа, нецелесообразности дальнейшего использования, МОЛ представляет соответствующую информацию (служебную записку) председателю Комиссии по поступлению и выбытию активов.

По инициативе председателя Комиссии Учреждения проводится инвентаризация в отношении указанных в информации МОЛ объектов, являющихся:

- объектами основных средств (за исключением объектов библиотечного фонда), в том числе учтенных на забалансовом счете 21;

- объектами нематериальных активов (исключительных и неисключительных прав);

- объектами биологических активов;

- материальными запасами с установленным сроком эксплуатации (непотребляемые МЗ) в случае прекращения их использования по целевому назначению для выполнения функций Учреждения по причинам, не связанным с утратой потребительских свойств в процессе их использования в деятельности Учреждения (с физическим износом и невозможностью их дальнейшей эксплуатации). Инвентаризация не проводится в отношении непотребляемых МЗ, которые пришли в негодность в результате эксплуатации и не представляется возможным их использовать в дальнейшем (в связи с физическим износом).

В целях подтверждения состояния имущества и его несоответствия критериям актива инвентаризация проводится в зависимости от количества и стоимости объектов имущества, по которым необходимо оценить и определить состояние и целевую функцию, со следующей периодичностью:

- в отношении объектов стоимостью более 100 тысяч рублей за единицу решение о проведении инвентаризации должно быть принято не позднее следующего месяца, в котором информация поступила председателю Комиссии по поступлению и выбытию активов;

- в отношении объектов стоимостью менее 100 тысяч рублей за единицу решение о проведении инвентаризации должно быть принято не позднее двух месяцев с

даты поступления информации председателю Комиссии по поступлению и выбытию активов.

5.26. Инвентаризации, осуществляемой в целях подтверждения достоверности учета и отчетности, не подлежат показатели на забалансовых счетах, предназначенных для учета аналитической информации, а именно на счетах:

- 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных";
- 15 "Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения";
- 17 "Поступления денежных средств";
- 18 "Выбытия денежных средств";
- 19 "Невыясненные поступления прошлых лет";
- 49 "Не признанный финансовый результат объекта инвестирования".

6. Порядок и сроки представления отчетности

Бюджетная отчетность формируется в соответствии с Инструкцией N 191н с применением используемого Бухгалтерией программного комплекса.

Бухгалтерия составляет и представляет промежуточную (месячную, квартальную) и годовую бюджетную отчетность в порядке и в сроки, установленные Инструкцией N 191н, с учетом требований органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя (ГРБС, вышестоящего субъекта консолидированной бюджетной отчетности).

7. Технические аспекты бюджетного учета

Бюджетный учет ведется с применением специализированных программных продуктов, а также с применением электронного документооборота с казначейскими и налоговыми органами.

8. Порядок передачи документов бюджетного учета при смене руководителя учреждения или главного бухгалтера

При смене руководителя Учреждения или Главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя Учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел,
- лицо, ответственное за сдачу дел,
- лицо, ответственное за прием дел,
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор),
- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется Актом. В Акте приема-передачи, в том числе указываются:

- опись переданных документов, их количество и места хранения;
- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
- соответствие документов данным бюджетной и налоговой отчетности;
- список отсутствующих документов;
- общая характеристика бюджетного учета и организации внутреннего контроля;

- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей от электронных систем, сертификатов и т.п.;

- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

**Перечень дополнений и изменений, внесенных в Учетную политику – 2023
для формирования Учетной политики на 2024 год
для целей налогообложения**

Октябрь. 2023 год.

Для казенного учреждения

Под учетной политикой для целей налогообложения понимается выбранная налогоплательщиком совокупность допускаемых НК РФ способов (методов) определения доходов и (или) расходов, их признания, оценки и распределения, а также учета иных необходимых для целей налогообложения показателей финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщика. Учетная политика для целей налогообложения применяется последовательно из года в год. Вместе с тем для целей налогообложения НДС положения учетной политики не запрещено изменять ежегодно, однако вновь принятые положения должны быть утверждены приказом (распоряжением) руководителя и применяться с 1 января года, следующего за годом утверждения.

Учетная политика для целей налогового учета учреждения скорректирована и дополнена следующими положениями:

Изменение/Дополнение	Было	Стало
1. Организация налогового учета		
Дополнен и уточнен п. 1.2	Настоящая Учетная политика является обязательной для всех обособленных подразделений Учреждения. Исполнение обязанности Учреждения по исчислению, уплате налогов (сборов), страховых взносов по месту нахождения обособленных подразделений возложено непосредственно на эти обособленные подразделения. Перечень обособленных подразделений, которым делегировано такое право, утверждается приказом руководителя Учреждения.	Настоящая Учетная политика является обязательной для всех обособленных подразделений Учреждения. Для целей налогообложения подразделение Учреждения признается обособленным подразделением, если: - это подразделение обособленно от Учреждения территориально (имеет другой адрес); - подразделение создано на срок более одного месяца; - в подразделении оборудованы стационарные рабочие места, в том числе, если количество

		штатных единиц в подразделении менее одной. Исполнение обязанности Учреждения по исчислению, уплате налогов (сборов), страховых взносов по месту нахождения обособленных подразделений может быть возложено непосредственно на эти обособленные подразделения. Перечень обособленных подразделений, которым делегировано такое право, утверждается приказом руководителя Учреждения.
Удален п. 1.8, так как с 1 января 2024 не предусмотрено возможности вместо уведомления оформлять распоряжения на перевод денежных средств	Уведомления об исчисленных суммах налогов, сборов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов представляются в налоговые органы по форме, утвержденной приказом ФНС.	X
2. НДС		
Дополнен п. 2.1 в связи с тем, что при реализации товаров, подлежащих прослеживаемости, счета-фактуры выставляются в электронном виде на основании п. 1.1 ст. 169 НК РФ	Счета-фактуры составляются на бумажных носителях и в электронном виде.	Счета-фактуры составляются на бумажных носителях и в электронном виде. При реализации, передаче в составе выполненных работ товаров, подлежащих прослеживаемости, счета-фактуры, в том числе корректировочные счета-фактуры, выставляются в электронной форме, за исключением случаев, установленных п. 1.1 ст. 169 НК РФ.
Добавлен новый п. 2.9, так как специальных положений в п. 3 ст. 161 и ст. 167 НК РФ о дате определения налоговой базы налоговым агентом при аренде имущества казны нет	X	В случае аренды имущества казны учреждение как налоговый агент определяет налоговую базу и составляет счет-фактуру на дату перечисления арендной платы. Уплата налога в бюджет производится по общим правилам по итогам каждого налогового периода исходя из суммы налога, исчисленной за истекший налоговый период, равными долями не позднее 28-го числа каждого из

		трех месяцев, следующих за истекшим налоговым периодом по месту своего нахождения.
6. Налог на имущество		
Добавлен новый раздел с п. 6.1	x	Остаточная стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за отчетный период определяется на 1-е число соответствующего месяца до момента начисления амортизации по этому объекту в бухгалтерском учете.

К

У

Б

17

Положение о внутреннем контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля.

1.2. Внутренний контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;
- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;
- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые документы (калькуляции, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического снабжения и иные плановые документы учреждения);
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;
- локальные акты учреждения;
- первичные подтверждающие документы и регистры учета;
- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;
- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения;
- штатно-трудовая дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

Разграничение полномочий и ответственности органов (лиц), задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.6. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;

- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

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

- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;

- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.

2.2. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- 1) руководители всех уровней;
- 2) работники учреждения.

2.3. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

- документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений - исключительно на основе расчетов;

- подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям;

- соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;

- санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;

- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

- разграничение полномочий и ротация обязанностей;

- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;

- надзор за правильностью сделок, учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчетности;

- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: регламент доступа к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем; логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в информационные системы без документального оформления.

2.4. Методами проведения внутреннего контроля являются контрольные процедуры, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

2.5. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль, к которому относятся процедуры и мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц и работников учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

- последующий контроль, в рамках которого проводятся мероприятия по проверке законности действий должностных лиц (работников) учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

2.5.1. В рамках предварительного контроля должностными лицами и (или) работниками учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляются:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

- проверка проектов приказов руководителя учреждения;

- проверка первичных документов на соответствие установленным требованиям;

- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.5.2. При проведении мероприятий последующего контроля должностными лицами учреждения и комиссией по внутреннему контролю в учреждении осуществляются:

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка наличия имущества учреждения;

- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;

- соблюдение норм расхода материальных запасов;

- контроль (проверка) финансово-хозяйственной деятельности обособленных подразделений;

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с Учетной политикой учреждения и приложениями к ней, в том числе графиком документооборота;

- анализ главным бухгалтером (его заместителем) конкретных журналов операций (в том числе в обособленных подразделениях) на соответствие методологии учета и положениям Учетной политики учреждения;

- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных

едрств;

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

К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по внутреннему контролю относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

2.6. Для реализации внутреннего контроля профильная комиссия проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

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

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

- полнота отражения и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;

- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

- достоверность отчетности.

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

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

- плановые проверки - **ежеквартально** в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий;

- внеплановые проверки - по мере необходимости.

3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

3.1. Комиссия по внутреннему контролю (уполномоченное должностное лицо) осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться протоколы мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.2 Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. В Акте о проведении мероприятий последующего контроля отражается:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);

- объекты внутреннего контроля,

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

- анализ соблюдения законности осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- выводы о результатах проведения контроля.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам,

относящимся к результатам проведения внутреннего контроля.

По результатам проведения проверки главный бухгалтер разрабатывает план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

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

3.3. По окончании года комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе, в котором отражаются:

- сведения о выполнении плановых и внеплановых проверок;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- меры по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности учреждения за отчетный период.

4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля

4.1. Председатель комиссии по внутреннему контролю перед началом контрольных мероприятий составляет план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, информирует членов комиссии с материалами предыдущих проверок.

Председатель комиссии обязан:

- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);

- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных, а также материально-ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего контроля;

- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

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

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

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

4.4. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

5. Оценка состояния системы внутреннего контроля

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

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

Путевой лист легкового автомобиля

№ _____

Срок действия путевого листа: _____
указать дату (число, месяц, год), в течение которой путевой лист может быть использован

Сведения о собственнике (владельце) транспортного средства:

Собственник (владелец) транспортного средства (наименование, организационно-правовая форма/ Ф. И. О. индивидуального предпринимателя)	Местонахождение/почтовый адрес	Телефон	ОГРНИЮЛ/ОГРНИП
1	2	3	4

Сведения о транспортном средстве:

Тип транспортного средства	Марка и модель транспортного средства	Государственный регистрационный знак транспортного средства	Марка и модель прицепа (полуприцепа)	Регистрационный номер прицепа (полуприцепа)	Показания одометра (полные км пробега) при выезде транспортного средства с парковки (парковочного места), предназначенной для стоянки данного транспортного средства	Показания одометра (полные км пробега) по возвращении из рейса и окончании смены (рабочего дня) водителя транспортного средства	Показания одометра (полные км пробега) при заезде транспортного средства на парковку по окончании смены (рабочего дня)	Дата (число, месяц, год) и время (часы, минуты) выпуска транспортного средства на линию	Дата (число, месяц, год) и время (часы, минуты) возвращения транспортного средства	Дата (число, месяц, год) и время (часы, минуты) проведения предрейсового или предсменного контроля технического состояния транспортного средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
легковой автомобиль										

Уполномоченное лицо: _____
подпись, инициалы, фамилия

Сведения о водителе:

Ф. И. О. водителя	Дата (число, месяц, год) и время (часы, минуты) проведения предрейсового медицинского осмотра водителя	Результат прохождения предрейсового медицинского осмотра	Дата (число, месяц, год) и время (часы, минуты) проведения послерейсового медицинского осмотра водителя	Результат прохождения послерейсового медицинского осмотра
1	2	3	4	5

Медицинский работник: _____

Учреждение _____

структурное подразделение _____

Основание для проведения инвентаризации: _____

номер	_____
дата	_____
Дата начала инвентаризации	_____
Дата окончания инвентаризации	_____

**Инвентаризационная опись
резервов предстоящих расходов**

Номер документа	Дата составления
_____	_____

Расписка:

К началу проведения инвентаризации все документы, поступившие в бухгалтерию и являющиеся основанием для формирования резервов, приняты к учету.

Ответственное лицо _____

(должность, подпись, расшифровка)

По состоянию на « ____ » _____ г. проведена инвентаризация резервов предстоящих расходов.

При инвентаризации установлено следующее:

Но- мер по по- ряд- ку	Вид резерва предстоящих расходов	Дата возникновения резерва предстоящих расходов	Расчетный остаток резервов предстоящих расходов, руб. коп.	Сумма резерва предстоящих расходов по данным бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации, руб. коп.	Результаты инвентаризации, руб. коп.	
					подлежит доначислению	излишне начислено
1	2	3	4	5	6	7
Итого		X				

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по описи проверены.

Заключенные комиссии _____

Председатель комиссии _____

должность

подпись

расшифровка подписи

Члены комиссии:

должность

подпись

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

« _____ » Г.

1
 Приложение № 1.1
 к Учетной политике

Рабочий план счетов бюджетного учета
 финансового органа (в том числе органа, осуществляющего кассовое
 обслуживание, в переходный период)

Добавлено примечание (ПР1): В соответствии с подпунктом 9 Учетной политики Рабочий план счетов может быть составлен по рабочим счетам (20 знаков), или синтетическим счетам (9 знаков) и привнесены формировавшиеся номера счетов. В приложении содержится код счета по плану учета. Исключительно финансовым. Иные счета содержатся в Приложении 2 Рабочий план счетов бюджетного учета КУ.

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	КФО <I>	синтетического счета					аналитический по КОСГУ			
		объекта учета		группы	вида					
номер разряда счета										
	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА										
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0
Средства на счетах бюджета	0	0	2	0	2	0	0	0	0	0
Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	0	0	2	0	2	1	0	0	0	0
Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства	0	0	2	0	2	1	1	0	0	0
Поступления средств на счета бюджета в рублях в органе Федерального казначейства	0	0	2	0	2	1	1	5	1	0
Выбытия средств со счетов бюджета в рублях в органе Федерального казначейства	0	0	2	0	2	1	1	6	1	0
Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути	0	0	2	0	2	1	2	0	0	0
Поступления средств на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути	0	0	2	0	2	1	2	5	1	0
Выбытия средств со счетов бюджета в органе Федерального казначейства в пути	0	0	2	0	2	1	2	6	1	0

Средства на счетах бюджета в иностранной валюте и драгоценных металлах в органе Федерального казначейства	0	0	2	0	2	1	3	0	0	0
Поступления средств на счета бюджета в иностранной валюте и драгоценных металлах в органе Федерального казначейства	0	0	2	0	2	1	3	5	1	0
Выбытия средств со счетов бюджета в иностранной валюте и драгоценных металлах в органе Федерального казначейства	0	0	2	0	2	1	3	6	1	0
Средства на счетах бюджета в кредитной организации	0	0	2	0	2	2	0	0	0	0
Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации	0	0	2	0	2	2	1	0	0	0
Поступления средств на счета бюджета в рублях в кредитной организации	0	0	2	0	2	2	1	5	1	0
Выбытия средств со счетов бюджета в рублях в кредитной организации	0	0	2	0	2	2	1	6	1	0
Средства на счетах бюджета в кредитной организации в пути	0	0	2	0	2	2	2	0	0	0
Поступления средств на счета бюджета в кредитной организации в пути	0	0	2	0	2	2	2	5	1	0
Выбытия средств со счетов бюджета в кредитной организации в пути	0	0	2	0	2	2	2	6	1	0
Средства на счетах бюджета в иностранной валюте и драгоценных металлах в кредитной организации	0	0	2	0	2	2	3	0	0	0
Поступления средств на счета бюджета в иностранной валюте и драгоценных металлах в	0	0	2	0	2	2	3	5	1	0

кредитной организации										
Выбытия средств со счетов бюджета в иностранной валюте и драгоценных металлах в кредитной организации	0	0	2	0	2	2	3	6	1	0
Средства бюджета на депозитных счетах	0	0	2	0	2	3	0	0	0	0
Средства бюджета на депозитных счетах в рублях	0	0	2	0	2	3	1	0	0	0
Поступления средств бюджета и их эквивалентов на депозитные счета в рублях	0	0	2	0	2	3	1	5	1	0
Выбытия средств бюджета и их эквивалентов с депозитных счетов в рублях	0	0	2	0	2	3	1	6	1	0
Средства бюджета на депозитных счетах в пути	0	0	2	0	2	3	2	0	0	0
Поступления средств бюджета на депозитные счета в пути	0	0	2	0	2	3	2	5	1	0
Выбытия средств бюджета с депозитных счетов в пути	0	0	2	0	2	3	2	6	1	0
Средства бюджета на депозитных счетах в иностранной валюте и драгоценных металлах	0	0	2	0	2	3	3	0	0	0
Поступления средств бюджета на депозитные счета в иностранной валюте и драгоценных металлах	0	0	2	0	2	3	3	5	1	0
Выбытия средств бюджета с депозитных счетов в иностранной валюте и драгоценных металлах	0	0	2	0	2	3	3	6	1	0
Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	0	0	2	0	3	0	0	0	0	0
Средства на счетах органа,	0	0	2	0	3	1	0	0	0	0

осуществляющего кассовое обслуживание										
Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	0	0	2	0	3	1	3	0	0	0
Поступления средств бюджетных учреждений на счета органа, осуществляющего кассовое обслуживание	0	0	2	0	3	1	3	5	1	0
Выбытия средств бюджетных учреждений со счетов органа, осуществляющего кассовое обслуживание	0	0	2	0	3	1	3	6	1	0
Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	0	0	2	0	3	1	4	0	0	0
Поступления средств автономных учреждений на счета органа, осуществляющего кассовое обслуживание	0	0	2	0	3	1	4	5	1	0
Выбытия средств автономных учреждений со счетов органа, осуществляющего кассовое обслуживание	0	0	2	0	3	1	4	6	1	0
Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	0	0	2	0	3	1	5	0	0	0
Поступления средств иных организаций на счета органа, осуществляющего кассовое обслуживание	0	0	2	0	3	1	5	5	1	0
Выбытия средств иных организаций со счетов органа, осуществляющего кассовое обслуживание	0	0	2	0	3	1	5	6	1	0
Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	0	0	2	0	3	2	0	0	0	0

кассовое обслуживание, в пути										
Средства бюджетных учреждений на счета органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	0	0	2	0	3	2	3	0	0	0
Поступления средств бюджетных учреждений на счета органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	0	0	2	0	3	2	3	5	1	0
Выбытия средств бюджетных учреждений со счетов органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	0	0	2	0	3	2	3	6	1	0
Средства автономных учреждений на счета органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	0	0	2	0	3	2	4	0	0	0
Поступления средств автономных учреждений на счета органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	0	0	2	0	3	2	4	5	1	0
Выбытия средств автономных учреждений со счетов органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	0	0	2	0	3	2	4	6	1	0
Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	0	0	2	0	3	2	5	0	0	0
Поступления средств иных организаций на счета органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	0	0	2	0	3	2	5	5	1	0

использования средств иных источников финансирования со счетов органов государственного аппарата осуществляющего государственное обслуживание, государственные услуги	0	0	2	0	3	2	5	6	1	0
внутренние расчеты по поступлениям	0	0	2	1	1	0	0	0	0	0
внутренние расчеты по выбытиям	0	0	2	1	2	0	0	0	0	0
счета по операциям в счетах органа, осуществляющего государственное обслуживание	0	0	3	0	7	0	0	0	0	0
счета по операциям на счетах органа, осуществляющего государственное обслуживание	0	0	3	0	7	1	0	0	0	0
счета по операциям бюджетных учреждений	0	0	3	0	7	1	3	0	0	0
счета по операциям государственных учреждений	0	0	3	0	7	1	4	0	0	0
счета по операциям с другими организациями	0	0	3	0	7	1	5	0	0	0
внутренние расчеты по поступлениям	0	0	3	0	8	0	0	0	0	0
внутренние расчеты по выбытиям	0	0	3	0	9	0	0	0	0	0
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
результат по кассовым операциям бюджета ¹	0	0	4	0	2	0	0	0	0	0
результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет	0	0	4	0	2	1	0	0	0	0
результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета	0	0	4	0	2	2	0	0	0	0
результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	0	0	4	0	2	3	0	0	0	0
РАЗДЕЛ 5. АНТИЦИПАТОРНОЕ ФИНАНСИРОВАНИЕ РАСХОДОВ <2>	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
антиципаторное финансирование по текущему финансовому году	0	0	5	0	0	1	0	0	0	0

Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	0	0	5	0	0	2	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	0	0	5	0	0	3	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	0	0	5	0	0	4	0	0	0	0
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	0	9	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	0	0	0	0
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	1	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	0	0	5	0	1	0	2	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	0	0	5	0	1	0	3	0	0	0
Переданные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	4	0	0	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	5	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств в пути	0	0	5	0	1	0	6	0	0	0
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	9	0	0	0
Бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	0	0	0	0
Доведенные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	1	0	0	0
Бюджетные ассигнования к распределению	0	0	5	0	3	0	2	0	0	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и	0	0	5	0	3	0	3	0	0	0

администраторов выплат по источникам									
Переданные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	4	0	0
Полученные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	5	0	0
Бюджетные ассигнования в пути	0	0	5	0	3	0	6	0	0
Утвержденные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	9	0	0

Код вида финансового обеспечения (деятельности):

1 - бюджетная деятельность;

3 - средства во временном распоряжении.

Финансовым органом, осуществляющим операции в рамках кассового обслуживания бюджетных учреждений, бюджетных учреждений, иных некоммерческих организаций, не являющихся участниками бюджетного процесса, принимаются следующие КФО:

7 - деятельность, осуществляемая по обязательному медицинскому страхованию;

8 - средства некоммерческих организаций на лицевых счетах;

9 - средства некоммерческих организаций на отдельных лицевых счетах.

<> По соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий объекта учета

В разрядах 1 - 17 номера счета Рабочего плана счетов финансового органа (органа, осуществляющего кассовое обслуживание) отражается с 1 по 17 разряд кода классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов, по которому осуществляется соответствующая операция.

В 24 - 26 разрядах номера счета Рабочего плана счетов финансового органа (органа, осуществляющего кассовое обслуживание) отражается с 18 по 20 разряд кода классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов, по которому осуществляется соответствующая операция.

<4> По аналитике согласно учетной политике субъекта учета.

По соответствующим аналитическим счетам, содержащим коды по бюджетной классификации Российской Федерации (коды КОСГУ), по которым отражаются операции по зачету взаимных обязательств по первой и второй частям договоров репо.

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Невыясненные поступления прошлых лет	19

Приложение № 4
к Учетной политике

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов;
- приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция № 157н);

- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ № 52н);

- приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее – Приказ № 61н).

1.2. Персональный состав комиссии утверждается отдельным приказом.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

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

1.6. Решения комиссии считаются правомочными при соблюдении норматива (кворума), установленного Учетной политикой.

1.7. Комиссия принимает решения:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам, нематериальным активам (включая неисключительные права пользования нематериальными активами), материальным запасам;

- по вопросам принятия к учету и выбытия нефинансовых активов (далее – НФА), а именно основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования нематериальными активами), произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (непотребляемых МЗ), а также потребляемых МЗ по стоимости, сформированной при их приобретении (по нескольким договорам);

- по вопросам внутреннего перемещения в связи с реклассификацией НФА;

- о возможных способах вовлечения неиспользуемого в Учреждении имущества в хозяйственный оборот (ремонт, передача, продажа, реклассификация);

- о переводе основных средств на консервацию или расконсервацию;

- о списании невостребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;

Добавлено примечание (ПР1): Устанавливается в УП согласно п. 5 Методических указаний к Приказу № 61н

- о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной, а также о установлении сомнительной задолженности в бухгалтерском учете;
- о признании безнадежной к взысканию задолженности.

К полномочиям комиссии относятся:

- подтверждение готовности объекта основных средств, нематериальных активов (включая исключительные права пользования НМА), непотребляемых МЗ, а также потребляемых МЗ по имуществу, сформированной при их приобретении (по нескольким договорам), для использования назначению;

- определение срока полезного использования основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА), материальных запасов, используемых в деятельности Учреждения более 12 месяцев;

- пересмотр (изменение) срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, нематериального актива, в том числе в результате проведенной достройки, оборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, изменении срока права пользования активом;

- ежегодный анализ и уточнение (пересмотр) срока полезного использования материальных активов (включая неисключительные права пользования НМА) при необходимости (в случае изменения факторов и (или) условий использования);

- ежегодный анализ возможности установления срока полезного использования по всем объектам, входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования" и «Неисключительные права на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования», уточнение (пересмотр) срока полезного использования таких объектов в случае изменения факторов и (или) условий их использования;

- распределение стоимости объектов основных средств при их разукрупнении;

- распределение затрат при получении НФА в результате договоров на оказание услуг, выполнение работ в целях формирования стоимости объектов НФА;

- распределение стоимостных оценок при разукрупнении вложений, произведенных при приобретении (создании) единого комплекса объектов НФА, сформированных в общем объеме затрат на весь комплекс объектов НФА, включающий недвижимое, движимое имущество, нематериальные, произведенные активы, материальные запасы;

- определение стоимости выбывающей части при частичной ликвидации объекта основных средств;

- оценка справедливой (текущей оценочной) стоимости объектов нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств в случаях, установленных СГС и Инструкцией № 157н, в частности, при возникновении (приобретении, получении безвозмездно или в качестве возмещения ущерба в натуральной форме) объектов НФА и финансовых вложений в результате необменных операций (в том числе излишков – неучтенного имущества, выявленного в результате инвентаризации), при отчуждении НФА (за исключением готовой продукции и товаров) не в пользу организаций бюджетной сферы;

- проведение мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе государственными силами), в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации);

- передача (получение) объектов основных средств для проведения ремонта, реконструкции, модернизации, а также передача (прием) нематериальных активов при их модернизации;

- оформление в установленном порядке документов, необходимых для согласования решения о списании имущества в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, с собственником имущества (с органом, осуществляющим функции и полномочия кредитора и (или) собственника имущества), их направление на согласование.

Комиссия наделена полномочиями инициировать проведение инвентаризации НФА в

Добавлено примечание (ПР2) п. 10 СГС «Запасы»

случаях, установленных Учетной политикой.

1.8. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть ответственное лицо, если решение о списании принимается в отношении закрепленных за ним материальных ценностей.

1.9. Заседание комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании. По итогам заседания комиссия оформляет соответствующие первичные (сводные) учетные документы: решения, акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов, иные первичные (сводные) учетные документы.

1.10. Оформленные в установленном порядке документы, необходимые для отражения в учете операций с НФА, комиссия передает в бухгалтерскую службу учреждения.

2. Принятие решений при поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

1) определение готовности к эксплуатации поступившего объекта нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА), биологических активов, материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации);

2) определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы);

3) определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА), материальных запасов, используемых в деятельности Учреждения более 12 месяцев, в целях принятия к учету и начисления амортизации;

4) определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;

5) выбор метода и определение справедливой стоимости активов в установленных нормативными актами и Учетной политикой случаях;

6) изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования, обеспечение основных средств и нематериальных активов;

7) проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости;

8) контроль за обозначением ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;

9) оценка обоснованности (эффективности) финансово-экономических решений, принимаемых при изготовлении объектов нефинансовых активов хозяйственным способом.

2.2. Решение о приписании объектов нефинансовых активов в отношении поступивших в Учреждение товаров формируется по итогам работы приемочной комиссии Учреждения по имуществу, приемка которого подтверждена. До момента подписания руководителем Учреждения документа о приемке поставленных товаров, если приемка предусмотрена условиями контракта (договора) (до подписания Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452), документа об электронной приемке) Комиссия решает о принятии объектов к учету в составе основных средств, материальных запасов, иных объектов НФА не принимает.

2.3. При принятии к учету объектов имущества комиссия проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии данными указанных документов.

2.4. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным

Добавлено приложение (ПТРЗ) № 10 СГС-Закон

ивам, непроизведенным активам или материальным запасам принимается на основании требований федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкции N 157н, а также соответствующих положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.5. Решение о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с требованиями федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, а также согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)) согласно требованиям федеральных стандартов, Инструкции N 157н и соответствующим положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.7. По решению комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено федеральными стандартами, Инструкцией N 157н и Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.8. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления, принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем в оценке, определенной передающей стороной (собственником) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

2.9. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенных активов, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от ликвидационной комиссии (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно положениям п. 52 Стандарта "Концептуальные основы..." и соответствующим положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в соответствии с Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.10. Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся у учреждения на праве постоянного (бессрочного) пользования, признается их рыночная (кадастровая) стоимость.

2.11. При начислении задолженности по недостатку нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба согласно положениям Инструкции N 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.12. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов. Это решение принимается на основании заключения комиссии, если в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

2.13. Ежегодно, в рамках инвентаризации, проводимой в целях составления годовой

бухгалтерской отчетности, комиссия определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы и права пользования нематериальными активами с определенным сроком полезного использования. В случаях его существенного изменения комиссия уточняет срок полезного использования соответствующих нематериальных активов и прав пользования нематериальными активами.

В рамках ежегодной инвентаризации также оценивается возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппы «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования» и «Неисключительные права на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования».

2.14. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости.

2.15. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов.

2.16. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта (частей, полученных при разукомплектации) в соответствии с положениями Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.17. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) комиссией оформляются, в частности, следующие первичные (сводные) учетные документы в соответствии с положениями Учетной политики:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. № 05/10448)	Безвозмездное поступление объектов нефинансовых активов, в том числе от контрагентов, не относящихся к организациям бюджетной сферы.
	В установленных законодательством случаях к Акту прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости.
	Поступление объектов нефинансовых активов: - при возмещении в натуральной форме ущерба; - при оприходовании неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации; - при приемке материальных ценностей, полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации), а также в результате ремонтов основных средств
	Безвозмездная передача нефинансовых активов, капитальных вложений организациям бюджетной сферы
	Восстановление в балансовом учете нефинансовых активов, числившихся ранее на забалансовых счетах
	Реклассификация нефинансовых активов
	Принятие к учету полученных в результате разукомплектации объекта основных средств новых объектов основных средств (инвентарных объектов)
	Разукомплектация объектов ПФА, в том числе вложений, произведенных при строительстве (создании) единого комплекса объектов нефинансовых активов.
	сформированных в общем объеме затрат на весь комплекс объектов нефинансовых активов, включающий недвижимое, движимое имущество, нематериальные, произведенные

Добавлено примечание (ПР4): Положения пункта 2.17 Учетной политики соответствуют с пунктами 2.17, 2.22 Учетной политики для целей бюджетного учета

Добавлено примечание (ПР5): Форма обязательна к применению с 1 января 2024 года

	<p>активы, материальные запасы, предусмотренных сметой</p> <p>Объединение ранее принятых к учету объектов основных средств в комплекс объектов основных средств (единый инвентарный объект), а также в случае объединения иных объектов нефинансовых активов в один объект</p> <p>Передача объектов нефинансовых активов для ремонта, реконструкции, модернизации</p>
<p>Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 010441)</p>	<p>Приобретение, создание Учреждением:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основных средств (независимо от стоимости), включая объекты библиотечного фонда; - нематериальных активов (исключительное право); - прав пользования нематериальными активами со сроком действия лицензионного договора (иного документа, подтверждающего существование права) свыше 12 месяцев или без ограничения срока («бессрочный» договор); - произведенных активов; - биологических активов; - материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (непотребляемых МЗ); - материальных запасов по стоимости, сформированной при их приобретении/создании (за исключением готовой продукции, товаров) <p>Признание объектов нефинансовых активов (основных средств, нематериальных, произведенных, биологических активов) при завершении капитальных вложений в случае безвозмездного поступления вложений в нефинансовые активы</p> <p>Завершение работ по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию, ремонту объектов. Изменение балансовой стоимости основных средств, нематериальных активов по результатам реконструкции, модернизации, дооборудования (удорожание), в иных случаях, установленных Учетной политикой</p>
<p>Решение о консервации (расконсервации) объектов основных средств (ф. 0510433)</p>	<p>Документ оформляется при консервации объектов основных средств на срок более трех месяцев и при расконсервации объектов</p>
<p>Решение о разукрупнении (частичной ликвидации) объекта основного средства (Приложение 2.4 к Учетной политике)</p>	<p>Решение о разукрупнении (частичной ликвидации) объектов основных средств</p>
<p>Решение об установлении срока полезного использования нематериальных активов, права пользования НМА (Приложение 2.7 к Учетной политике)</p>	<p>Пересмотр срока полезного использования нематериальных активов, включая неисключительные права пользования НМА в случаях, определенных положениями Учетной политики</p>
<p>Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организации бюджетной сферы (ф. 0510442)</p>	<p>Определение справедливой стоимости объектов имущества, подлежащих принятию к учету по справедливой стоимости</p>

Соответствующие Акты, Решения составляются также в иных случаях, установленных

положениями Учетной политики.

3. Принятие решений по выбытию активов

3.1. При выбытии (списании) активов комиссия осуществляет следующие полномочия:

- 1) осмотр имущества;
- 2) принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов) с учетом положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета;
- 3) установление причин списания имущества;
- 4) проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;
- 5) принятие решения о необходимости:
 - затребования дополнительных документов (информации);
 - привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;
- 6) принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества, периодических изданий), дебиторской и кредиторской задолженности;
- 7) подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;
- 8) контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;
- 9) контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса;
- 10) контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, полученных в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;
- 11) установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;
- 12) осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности.

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения в следующих случаях:

- 1) имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- 2) имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;
- 3) имущество в установленном порядке передается иной организации бюджетной сферы, государственному (муниципальному) предприятию;
- 4) в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;
- 5) признание дебиторской задолженности сомнительной и (или) безнадежной к взысканию в целях ее списания с балансового (забалансового) учета с учетом положений ст. 47.2 Бюджетного кодекса РФ, ст. 196 и главы 26 "Прекращение обязательств" Гражданского кодекса РФ и Федерального закона от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве";
- 6) признание согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета кредиторской задолженности подлежащей списанию с балансового (забалансового) учета.

3.3. Комиссия принимает решения по выбытию (списанию) активов с учетом:

1) наличия технического заключения экспертов или сотрудников учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или дефектной комиссии на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

2) информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в выбываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении";

3) наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;

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

3.4. В установленных действующими нормативными правовыми актами случаях комиссия передает в уполномоченный орган власти (местного самоуправления) Акт о списании имущества и иные документы, необходимые для согласования решения о списании имущества. После согласования Акт передается на утверждение руководителю учреждения.

3.5. После утверждения Акта о списании имущества комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

3.6. При выбытии (списании) нефинансовых активов комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Признание несоответствия фактического состояния объектов нефинансовых активов (в том числе основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) понятию «актив»
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Списание основных средств (кроме автотранспортных средств), нематериальных активов, произведенных активов, биологических активов, объектов незавершенного строительства, вложений в НМА, которые не были созданы (не признаны активами), в том числе вложений, сформированных при осуществлении научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ, по которым не получены положительные результаты
Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Списание транспортных средств
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	Списание литературы из библиотечного фонда (с приложением списков исключенной литературы)
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Проведение мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными силами), в отношении которого

Добавлено примечание (ПТР6): Положения пункта 3.6.6. согласуются с пунктами 2.1.7, 2.1.8, 2.1.9. Учетной политики для целей бухгалтерского (бюджетного) учета.

	<p>принято решение о списании (в случае списания объектов, признанных «неактивом», а также при списании материальных запасов, потребленных или непригодных к дальнейшей эксплуатации и подлежащих обязательной утилизации согласно классу опасности отходов)</p>
<p>Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)</p>	<p>Списание материальных запасов, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - израсходованных непотребляемых запасов, потребляемых (нормируемых) запасов в случаях, установленных Учетной политикой, на основании документов, подтверждающих расход материальных запасов; - при недостатке (хищении), порче, - по истечении срока использования (носки). - бланочной продукции строгой отчетности (учитываемой на балансовых счетах); - при вручении ценных призов, сувениров согласно документам ответственного за мероприятие лица, - при передаче переходящих призов, знамен, кубков согласно документам ответственного за мероприятие лица. <p>Оформляется после документального подтверждения достижения целей, ради которых выдавались материальные запасы. Актом, как правило, оформляются выдача и списание неиспользуемых МЗ, а также:</p> <ul style="list-style-type: none"> - строительных материалов; - запасных частей и иных материалов, используемых для изготовления (ремонта) нефинансовых активов; - дорогостоящих канцелярских принадлежностей; - материальных запасов, используемых не в повседневной деятельности учреждения, а для проведения разовых мероприятий (концертов, семинаров и т.п.); - нормируемых запасов, в т.ч. ИСМ
<p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p>	<p>Составляется при выбытии объектов недвижимого имущества (основных средств, непроизведенных активов), иных объектов имущества - в связи с безвозмездной передачей.</p> <p>К Акту прилагаются документы о государственной регистрации прав (прекращении прав) на недвижимость (их заверенные копии)</p>

Добавлено примечание (ПР71) - Форма обязательна к применению с 1 января 2024 года

	Составляется при выбытии объектов основных средств (за исключением объектов недвижимого имущества), нематериальных активов (прав пользования), матзапасов - в связи с безвозмездной передачей активов
Решение об оценке стоимости имущества, подлежащего не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Составляется для оценки стоимости имущества (в том числе основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, биологических активов, материальных запасов, за исключением готовой продукции и товаров), отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы

Соответствующие Акты, Решения составляются также по иным основаниям выбытия (аннулирования) нефинансовых активов в порядке, установленном положениями Учетной политики.

3.7. При выбытии (списании) дебиторской и кредиторской задолженности комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 10445)	Составляется для: - списания сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов с балансовых счетов в целях дальнейшего наблюдения; - ее восстановления на балансовых счетах
Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Составляется для оформления решения о признании/отказе в признании задолженности безнадежной к взысканию и ее списания
Решение о списании задолженности, востребованной кредиторами со счета (ф. 0510437)	Составляется для списания кредиторской задолженности, не отвечающей понятию «обязательство», и принятия решения о наблюдении и прекращении наблюдения задолженности
Решения о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Составляется для восстановления в балансовом учете ранее списанной задолженности в связи с предъявлением требования об оплате задолженности

Порядок работы комиссии с дебиторской задолженностью, безнадежной к взысканию или сомнительной, и кредиторской задолженностью, невостребованной кредиторами, установлен положениями Учетной политики, а также Приложением № 15 к Учетной политике.

4. Принятие решений по обесценению активов

4.1. В ходе инвентаризации или отдельной процедуры перед составлением годовой отчетности комиссия выявляет признаки возможного обесценения активов. Кроме теста на обесценение, перед составлением годовой отчетности комиссия также выявляет признаки уменьшения или отсутствия ранее признанного убытка от обесценения.

4.2. Если признаки обесценения или снижения убытка от обесценения признаны комиссией существенными, она выносит заключение об определении справедливой стоимости каждого актива, которому такие признаки выявлены. Также комиссия выбирает метод определения справедливой стоимости для каждого выявленного случая обесценения (снижения убытка от обесценения) актива.

4.3. Решение о признании обесценения актива, определении справедливой стоимости и о применяемом для этого методе оформляется в виде протокола.

В решении комиссии могут быть указаны рекомендации по дальнейшему использованию имущества.

4.4. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, когда сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива.

Перечень лиц, наделяемых правом подписи первичных учетных документов

1. В соответствии с положениями ст. 7, 9 Закона N 402-ФЗ и п. 25 Стандарта «Концептуальные основы...» правом подписания бухгалтерских документов учреждения наделяются следующие должностные лица:

Должность	Ф.И.О.	Перечень подписываемых документов
Право первой подписи		
Руководитель	<i>Цыганова М.А.</i>	Денежные, расчетные финансовые документы, финансовые обязательства, счета-фактуры.
Заместитель руководителя	<i>Казиева О.В.</i>	
Право второй подписи		
Главный бухгалтер	<i>Васильева А.В.</i>	Первичные учетные документы, содержательная часть которых содержит подпись руководителя, главного бухгалтера
Заместитель главного бухгалтера		
Право утверждения документов		
Руководитель	<i>Цыганова М.А.</i>	Первичные учетные документы, в заголовочной части которых содержится обязательный гриф «Утверждаю»
Заместитель руководителя	<i>Казиева О.В.</i>	
Право подписи ответственного лица (должностные лица Учреждения, ответственные за совершение факта хозяйственной жизни и его оформление)		Первичные учетные документы, оформляющие совершение факта хозяйственной жизни
Ответственные лица		
Право подписи должностных лиц Учреждения, на которых возложено ведение бухгалтерского учета		Первичные учетные документы в случаях, когда подпись сотрудника Бухгалтерии предусмотрена формой документа. Бухгалтерские справки (ф. 0504833) для отражения бухгалтерских записей на основании первичных учетных документов. Первичные учетные документы, которые формируются сотрудниками Бухгалтерии
Ответственные лица	<i>Шуцва Э.Н. Васильева А.В. Казиева О.В.</i>	
Право подписи ответственного лица (должностные лица Учреждения, ответственные за сохранность объектов)		Первичные учетные документы, оформляющие операции с нефинансовыми активами:

имущества и (или) использование их по назначению, передающие или получающие материальные ценности)		- сопровождающие поступление и выбытие НФА; - оформляющие выдачу материальных ценностей на нужды Учреждения; - сопровождающие внутреннее перемещение объектов НФА
Ответственные лица	Шилова Е.И. Васильева Н.В.	

2. Образцы используемых при оформлении документов собственноручных подписей лиц, занимающих вышеназванные должности:

Должность	Ф.И.О.	Образец подписи
Руководитель учреждения		
Заместитель руководителя		
Главный бухгалтер		
Заместитель главного бухгалтера		
Ответственное лицо		
Ответственное лицо		
...

3. В случае отсутствия вышеназванных должностных лиц (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) передача права по подписанию документов оформляется отдельным приказом руководителя.

Руководитель

(подпись)

(Ф.И.О)

С приказом ознакомлены:

(подпись)

(Ф.И.О)

(подпись)

(Ф.И.О)

(подпись)

(Ф.И.О)

(подпись)

(Ф.И.О)

Приложение № 1

к Положению о внутреннем финансовом контроле в частном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 89 открытого акционерного общества «Российские железные дороги» от 09.01.2023

План-график проведения процедур внутреннего финансового контроля

На 2024 год

№ п/п	Наименование проверяемого вопроса (объекта)	Проверяемый	Срок проведения	Ответственное лицо	Ф И О Ответственного лица
Предварительный контроль (до начала хозяйственных операций)					
1	Составление финансово-плановых документов (сметы, расчеты потребности)	Текущий год	В течение года	Руководитель Главный экономист	Васильева А.В., Дмитренко И.В.
2	Проверка за правильностью начисления заработной платы и отсутствием задолженности по начислениям на заработную плату	Текущий год	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Васильева А.В.
3	Проверка документов по установлению размера родительской платы и своевременной выплаты	Текущий год	Ежемесячно	Руководитель Главный бухгалтер	Васильева А.В.
По начислениям на заработную плату Текущий контроль исполнения сметы и целевого расходования средств, ведения					
1.	Проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.). Фактом контроля	Месяц	Повседневно	Главный бухгалтер Бухгалтера	Васильева А.В., Шицова Е.Н., Киселева А.Ю.
2.	Проверка оправдательных документов по	Месяц	Повседневно	Главный бухгалтер	Васильева А.В.
3.	Контроль за своевременным погашением кредиторской и дебиторской задолженности	Месяц	Ежемесячно	Главный бухгалтер Бухгалтера	Васильева А.В., Шицова Е.Н.

4	Сверка аналитического учета с синтетическим учетом (оборотн	Месяц	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Васильева А.В.
5	Проверка соблюдения сроков оплаты счетов, предоставленных поставщиками за оказанные услуги, поставку товарно-материальных ценностей.	Месяц	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Васильев а А.В.
6	Формирование и направление распределения бюджетных ассигнований по кодам классификации расходов бюджета	Текущий год	По мере формирования	Главный бухгалтер	Васильев а А.В.
7	Проверка по оформлению первичных документов(составление сводных учетных документов)	Месяц	По мере формирования	Главный бухгалтер	Васильев а А.В.
8	Отражение информации, указанной в первичных учетных документах, в регистрах бюджетного а	Месяц	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Васильев а А.В.
9	Проведение инвентаризации	Ежегодно	Октябрь 2024	Главный бухгалтер	Васильев а А.В. Шицова Е.Н.

10.	Осуществление начисления учета и контроля за правильностью исчисления полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет	Месяц	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Васильева А.В.
11.	Сверка расчетов с бюджетом	Квартал	Ежеквартально	Главный бухгалтер экономист	Васильева А.В. Дмитренко И.В.
Последующий контроль (по итогам совершения хозяйственных операций)					
12.	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Полугодие	Раз в полугодие по состоянию на 1 января и 1 июля или по мере запроса	Главный бухгалтер	Васильева А.В.
13.	Инвентаризация финансовых и нефинансовых активов	Год	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности	Главный бухгалтер	Васильева А.В.