

муниципальное казенное учреждение
"Центр бюджетного бухгалтерского учета"
(МКУ "ЦББУ")

ПРИКАЗ

«03» июля 2023 г.

г. Минусинск

№ 44-п

«Об утверждении Единой учетной политики»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов:

1. Утвердить новую редакцию Единой учетной политики.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2023 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Опубликовать на официальном сайте МКУ «ЦББУ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера Ротяхину О.Г.
5. С приказом ознакомить руководителей учреждений подведомственных управлению образования города Минусинска.
6. С приказом ознакомить сотрудников МКУ «ЦББУ» под роспись.

Директор МКУ «ЦББУ»



С.В. Щука

Единая учетная политика

Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (далее - Закон № 174-ФЗ);
- Общие требования к передаче Федеральному казначейству, финансовому органу субъекта Российской Федерации, финансовому органу муниципального образования полномочий соответственно федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местной администрации (их территориальных органов, подведомственных казенных учреждений) по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 27.12.2019 № 1890 (далее - Общие требования к передаче полномочий);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);
- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);
- План счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее - План счетов автономных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее - Инструкция № 183н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета,

применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);

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

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

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

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

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной

системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);

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

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

1.2. Единая учетная политика при централизации учета определяет основные требования по организации, ведению бухгалтерского учета и является обязательной для применения всеми учреждениями централизованного учета, передавшими полномочия по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета МКУ «ЦББУ». Перечень учреждений приведен в **Приложении № 5** к Учетной политике.

Положения и порядки Единой учетной политики при ведении централизованного бухгалтерского учета, обязательны для исполнения учреждениями подведомственными управлению образования администрации города Минусинска.

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера централизованной бухгалтерии как субъекта учета приведен в **Приложении № 9** к настоящей Учетной политике. (Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

1.4. Ведение бухгалтерского учета осуществляется автоматизированным способом с использованием программного продукта 1:С Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, 1С: Предприятие 8.3 Зарплата и управление персоналом, также применяются офисные программы общего назначения, входящие в состав программного пакета «MS Office», Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, «Контур-Экстерн для передачи данных в налоговые органы и внебюджетные фонды, RTC.APM заказчика и иные программные продукты. (Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются неунифицированные формы первичных учетных документов, приведенные в **Приложении № 2** к настоящей Учетной политике. (Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика", Методические указания № 52н)

Первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе. (Основание: ч. 5, 6 ст. 9

Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания № 52н)

1.6. График документооборота приведены в **Приложении № 3** к настоящей Учетной политике. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.7. Правила документооборота и технология обработки учетной информации приведены в **Приложении № 4** к настоящей Учетной политике. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.8. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе. (Основание: ч. 6 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н)

1.9. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату. (Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

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

При представлении копии в другую организацию, отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью. (Основание: Методические указания № 52н)

1.11. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 6** к настоящей Учетной политике. (Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.12. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в **Приложении № 7** к настоящей Учетной политике. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.13. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 8** к настоящей Учетной политике. (Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.14. В графе 8 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его наименованию и коду. (Основание: Методические указания № 52н)

1.15. В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее наименованию и коду. (Основание: Методические указания № 52н)

1.16. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 11** к настоящей Учетной политике. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.17. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 12** к настоящей Учетной политике. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.18. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в

Приложении № 15 к настоящей Учетной политике. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.19. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 13** к настоящей Учетной политике. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.20. Рабочий план счетов формируется в составе кодов счетов учета и правил формирования номеров счетов учета в соответствии с **Приложением № 1** к настоящей Учетной политике. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

1.21. Порядок о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами приведен в **Приложении № 10** к настоящей учетной политике.

1.22. Положение о дебиторской и кредиторской задолженности в **Приложении № 14** к настоящей учетной политике.

1.23. Положение о направлении в служебные командировки в **Приложении № 16** к настоящей учетной политике.

1.24. Организация и ведение бухгалтерского учета осуществляется МКУ «ЦББУ» по договору оказания услуг по ведению бухгалтерского учета в соответствии с учетной политикой, сформированной в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов. (п. 6 Приказа № 157н). Ведение учета возложено на главного бухгалтера. (Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

2. Основные средства

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

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

2.3. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект. (Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

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

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

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости. (Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

2.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;

- компьютеры в сборе. (Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. 45 Инструкции № 157н)

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

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды). (Основание: п. 7 СГС "Основные средства")

2.7. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 10 знаков:

1-й знак – буквенный код учреждения;

2 - 3-й знаки – цифровой код учреждения;

4 - 6-й знаки - код

7 - 10-й знаки - порядковый номер объекта в группе (0001 - 9999). (Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)

2.8. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого и движимого имущества - несмываемой краской. (Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера списанных с бухгалтерского учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к учету объектам.

В случае отнесения объекта основного средства, не признаваемого активом, на забалансовый счет, инвентарный номер за ним сохраняется до момента списания имущества.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краски или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств, он обозначается в инвентарной карточке в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект (п. 46 Приказа № 157н).

2.9. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой. (Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

2.10. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Многографной карточке (ф. 0504054). (Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

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

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

2.12. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой. (*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"*)

2.13. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей. (*Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства"*)

2.14. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:

- обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;
- ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации).

Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств.

При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации. (*Основание: п. п. 19, 28 СГС "Основные средства"*)

2.15. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете. (*Основание: п. 19 СГС "Основные средства"*)

2.16. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. (*Основание: п. 41 СГС "Основные средства"*)

2.17. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.). (*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"*)

2.18. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство. (*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"*)

2.19. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). (*Основание: Методические указания № 52н*)

2.20. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). (Основание: *Методические указания № 52н*)

2.21. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике. (Основание: *Методические указания № 52н, п. 9 СГС "Учетная политика"*)

2.22. Учреждение относит к основным средствам, вне зависимости от стоимости, объекты особого хранения, учитываемые на балансовых счетах (например, оружие, специальные средства (оборудование), особо ценное имущество и т.п.) (письмо Минфин России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

2.23. В отношении материальных ценностей, которые в соответствии с Инструкцией 157н относятся к объектам основных средств, но указанные ценности не вошли в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), в таком случае такие объекты принимаются к учету как основные средства с группировкой согласно Общероссийскому классификатору основных средств ОК 013-94 (письмо Минфина России от 27.12.2016 № 02-07-08/78243).

2.24. В случае, когда материальные ценности, признанные для целей бухгалтерского учета в составе объектов основных средств, изменили исходя из новых условий их использования свое первоначальное назначение (первоначальную целевую функцию), по решению постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов такие объекты основных средств реклассифицируются в иную группу основных средств или в иную категорию объектов бухгалтерского учета (например, в материальные запасы) (п. 13 СГС «Основные средства», письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

2.25. Решение об отнесении объектов имущества к основным средствам принимает постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с положением учреждения (письмо Минфина России от 27.12.2017 № 02-07-08/78243).

2.26. Согласно положениям ст. 120 ГК РФ, к недвижимому и особо ценному движимому имуществу, в отношении которого учреждение не имеет права самостоятельного распоряжения (далее – особо ценное имущество, ОЦИ), относится:

– особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением собственником этого имущества или приобретенное учреждением за счет выделенных собственником имущества средств (указанные объекты ОЦИ отражаются на соответствующих счетах аналитического учета счетов 410120000, 410220000, 410520000, в части ОЦИ, приобретенного за счет средств от приносящей доход деятельности до изменения его типа и закрепленного за учреждением, – на счетах 210120000, 210220000, 210520000);

– недвижимое имущество, вне зависимости от источника, за счет которого приобретено данное имущество (согласно Приказу № 157н отражается на счетах 410110000, 210110000) (письмо Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798).

Критерии включения имущества учреждения в состав ОЦД имущества не содержат ограничений в отношении финансового источника его приобретения.

Перечни особо ценного движимого имущества учреждения определяются органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

В бухгалтерском учете учреждений на счете 021006000 «Расчеты с учредителем» (421006000, 221006000) учитываются расчеты с учредителем по распоряжению только тем ОЦД имуществом в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости указанного имущества, которым учреждение не вправе распоряжаться.

Операции по формированию расчетов с учредителем в сумме балансовой стоимости принятого к учету недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением собственником этого имущества или приобретенного учреждением за счет выделенных таким собственником средств, оформляются записью:

Дебет 0000 0000000000 000 4 40110 172 – Кредит 0000 0000000000 000 4 21006 661.

2.27. Перевод имущества из категории «Иное движимое имущество» в категорию «Особо ценное движимое имущество» осуществлять на основании распоряжения учредителя бухгалтерскими записями:

Дебет хххх 0000000000 410 440110172 – Кредит хххх 0000000000 000 41013х410 – по балансовой стоимости иного движимого имущества;

Дебет хххх 0000000000 000 41043х410 – Кредит хххх 0000000000 410 440110172 – на сумму начисленной амортизации иного движимого имущества;

Дебет хххх 0000000000 000 41012х310 – Кредит хххх 0000000000 410 440110172 – по балансовой стоимости ОЦДИ;

Дебет хххх 0000000000 410 440110172 – Кредит хххх 0000000000 000 41042х410 – на сумму начисленной амортизации ОЦДИ.

Операции по переводу оформлять Бухгалтерской справкой (форма 0503833) с внесением изменений в Инвентарную карточку основного средства.

2.28. Основные средства, поступающие в учреждение учитывать следующим образом:

– закрепление права оперативного управления на переданное имущество учреждению, оформлять бухгалтерскими записями на основании Акта о приеме – передаче нефинансовых активов (форма 0504101):

Дебет хххх 0000000000 000 4 101хх310 – Кредит хххх 0000000000 19х 4 4011019х – в размере балансовой стоимости объекта;

Дебет хххх 0000000000 19х 4 40110 19х – Кредит хххх 0000000000 000 4 104хх410 – на сумму начисленной амортизации;

– корректировку расчетов с учредителем осуществлять в сроки, установленные учредителем:

Дебет 0000 0000000000 000 4 40110 172 – Кредит 0000 0000000000 000 4 21006 661 – по балансовой стоимости актива на основании Извещения (форма 0504805).

2.29. Первоначальной (фактической) стоимостью основных средств, полученных учреждением по договору дарения (пожертвования), в иных случаях безвозмездного поступления признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Определение справедливой стоимости производится методом рыночных цен, которые должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности

документального подтверждения – экспертным путем.

Получение основных средств по договорам дарения (пожертвования) отражать в бухгалтерском учете записью:

Дебет хххх 0000000000 000 2 101хх310 – Кредит хххх 0000000000 19х 24011019х.

2.30. Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке 1 объект – 1 рубль до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания). Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится (п. 8 СГС «Основные средства», письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

В бухгалтерском учете учреждения перенос на забалансовый счет осуществляется следующими записями:

Дебет 410 0 40110 172 – Кредит 000 0101хх410 – на сумму остаточной стоимости (при наличии);

Дебет 000 0 104хх411 – Кредит 000 0 101хх410 – на сумму начисленной амортизации

Дебет 02 «Материальные ценности на хранении», аналитический счет «До дальнейшего определения функционального назначения» – 1 руб. в разрезе МОЛ. Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется в Книге учета материальных ценностей (форма 0504042) в разрезе ответственных лиц, по наименованию.

3. Нематериальные активы

3.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации. (Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

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

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход

исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау). (Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции № 157н)

3.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива. (Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

3.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054). (Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

3.5. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом. (Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")

3.6. Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект.

3.7. Инвентарным объектом нематериальных активов признается совокупность прав, возникающих из одного патента, свидетельства, договора (государственного (муниципального) контракта), предусматривающего приобретение (отчуждение) в пользу Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, учреждения исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности (на средство индивидуализации), либо в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке, предназначенных для выполнения определенных самостоятельных функций.

В качестве инвентарного объекта нематериальных активов признаются сложный объект, включающий несколько охраняемых результатов интеллектуальной деятельности (кинофильм, иное аудиовизуальное произведение, театральное зрелищное представление, мультимедийный продукт, единая технология и т.п.).

3.8. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

В целях расчета сумм амортизации объектов нематериального актива комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, и в случаях его существенного изменения уточняет срок его полезного использования. Возникшая в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования. (Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

4. Непроизведенные активы

4.1. Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра). (Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы", п. 70 Инструкции № 157н)

4.2. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054). (Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

4.3. Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете 01 если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

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

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", п. 7 СГС "Непроизведенные активы")

4.4. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе. (Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628)

4.5. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

Данное изменение отражается в бухгалтерском (бюджетном) учете того финансового года, в котором оно произошло. Если оно произошло в период с отчетной даты до даты утверждения отчетности, то как существенное событие после отчетной даты изменение нужно отразить последним днем отчетного периода до отражения бухгалтерских записей по завершении финансового года (п. 7 Федерального стандарта N 275н, Письмо Минфина России от 29.05.2020 N 02-06-10/45902).

Составляется на основании выписки бухгалтерская справка (ф. 0504833) и оформляются бухгалтерские записи (Пункт 16 Инструкции N 162н):

Увеличение кадастровой стоимости земельного участка

ДТ КРБ 1 103 11 330 КТ КДБ 1 401 10 176

Уменьшение кадастровой стоимости земельного участка

ДТ КДБ 1 401 10 176 КТ КРБ 1 103 11 430

(Пункт 20 Инструкции N 174н, п. 20 Инструкции N 183н):

Увеличение кадастровой стоимости земельного участка

ДТ 0 103 11 330 КТ 0 401 10 176

Уменьшение кадастровой стоимости земельного участка

ДТ 0 401 10 176 КТ 0 103 11 430

Материальные запасы

4.6. Учреждением к учету в качестве материальных запасов принимаются материальные ценности, указанные в пп. 98-99 Приказа № 157н, предназначенные для использования в процессе деятельности учреждения, а также для продажи. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения (изготовления) в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации). (Основание: п. 101 Инструкции № 157н, п. 8 СГС «Запасы»)

4.7. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054). (Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

4.8. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен. (Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции № 157н)

В бухгалтерском учете списание для разукрупнения отражать бухгалтерской записью:

Дебет xxxx 0000000000 440 0 40110 172 – Кредит xxxx 0000000000 244 0 1053х 440.

Оприходование объектов в результате разукрупнения отражать бухгалтерской записью:

Дебет xxxx 0000000000 000 0 10535 340 – Кредит xxxx 0000000000 440 0 40110 172.

4.9. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов. (Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н)

4.10. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа (приказа, распоряжения) на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

4.11. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р. (Основание: Методические рекомендации № АМ-23-р)

4.12. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205). (Основание: п. 116 Инструкции № 157н)

4.13. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

4.14. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производить на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов (п. 112 Приказа № 157н).

В бухгалтерском учете оформлять записями:

Дебет xxxx 0000000000 440 0 40110 172 – Кредит xxxx 0000000000 000 0 105хх440,

одновременно

Дебет xxxx 0000000000 440 2 20974 56х – Кредит xxxx 0000000000 440 2 40110 172 – на сумму выявленной недостачи.

4.15. Учет отдельных видов материальных запасов вести следующим образом:

4.15.1. **Учет медикаментов** вести на счете 010531000, к которым относить медикаменты, перевязочные средства, компоненты, термометры, шины, пинцет хирургический и т.п.

При учете медикаментов применять следующие нормативные документы:

– Государственный реестр лекарственных средств ч. 1 и ч. 2;

– Федеральный закон от 12.04.2010 № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств»;

– Приказ Минздравсоцразвития РФ от 23.08.2010 № 706н «Об утверждении правил хранения лекарственных средств»;

– Приказ Минздрава России от 05.11.2013 N 822н "Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи несовершеннолетним, в том числе в период обучения и воспитания в образовательных организациях";

– Приказ Минздрава РФ от 22.04.2014 № 183н «Перечень лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету»;

Согласно п. 46 Инструкции № 747, аналитический учет лекарственных средств (кроме подлежащих предметно-количественному учету) ведется в суммовом выражении:

- медикаменты (таблетки, микстуры);

- перевязочные средства – марля, бинты, вата, компрессная клеенка и бумага и т.п.;

Лекарственные средства (кроме подлежащих предметно-количественному учету), отнесенные к группе медикаментов, в бухгалтерском учете учитывать в суммовом выражении при условии отражения полной информации об указанных медикаментах (наименование, количество, стоимость и т.д.) в подразделении, ответственном за их сохранность (использование).

Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов и осуществляется в течение финансового года непрерывно (письмо Минфина России от 15.10.2012 № 02-06-10/4287).

Ответственность за сохранность медикаментов и перевязочных средств возложена на подотчетное лицо, с которым заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Списание медикаментов осуществляется на основании акта о списании материальных запасов (форма 0504230).

Этиловый спирт подлежит предметно-количественному учету. В учреждении его учет должен осуществляться в граммах (в переводе на 1 кг). Единицы объема могут быть указаны по строке «Наименование» только в виде справки в требовании-накладной.

При применении Норм естественной убыли в отношении этилового спирта следует руководствоваться Приказом Минздравсоцразвития России от 09.01.2007 № 2.

Если в учреждении имеются медикаменты с истекшим сроком годности, то их необходимо списывать с учета. Основанием для списания являются оформленный акт о списании материальных запасов (форма 0504230).

Недостачи медикаментов и перевязочных средств сверх норм естественной убыли относить на виновных лиц. При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, учреждению следует исходить из текущей

восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба.

4.15.2. Учет продуктов питания вести на счете 010532000.

Основные нормативные акты:

– Федеральный закон от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;

– Постановление Правительства РФ от 12.11.2002 № 814 «О порядке утверждения норм естественной убыли при хранении и транспортировке материально-производственных запасов»;

– Приказ Минпромторга РФ от 01.03.2013 № 252 «Об утверждении норм естественной убыли продовольственных товаров в сфере торговли и общественного питания»;

Унифицированные формы учетных документов по учету продуктов питания:

– Меню раскладка;

– Меню-требование на выдачу продуктов питания (форма 0504202);

– Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143), применяющийся для списания мягкого инвентаря и посуды. При этом списание посуды производится на основании данных Книги регистрации боя посуды (форма 0504044);

– Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (форма 0504037);

– Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (форма 0504038);

– Требование-накладная (форма 0504204).

Получение продуктов питания оформляется распиской материально ответственного лица в сопроводительных документах поставщика (товарной накладной). Товарная накладная поступает от материально ответственного лица в бухгалтерию после того, как материально ответственное лицо отразит все поступившие согласно товарной накладной продукты питания в Книге учета материальных ценностей (форма 0504206).

Лица, ответственные за приемку продуктов питания, должны сопоставлять фактический объем принимаемых продуктов, их качество и ассортимент с данными, отраженными в сопроводительных документах поставщика (продавца, исполнителя). Если при приемке продуктов питания обнаружены количественные и качественные расхождения, а также расхождения по ассортименту с данными сопроводительных документов поставщика, то приемка приостанавливается и продолжается уже в присутствии комиссии, назначенной руководителем организации. В этом случае должен быть составлен акт приемки материалов (материальных ценностей) (форма 0504220). В данной форме должны быть отражены все выявленные расхождения. Акт будет являться юридическим основанием для предъявления претензии поставщику, отправителю.

В Книге учета материальных ценностей ведется учет продуктов питания на складе путем отражения их поступления, расхода и вывода остатков по наименованиям, сортам в количественном выражении. На каждое наименование продукта питания открывается отдельная страница Книги.

Аналитический учет продуктов питания, приобретенных за счет субсидий, средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (форма 0504035). Записи в Оборотную ведомость по нефинансовым активам производятся на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания

(форма 0504037) и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (форма 0504038). Ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

Учет поступления продуктов питания в течение месяца ведется в Накопительной ведомости по приходу продуктов питания (форма 0504037).

Записи в Накопительную ведомость производятся на основании первичных документов в количественном и стоимостном выражении.

Накопительная ведомость составляется по каждому материально ответственному лицу с указанием поставщиков, по наименованиям и при необходимости по кодам продуктов питания. По окончании месяца в ведомости подводятся итоги.

В учреждении составляется единое меню на следующий день, а затем исходя из числа довольствующихся и собственных сотрудников, рассчитывается количество продуктов, которое необходимо получить на складе.

Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) (далее - Меню-требование (ф. 0504202) применяется для оформления отпуска продуктов питания и составляется ежедневно в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о численности довольствующихся лиц.

Меню-требование составляется согласно десятидневному меню с учетом среднесуточного набора продуктов питания, ежедневно утверждается руководителем учреждения.

Меню-требование на выдачу продуктов питания форма 0504202 служит основанием для отпуска продуктов питания со склада (из кладовой) на пищеблок. Меню-требование составляется на основании итоговых данных Меню-требования.

Закладка продуктов осуществляется комиссионно.

Списание продуктов питания, израсходованных в процессе приготовления готовых блюд, отражается бухгалтерской записью:

Дебет хххх 0000000000 244 0 10960 272 – Кредит хххх 0000000000 000 0 10532 442.

4.15.3. **В составе горюче-смазочных материалов** учитывать все виды топлива, горючего и смазочных материалов: бензин, дизельное топливо, масла и т.д.

Учет ГСМ организовывать в соответствии с нормативными документами:

– Федеральный закон от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;

– Распоряжение Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» (в ред. распоряжения Минтранса РФ от 14.07.2015 № НА-80-р)

– Постановление Правительства РФ от 26.10.2020 N 1742 (ред. от 26.02.2022) «О признании утратившими силу актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации, об отмене некоторых актов и отдельных положений актов федеральных органов исполнительной власти, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю при осуществлении федерального государственного транспортного надзора, федерального государственного контроля (надзора) в области транспортной безопасности, а также обязательные требования в области технического осмотра транспортных средств».

Нормы расхода ГСМ утверждаются приказом руководителя учреждения. ГСМ списывается по фактическому расходу, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

Базовая норма расхода топлива устанавливается в литрах на 100 км (л/100 км) пробега автотранспортного средства в снаряженном состоянии.

Для легковых автомобилей нормативное значение расхода топлив рассчитывается по формуле:

$$Q_n = 0,01 \times H_s \times S \times (1 + 0,01 \times D),$$

где Q_n – нормативный расход топлив, л;

H_s – базовая норма расхода топлив на пробег автомобиля, л/100 км;

S – пробег автомобиля, км;

D – поправочный коэффициент (суммарная относительная надбавка или снижение) к норме, %.

Для автобусов нормативное значение расхода топлива рассчитывается по формуле:

$$Q_n = 0,01 \times H_s \times S \times (1 + 0,01 \times D) + N_{от} \times T,$$

где Q_n – нормативный расход топлив, л;

H_s – транспортная норма расхода топлив на пробег автобуса, л/100 км (с учетом нормируемой по классу и назначению автобуса загрузкой пассажиров);

S – пробег автобуса, км;

$N_{от}$ – норма расхода топлив при использовании штатных независимых отопителей на работу отопителя (отопителей), л/ч;

T – время работы автомобиля с включенным отопителем, ч;

D – поправочный коэффициент (суммарная относительная надбавка или снижение) к норме, %.

При отсутствии утвержденных законодательных норм на конкретный автомобиль, нормы утверждать на основе проведения контрольных замеров.

Каждый вид поступившего топлива (по маркам бензина или дизельное топливо и масла) следует учитывать отдельно.

В ходе проверки выборочно проверять правильность применения норм расхода ГСМ, проводить сверку показаний спидометров автомобилей с последними путевыми листами (у не используемых длительное время автомобилей – сверку остатка топлива в баке с остатком по путевому листу).

Превышение расхода ГСМ над нормой расхода, требует проведения соответствующей проверки и выявления причин перерасхода.

Если будет установлено, что перерасход ГСМ произошел из-за ненадлежащей эксплуатации служебного автомобиля по вине водителя учреждения, то сумма выявленного перерасхода учитывается как недостача и взыскивается с водителя в установленном порядке.

Приобретение ГСМ осуществлять по безналичному расчету. Учреждение заключает с поставщиком бензина договор на обслуживание состоящих у него на балансе автомобилей на заправках поставщика топлива. Для осуществления заправки водителям выдается топливная карта (талон). При заправке с карточки считывается информация о произведенной заправке и списывается количество зачисленных на карточку денежных средств для оплаты бензина. При заправке по талонам, выдается кассовый чек.

Топливную карту, (талон) учитывать на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» по стоимости 1 руб. (письмо Минфина России от 12.10.2012 № 02-06-10/4243). При утрате топливной карты или расторжении договора с топливной компанией производится списание карточки с учета.

В сроки, определенные договором, поставщик топлива представляет учреждению отчет, который содержит данные об отпущенных по карточкам ГСМ (в разрезе всех номеров пластиковых карт), количестве, марке, стоимости отпущенного бензина. Кроме того, в отчете отражаются дата, время, место заправки и остаток средств на пластиковой карте.

При представлении в бухгалтерию учреждения путевых листов водители прилагают к ним чеки заправочной станции, подтверждающие количество, вид топлива, стоимость полученных по конкретной топливной карте ГСМ, а также дату и время заправки.

В бухгалтерии по окончании месяца сверяются данные этого отчета поставщика с данными авансовых отчетов водителей автотранспорта и приложенных к ним чеков терминалов АЗС.

Операции по отражению в учете приобретения и списания ГСМ с использованием топливных карт отражать:

Дебет хххх 0000000000 244 0 20634 56х – Кредит хххх 0000000000 000 0 20111 610 (К 18 КОСГУ 343) – перечислен поставщику ГСМ аванс;

Дебет хххх 0000000000 000 0 10533 343 – Кредит хххх 0000000000 244 0 30234 73х – в соответствии с заключенным договором на основании отчета поставщика, сверенного с данными водителей, принимается к учету количество ГСМ, отпущенное при заправках;

Дебет хххх 0000000000 244 0 30234 83х – Кредит хххх 0000000000 244 0 20634 66х – произведен зачет аванса, перечисленного за ГСМ;

Дебет хххх 0000000000 244 0 30234 83х – Кредит хххх 0000000000 000 0 20111 610 – уплачено поставщику ГСМ на основании счета-фактуры за фактический объем заправленного топлива (по каждому автомобилю в отдельности);

Дебет хххх 0000000000 244 0109хх272, хххх 0000000000 000 0 40120 272 – Кредит хххх 0000000000 000 0 10533 443 – списан израсходованный бензин на основании данных путевых листов и актов списания ГСМ.

В бухгалтерском учете списание ГСМ оформляется актом о списании материальных запасов (ф.0504230). Списание ГСМ производится по средней фактической стоимости.

Наличие чеков АЗС при отсутствии путевого листа не подтверждает целесообразность осуществленных сотрудником расходов.

4.15.4. Учет строительных материалов ведется на счете 0105х4000.

К строительным материалам относить (п. 118 Приказа № 157н):

- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жель, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химикомоскательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;

- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и

сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

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

Основаниями выдачи строительных материалов для ремонтных работ являются дефектная ведомость и смета на осуществление ремонтных работ. Списание строительных материалов осуществлять на основании комиссионно подписанных актов на списание материальных запасов (форма 0504230).

Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально ответственного лица на основании следующих первичных документов:

– требования-накладной (форма 0504204);
– ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210).

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

Списание материалов (как в момент выдачи, так и по факту расходования) отражать в учете:

Дебет хххх 0000000000 КВР 0 106х1 310, – Кредит хххх 0000000000 000 0 10534 444 – отражено списание строительных материалов, использованных на изготовление основных средств;

Дебет хххх 0000000000 000 0 40120 272, хххх 0000000000 КВР 0 10960 272 – Кредит хххх 0000000000 000 0 10534 444 – израсходованы строительные материалы на изготовление строительных конструкций и изделий, также являющихся материалами;

Дебет хххх 0000000000 000 0 40120 272, хххх 0000000000 КВР 0 10960 272 – Кредит хххх 0000000000 000 0 10534 444 – отражено списание строительных материалов, израсходованных на ремонтные работы.

Потери в объеме норм естественной убыли отражаются следующей записью:

Дебет хххх 0000000000 000 0 40120 272 – Кредит хххх 0000000000 000 0 10534 444.

Передача материалов на сторону, в том числе и на давальческой основе, оформляется накладной на отпуск материалов на сторону (форма 0504205). В графе «Кому» указывать подрядчика (сотрудника подрядчика), а в графе «Через кого» указывать материально ответственное лицо учреждения, контролирующее ход строительных работ со стороны учреждения.

Согласно п. 1 ст. 713 ГК РФ списание давальческих материалов производить после их использования в строительстве на основании отчета об израсходованных материалах, принятого заказчиком. После утверждения руководителем учреждения отчета подрядчика об израсходованных материалах данные материалы списывать.

4.15.5. **Учет мягкого инвентаря** осуществлять с учетом требований следующих нормативных документов:

– Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 № 777н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»;

– Постановление Минтруда РФ от 29.12.1997 № 68 «Об утверждении типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты»;

– Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 № 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»;

– Приказ Минздравсоцразвития РФ от 22.06.2009 № 357н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»;

– Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 180н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 "Запасы";

К мягкому инвентарю относятся:

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

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды.

Специальная одежда выдается работникам в порядке, установленном на основе типовых отраслевых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты утвержденных коллективным договором.

Выдача работникам и возврат ими специальной одежды отражается в личных карточках работников.

Специальная одежда, выданная работникам, является собственностью учреждения и подлежит возврату: при увольнении, при переводе на другую работу, для которой выданные им специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления не предусмотрены нормами, а также по окончании сроков их носки взамен получаемых новых.

Средства индивидуальной защиты, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирка, чистка, дезинфекция, дегазация, дезактивация, обеспыливание, обезвреживание и ремонт). Пригодность указанных объектов к дальнейшему использованию, необходимость

проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент износа средств индивидуальной защиты устанавливаются уполномоченным работодателем должностным лицом или комиссией по охране труда организации (при наличии) и фиксируются в личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты (п. 22 Приказа № 290н).

Стоимость специальной одежды, срок эксплуатации которой согласно нормам выдачи не превышает 12 месяцев, единовременно списывается в дебет счетов 1 40120 272, 0 109хх 272, кредит 0 10535 445 в момент ее передачи (отпуска) сотрудникам.

Принятие к учету мягкого инвентаря производится на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.). При наличии расхождений с данными документов поставщика составляется Акт о приемке материалов (форма 0315004).

Материально ответственные лица ведут учет предметов мягкого инвентаря в Карточке учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

Выдача мягкого инвентаря в эксплуатацию производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210).

Выдача специальной одежды и обуви наряду с оформлением Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210) сопровождается также соответствующими записями в Личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты.

Работник обязан сдать на склад пригодную для дальнейшего использования спецодежду. Прием спецодежды на склад оформляется Приходным ордером в двух экземплярах.

Если при увольнении работник сдал спецодежду, срок носки которой не истек, то комиссия учреждения определяет процент ее износа. При повторной выдаче спецодежды, бывшей в употреблении, срок ее носки исчисляется с учетом установленного процента износа.

При повторной выдаче спецодежды выполняется запись в личной карточке работника с пометкой «б/у» (бывшая в употреблении).

Списание предметов постельного белья производится тогда, когда они приходят в негодность. Не пригодность использования постельного белья определяется комиссией по списанию материальных запасов, назначаемой руководителем учреждения, по мере накопления негодного имущества, но не реже двух раз в год. Комиссией производится выбраковка имущества с целью списания с учета имущества, выслужившего установленные сроки носки (эксплуатации) и пришедшего в негодность.

Предметы мягкого инвентаря, выбранные для списания, подлежат распорке (разборке) в присутствии комиссии по списанию. В акте о списании мягкого и хозяйственного инвентаря указываются наименование и количество распоротых (разобранных) предметов, количество или масса полученного лоскута, деталей, фурнитуры, ветоши и утиля. Ветошь приходится в условной оценке – 5 руб. за 1 кг. При списании ковров оприходуются коврики от списания цене 15 руб. за 1 шт.

В бухгалтерском учете списание пришедших в негодность предметов мягкого инвентаря отражается следующей проводкой:

Дебет xxxx 0000000000 000 0 40120 272; xxxx 0000000000 244 0 109хх272 –
Кредит xxxx 0000000000 000 0 10535 445.

Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143), составляется комиссией, назначенной приказом (распоряжением), в двух экземплярах и утверждается руководителем учреждения. Первый экземпляр сдается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственного лица.

Функциями комиссии в части вопросов использования специальной одежды и мягкого инвентаря являются:

а) непосредственный осмотр объектов, предъявленных к списанию, и установление их непригодности к дальнейшему использованию или возможности (невозможности) и целесообразности их восстановления;

б) определение причин выхода из строя (нормальный износ, нарушение нормальных условий эксплуатации, авария, пожар, стихийное бедствие и т.д.);

в) выявление лиц, по вине которых объект преждевременно вышел из строя, внесение руководству организации предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

г) определение возможности оприходования ветоши и ее использования для нужд учреждения;

д) составление акта на списание объектов и представление акта на утверждение руководителю организации или уполномоченному им лицу.

Истечение срока носки не является основанием для списания спецодежды, спецобуви.

Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается бухгалтерской записью:

Дебет хххх 0000000000 244 2 10536 345 – Кредит хххх 0000000000 440 2 40110 172.

Выдача мягкого инвентаря, имеющего срок носки, в личное пользование работникам (сотрудникам) учреждения, отражается на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Основанием для отражения таких операций в бухгалтерском учете служит карточка (книга) (форма 0504206).

К такому имуществу относится:

- специальная одежда;
- специальная обувь;

Аналитический учет по забалансовому счету 27 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (форма 0504041) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости (п. 386 Приказа № 157н).

Возвращенный работником (сотрудником) мягкий инвентарь отражается на забалансовом счете 27, аналитический счет 1 «склад».

Работодатель за счет собственных средств обязан организовать надлежащие хранение и уход: своевременную химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря. Если в учреждении нет технической возможности для проведения мероприятий по уходу, они выполняются организацией, привлекаемой со стороны по гражданско-правовому договору.

4.15.6. Учет запасных частей. Аналитический учет запасных частей вести независимо от их стоимости по наименованиям запасных частей, маркам,

заводским номерам, количеству, стоимости и материально ответственным лицам в Карточке количественно-суммового учета.

Запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в транспортных средствах, независимо от их стоимости и срока службы учитываются в составе материальных запасов на счете 010536000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения» до момента установки на транспортное средство (п. п. 99, 118 Приказа № 157н).

Операции по перемещению запасных частей внутри учреждения, передаче их для ремонта и замены изношенных частей в транспортных средствах отражаются в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально ответственного лица на основании требования-накладной (форма 0504204).

Материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных (двигатели, аккумуляторы, шины, покрышки и т.п.), учитываются на счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». В целях оптимизации забалансового учета запасных частей к указанному счету в учреждении открываются следующие субсчета:

- 09.1 «Двигатели, выданные взамен изношенных»;
- 09.2 «Аккумуляторы, выданные взамен изношенных»;
- 09.3 «Шины и покрышки, выданные взамен изношенных»;
- 09.4 «Шины и покрышки, выданные на летний сезон»;
- 09.5 «Шины и покрышки, выданные на зимний сезон»;
- 09.6 «Прочие запасные части, выданные взамен изношенных».

Использование запчастей, предназначенных для ремонта отражать в Актах на списание материальных запасов.

Потребность в запчастях определяется в дефектной ведомости.

Автозапчасти, остающиеся в распоряжении учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), ремонта транспортных средств, принимаются к учету по фактической стоимости, которая определяется исходя из их справедливой стоимости на дату принятия к учету по методу рыночных цен (п. 106 Приказа № 157н).

Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов (запасных частей), остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения ремонтных работ, отражается:

Дебет хххх 0000000000 000 2 10536 346 – Кредит хххх 0000000000 440 2 40110 172

Отработанные запасные части к машинам и оборудованию должны быть приняты к балансовому учету по текущей оценочной стоимости. Запасные части, приобретаемые вместе с автомобилем, подлежат отражению в составе объекта основных средств и обособленно не учитываются.

При замене летней резины на зимнюю и наоборот происходит передача шин от водителя на склад и обратно, такое движение оформлять накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма 0504102) (требованием-накладной (форма 0504204).

Внутреннее перемещение по счету осуществлять также при передаче на другой автомобиль; при передаче другому материально – ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 осуществляется при списании автомобиля по установленным причинам; при установке новых запчастей взамен непригодных.

4.15.7. При замене **комплектующих к компьютерам** в учете отражать операции по демонтажу снятых запасных частей, в актах на списание отражать дальнейшее движение или утилизацию снятых с объекта основных средств и материальных запасов. Приобретаемые учреждением по отдельности комплектующие компьютера для последующей сборки или для замены его отдельных деталей: системных блоков, мониторов, клавиатур, мышей, звуковых карт, видеокарт и т.п. отражаются по статье 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» и учитываются на счете 010536000 «Прочие материальные запасы».

Стоимость запасных частей, использованных в дальнейшем при сборке компьютера, списывается с кредита xxxx 0000000000 000 0 10536 446 в дебет xxxx 0000000000 КВР 0106х1 310.

Комплектующие (составные части) компьютера принимаются к учету в составе материальных запасов по фактической стоимости. Их передача со склада для дальнейшей сборки компьютера оформляется требованием-накладной (форма 0504204) или накладной на внутреннее перемещение объекта нефинансовых активов (форма 0504102).

4.15.8. Особенности учета посуды.

К посуде, в частности, относятся:

- стаканы, чашки, кружки, бокалы;
- блюда, блюдца, тарелки, салатники;
- сахарницы, сахарницы, солонки, масленки, молочники, чайницы;
- графины, кувшины, вазы, сифоны;
- подносы, салфетницы;
- кастрюли, жаровни, сковородки, ковши, тазы, чайники, кофейники;
- формы для запекания, термосы, сотейники;
- банки, горшки, хлебницы, терки и др.

Для списания разбитой посуды в учреждении ведется Книга регистрации боя посуды (форма 0504044). Записи в книге производятся соответствующими должностными лицами. Постоянно действующая комиссия следит за правильным ведением книги.

Списание (отпуск) предметов посуды производится по фактической стоимости каждой единицы.

Движение посуды в учреждении отражается на счете 010536000 «Прочие материальные запасы».

5. Себестоимость

Общие положения

5.1. Учет расходов по формированию себестоимости оказанных услуг ведется отдельно по группам видов услуг:

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

5.2. Затраты учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг состоят из прямых, накладных и общехозяйственных расходов. (Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н).

5.3. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

Оказание услуг

5.4. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг (за исключением объектов недвижимого имущества и библиотечного фонда независимо от их стоимости);
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

5.5. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

5.6. В составе общехозяйственных расходов, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану;
- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

5.7. При изготовлении одного (единственного) вида готовой продукции, работ, услуг все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнением работ, услуг относятся к прямым затратам.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги (п. 134 Приказа № 157н).

5.8. При предоставлении нескольких видов оказываемых услуг (работ) накладные и общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость оказанных услуг, на последнее число месяца пропорционально прямым затратам на единицу услуги/по оплате труда в месяце распределения на основании первичных учетных документов – Бухгалтерской справки (форма 0504833).

Дебет сxxxx 0000000000 КВР 0 109602xx –

Кредит xxxx 0000000000 КВР 0109702xx,0109802xx.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

5.9. Отнесение себестоимости выполненных бюджетным учреждением работ, оказанных услуг, на уменьшение финансового результата бюджетного учреждения от оказания платных услуг (работ) отражается на основании Справки (ф. 0504833) по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 040110131 "Доходы от оказания платных услуг" и кредиту счета 0109602xx "Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг" (по видам расходов) в последний день отчетной даты.

5.10. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.2xx), признаются:

- среднемесячный заработок за период трудоустройства работника из-за реорганизации и сокращения численности;
- компенсация за задержку зарплаты и других выплат, положенных работнику и иные расходы на социальное обеспечение населения;
- возмещение судебных издержек истцам;
- государственная пошлина;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- штрафы и пени по налогам др.
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

6. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

6.1. Кассовая книга (ф. 0504514) ведётся МКУ «ЦББУ» по каждому субъекту централизованного учета, оформляется на бумажном носителе с применением программы 1С: Предприятие. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги, с проставлением на них записи «Фондовый», а также в Журнале операций по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций. (Основание: п.167 Инструкции № 157н; пп.4.7 п.4 Указания №3210-У)

6.2. В составе денежных документов учитываются:

- оплаченные талоны на бензин и масла;
- полученные извещения на почтовые переводы;
- маркированные конверты;
- марки государственной пошлины;
- электронные билеты.

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

При работе с денежными документами руководствоваться Положением о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

6.3. Списание испорченных денежных документов осуществляется по результатам инвентаризации. Результаты инвентаризации оформляются Ведомостью расхождений по результатам инвентаризации (форма 0504092), а также Актом о результатах инвентаризации (форма 0504835).

6.4. Обеспечение сохранности денежных документов при ведении кассовых операций и при их хранении осуществляется МКУ «ЦББУ».

6.5. Перечень должностных лиц, имеющих право получать денежные документы в подотчет устанавливается субъектом централизованного учета отдельным локальным актом.

6.6. Аналитический учет безналичных денежных средств осуществляется в разрезе лицевых счетов по каждому Учреждению.

7. Расчеты по доходам

7.1. При предоставлении платных услуг учреждение руководствуется Гражданским кодексом РФ, Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей». Учреждение самостоятельно определяет возможность оказания платных услуг исходя из необходимости обеспечения одинаковых условий при оказании одних и тех же платных услуг и услуг, осуществляемых в рамках установленного государственного задания.

Размер платы учреждения определять на основании расчета экономически обоснованных затрат, необходимых для оказания данной услуги, с учетом требований к качеству оказания услуг и конъюнктуры рынка.

7.2. Признание доходов в бухгалтерском учете осуществлять методом начисления (последним днем оказания услуги).

7.3. Учет расчетов с покупателями вести на счете 220531000 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг» в разрезе контрагентов и договоров. Начисление дохода от оказания платных услуг осуществлять в учете записью:

Дебет xxxx 0000000000 130 220531560 – Кредит xxxx 0000000000 130 240110131.

Оказание услуги:

- в текущем году использовать счет 240141131 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» с ежемесячным закрытием счета на доходы текущего периода по факту оказания услуг:

Дебет xxxx 0000000000 130 240141131 – Кредит xxxx 0000000000 130 240110131.

- в следующих годах за текущим использовать счет 240149131 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

В начале каждого календарного года необходимо переносить часть суммы, относящейся к наступившему году, на доходы будущих периодов к получению в текущем году. Это отражается записью:

Дебет счета 240149131 "Доходы будущих периодов к получению в очередные годы от оказания платных услуг (работ)" и Кредит счета 240141131 "Доходы будущих периодов к получению в текущем году от оказания платных услуг (работ)" - в начале календарного года часть суммы доходов будущих периодов очередных годов признана доходом будущих периодов к получению в текущем году.

7.4. В соответствии с п. 3 ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Закон № 135-ФЗ) следует, что государственные

и муниципальные учреждения могут сдавать в аренду недвижимое имущество (безвозмездное пользование), закрепленное за ними на праве оперативного управления, только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения таких договоров.

Сдавать имущество в аренду (безвозмездное пользование) можно без проведения торгов в следующих случаях (ст. 17.1 Закона № 135-ФЗ):

а) на заключение договора аренды претендует другое государственное или муниципальное учреждение, некоммерческая организация (в том числе социально ориентированная), медицинская организация, организация, осуществляющая образовательную деятельность (пп. 3, 4, 6 п. 1 ст. 17.1 Закона № 135-ФЗ);

б) договор заключается на срок не более чем 30 календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (пп. 11 п. 1 ст. 17.1 Закона № 135-ФЗ). В п. 10 Письма ФАС России от 24.04.2014 № ЦА/16309/14 «О направлении разъяснений применения статьи 17.1 Закона № 135-ФЗ» указано, что договоры передачи прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, заключенные в соответствии с пп. 11 п. 1 ст. 17.1, не могут быть продлены на основании п. 2 ст. 621 ГК РФ, а также пп. 9 п. 1 ст. 17.1 Закона № 135-ФЗ;

в) передаваемое имущество является частью или частями помещения или здания, его общая площадь не превышает 20 кв. м и 10% площади соответствующего помещения, здания, права на которые принадлежат лицу, передающему указанное имущество (пп. 14 п. 1 ст. 17.1 Закона № 135-ФЗ);

г) договор заключается с лицом, подавшим единственную заявку на участие в конкурсе или аукционе (если она соответствует предусмотренным требованиям) либо признанным единственным участником конкурса или аукциона (пп. 15 п. 1 ст. 17.1 Закона № 135-ФЗ).

7.5. В бухгалтерском учете доходы, полученные учреждением от предоставления имущества в аренду, относить на статью 121 «Доходы от операционной аренды» КОСГУ.

Задолженность арендатора(ссудополучателя) в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражать в учете на основании выставленного счета и выписки из документов поставщиков первым рабочим днем, следующим за отчетным месяцем, либо по расчетам потребления коммунальных услуг последним днем месяца.

. В бухгалтерском учете возмещение коммунальных и эксплуатационных расходов относить на 135 «Доходы по условным арендным платежам» КОСГУ. Начисление условно арендных платежей (по договору аренды) отражается записью Дебет хххх0000000000130 2 20535 56х Кредит хххх0000000000130 2 40110 135.

Учет расчетов с нанимателями служебных жилых помещений по возмещению потребленных коммунальных услуг учитывается на счете 2 20934000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат» в разрезе контрагентов и договоров. Начисление компенсации коммунальных услуг (возмещение затрат) первым рабочим днем следующего за отчетным месяца (счет-квитанция, расчет на основании УПД и др. документов поставщиков) Дебет хххх0000000000130 2 20934 56х Кредит хххх0000000000130 2 40110 134.

7.6. Доходы от реализации металлолома и макулатуры. Полученный в ходе демонтажных работ металлолом (макулатура) подлежит оприходованию. При этом его фактическая стоимость определяется исходя из его текущей оценочной

стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования (п. 106 Приказа № 157н).

Принятие к учету металлолома и макулатуры отражать в учете записями:

Дебет хххх 0000000000 000 210536346 – Кредит хххх 0000000000 440 240110172 – оприходован металлолом и макулатура по текущей оценочной стоимости, полученный в результате ликвидации объекта, демонтажа, разукрупления объекта основных средств;

При реализации стоимость металлолома (макулатуры) списывать на основании акта о списании материальных запасов (форма 0504230) и оформлять бухгалтерской записью:

Дебет хххх 0000000000 440 2 40110 172 – Кредит хххх 0000000000 000 2 10536 446.

Доход от реализации металлолома и макулатуры отражать бухгалтерской записью:

Дебет хххх 0000000000 440 2 20574 56х – Кредит хххх 0000000000 440 2 40110 172.

7.7. Начисленные штрафы отражать бухгалтерской записью:

Дебет хххх 0000000000 140 22094х56х – Кредит хххх 0000000000 140 24011014х.

Основанием для отражения в учете штрафных санкций поставщику является признанная им претензия.

7.8. Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям учитываются на счетах 2 2055х «Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера», 2 2056х «Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера».

В зависимости от наличия условий при передаче активов начисление доходов в отражается с применением следующих аналитических счетов:

- счет 0 401 10 000 "Доходы текущего финансового года" используется **при отсутствии условий** при передаче актива (п. 39 СГС "Доходы" <5>, п. 293 Инструкции N 157н);

- счет 0 401 4х 000 "Доходы будущих периодов" используется **при наличии условий** при передаче актива. По мере реализации условий доходы в виде гранта признаются в составе доходов текущего отчетного периода на счете 0 401 10 000 (п. 40 СГС "Доходы", п. 301 Инструкции N 157н, Письмо Минфина России от 20.09.2019 N 02-05-10/72629 <6>).

8. Учет имущества, полученного (переданного) в аренду

8.1. Передача имущества в аренду и безвозмездное пользование регулируются положениями СГС «Аренда».

8.2. Учреждение в своей деятельности применяет положения об операционной аренде. Объекты учета аренды, возникающие по договору аренды, в рамках которого арендные платежи являются только платой за пользование арендованного имущества (арендной платой) классифицируются как объекты учета операционной аренды (п. 15 СГС «Аренда»).

Если срок аренды (либо срок безвозмездного пользования) в договоре не определен, договор аренды считается заключенным на неопределенный срок и в

любой момент может быть расторгнут (Письмо Минфина России от 24.11.2021 N 02-07-05/94992).

Особенности отражения в бюджетном учете объектов учета аренды по договорам аренды, заключенным на неопределенный срок, разъяснены в Письме Минфина России от 09.08.2018 N 02-07-07/56267 (далее - Методические рекомендации).

В соответствии с Методическими рекомендациями возникающие объекты учета по договорам аренды (безвозмездного пользования), заключенным на неопределенный срок, для целей бухгалтерского учета следует классифицировать в качестве объектов операционной аренды, принимая во внимание период бюджетного цикла 3 года и руководствуясь принципом непрерывности деятельности субъекта учета.

8.3. Основными объектами учета при операционной аренде являются:

если учреждение является принимающей стороной:

– право пользования имуществом (счет 011140000 «Право пользования имуществом»);

– обязательства по уплате арендных платежей (счет 030224000 «Расчеты по арендной плате за пользование имуществом»);

– амортизация права пользования имуществом (счет 010440450 «Амортизация права пользования имуществом»);

– расходы (обязательства) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (как правило, ежемесячно): соответствующие счета аналитического учета счетов 030200000 «Обязательства», 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»;

если учреждение является передающей стороной:

– расчеты по арендным платежам с пользователем имущества (счет 220521000 «Расчеты с плательщиками доходов от собственности»);

– информация об объектах имущества, переданных в пользование (соответствующие забалансовые счета 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»);

– ожидаемый доход от арендных платежей, рассчитанный за весь срок пользования имуществом, предусмотренный на дату заключения договора (контракта) (счет 240140121 «Доходы будущих периодов по операционной аренде»);

– доходы (расчеты) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (как правило, ежемесячно):

– соответствующие счета 220535000 «Расчеты по доходам по условным арендным платежам», 240110135 «Доходы текущего финансового года по условным арендным платежам».

8.4. Принятие обязательств учреждением осуществлять в пределах плановых назначений, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности.

8.5. Начисление амортизации права пользования активом (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

8.6. По завершении срока полезного использования объекта учета (завершении договора) бухгалтерский учет актива – права пользования активом прекращается. При этом балансовая стоимость принятого на учет актива (права пользования активом) уменьшается на сумму накопленной амортизации за период пользования объектом учета аренды (на сумму начисленной амортизации).

8.7. При передаче имущества в аренду (безвозмездное пользование) в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (форма 0504031) отражается запись о передаче объекта (части объекта) в пользование иному юридическому лицу. При этом ответственным за сохранность переданного имущества указывается руководитель (уполномоченное им лицо) юридического лица, принявшего объект (часть объекта) в пользование.

9. РАСЧЕТЫ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

9.1. **Подотчетное лицо** - это лицо, которому выданы денежные средства на осуществление расходов, связанных с ведением деятельности учреждения (пп. 6.3 п. 6 Указания N 3210-У).

Подотчетными лицами могут быть любые работники учреждения, включая руководителя, с которыми заключены трудовые договоры, а также физические лица, с которыми у учреждения заключены гражданско-правовые договоры (например, подрядчики, исполнители) (Письма Банка России от 02.10.2014 N 29-Р-Р-6/7859, Минфина России от 13.12.2019 N 02-06-10/97995).

9.2. В соответствии с п. 213 Приказа № 157н дебиторская задолженность подотчетных лиц отражается в сумме денежных средств, выданных ему по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается.

9.3. В соответствии с п. 214 Приказ № 157н увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц на суммы полученных денежных средств допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета.

9.4. Порядок выдачи подотчетных сумм регулируется в учреждении Положением о служебных командировках и положением о выдаче денег в подотчет.

9.5. Не возвращенная в установленный срок дебиторская задолженность по результатам инвентаризации отражается в бухгалтерском учете записью на основании Бухгалтерской справки (форма 0504833):

Дебет xxxx 0000000000 КВР 02093X567 – Кредит xxxx 0000000000 КВР 0208xx667.

Отсутствие возврата подотчетной суммы на отчетную дату по причине:

– нахождения лица в командировке (когда период командировки приходится на межотчетный период);

– увольнения подотчетного лица (при увольнении с него не была удержана сумма задолженности);

– смерти подотчетного лица.

9.6. Согласно п. 5(1).1 раздела III Приказа № 65н, отражение расходов, связанных с командированием работников государственных (муниципальных) учреждений, осуществляется в следующем порядке:

– перечисление на банковскую карту командируемым работникам (сотрудникам) средств под отчет для приобретения проездных билетов и (или) оплаты найма жилых помещений, осуществления расходов протокольного

характера, а также компенсация работникам понесенных ими за счет собственных средств расходов на оплату проезда к месту командирования и обратно, найма жилых помещений и иных расходов, произведенных командированным работником с разрешения или ведома работодателя, перечень которых определяется работодателем в коллективном договоре или локальном нормативном акте, отражается по КВР 112 «Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда»;

– оплата приобретения билетов для проезда к месту командировки и обратно и (или) найма жилых помещений для командируемых работников по договорам (контрактам) – по КВР 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд»;

– средняя заработная плата, начисленная за дни командировки, в бухгалтерском учете отражается по КВР 111 «Фонд оплаты труда учреждений».

Кроме того, на подстатью 212 «Прочие выплаты» КОСГУ относится возмещение работникам (сотрудникам) следующих расходов, связанных со служебными командировками:

– расходов на проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы;

– расходов за пользование на транспорте постельными принадлежностями, разного рода сборов при оформлении проездных документов;

– расходов на наем жилых помещений;

– суточных;

– иных расходов, произведенных работником в служебной командировке с разрешения или ведома работодателя в соответствии с коллективным договором или локальным актом работодателя.

На подстатью 222 «Транспортные услуги» КОСГУ относятся расходы на оплату договоров гражданско-правового характера по оказанию услуг по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы транспортом общего пользования.

В свою очередь на подстатью 226 «Прочие работы, услуги» КОСГУ относятся расходы:

– на оплату услуг по организации питания;

– оплату договоров гражданско-правового характера на оказание услуг по проживанию в жилых помещениях (наем жилого помещения) на период соревнований, учебной практики, направления работников (сотрудников) в служебные командировки.

10. Учет расчетов с учредителем

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

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;

- не отвечает по своим обязательствам.

(Основание: п. 238 Инструкции № 157н)

10.2. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами» перед составлением годовой отчетности.

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

(Основание: п. 116 Инструкции № 174н, п. 119 Инструкции № 183н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

11. Учет расчетов по заработной плате и налогам

11.1. Заработная плата выплачивается работнику путем перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до даты выплаты зарплаты, а также при смене фамилии.

Перечисление заработной платы работнику осуществляется на банковскую карту национальной платежной системы «МИР» на основании заявления, с указанием наименования банка и номера счета, которые передаются в МКУ «ЦББУ» ответственным лицом, учреждения. Ответственность за предоставление недостоверной информации в заявлении несет работник. В случае предоставления недостоверной информации о платежной системе, номере расчетного счета, банка получателя и т.п. повторное перечисление денежных средств осуществляется после возврата средств на лицевой счёт учреждения и уточнения платежа.

(Основание: пп. 1 ч. 5 ст. 30.5, ч. 5.3 ст. 30.5 Федерального закона № 161-ФЗ)

11.2. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени. Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) заполняется методом отклонений от нормального использования рабочего времени в соответствии с условными обозначениями:

Расшифровка	Условное обозначение
Явки	Я
Фактически отработанное время	Ф
Выходные дни (еженедельный отдых) и нерабочие праздничные дни	В
Продолжительность работы в ночное время	Н
Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Продолжительность сверхурочной работы	С
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск	О
Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом «Т») с назначением пособия согласно законодательству, нетрудоспособность по беременности и родам (отпуск по беременности и родам)	Б
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством (ч. 1 ст. 9 Закона	Б

<p>№ 255-ФЗ):</p> <ul style="list-style-type: none"> - за период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без оплаты, за исключением случаев, когда работник заболел или получил травму в период ежегодного оплачиваемого отпуска. (Например: нетрудоспособность работника-донора наступила в день отдыха в связи со сдачей крови, нетрудоспособность в период отпуска без сохранения заработной платы, учебного отпуска и пр.) - период отстранения от работы, если за этот период не начисляется заработная плата; - период заключения под стражу или административного ареста; - период проведения судебно-медицинской экспертизы; - период простоя, за исключением случаев, когда нетрудоспособность наступила до простоя и продолжалась в период простоя. 	
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ОЖ
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Прогоулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством)	П
Служебная командировка	К
Повышение квалификации с отрывом от работы; повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	ПК,ПМ
Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением (учебный отпуск)	ОУ
Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы (выходные по учебе)	А
Диспансеризация	Д
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению работодателя (неявки с разрешения администрации)	А
Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству (например: участие работника в судебном заседании в качестве присяжного заседателя, в качестве членов избирательных комиссий, в связи с выполнением воинских обязанностей, в связи с избранием в профсоюзные органы и комиссии по трудовым спорам и пр.)	Г
Дополнительные (оплачиваемые) выходные дни: дополнительный день отдыха, предоставляемый донору; дополнительные выходные по уходу за ребенком-инвалидом (ст. 262 ТК РФ)	ОВ
Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы): Например: одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), работающему в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, имеющему ребенка в возрасте	1.1. НВ

до шестнадцати лет (ст.319 ТК РФ); компенсация сверхурочной работы предоставлением дополнительного времени отдыха (ст.152 ТК РФ); отгул за работу в выходной день.	
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	1.2. НБ
Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	1.3. НП

(Основание: Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н (ред. от 15.06.2020) "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", унифицированная форма №Т-12, утв. постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1)

Табель учета использования рабочего времени ведется ответственными лицами субъекта учета, назначенные приказом (распоряжением) по учреждению, на которых возложены обязанности по его ведению и составлению. Табель ведётся ответственными лицами ежемесячно в целом по учреждению или по структурным подразделениям, отделениям и т.д.

Табель учета использования рабочего времени заполняется на основании документов по учету труда и его оплаты, в частности: по учету кадров - приказы по личному составу; документы, подтверждающие режим работы или отсутствие на работе работников - заявления работников; графики сменности; листки нетрудоспособности; справки о выполнении работником государственных или общественных обязанностей; акт об отсутствии сотрудника на рабочем месте в течение рабочего дня (смены) и иные.

Табель учета использования рабочего времени составляется ответственными лицами учреждений в электронной форме с применением программного продукта 1С: ЗИК. Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы: за первую половину месяца-по 15 число текущего месяца включительно; за вторую половину месяца-по последний день месяца, за который производится расчет.

После заполнения табель формируется на бумажном носителе (в случае отсутствия ЭЦП) подписывается исполнителем (лицом, на которого возложены обязанности по его ведению) передается для контроля и на проверку правильности заполнения табеля и подписание ответственному исполнителю, утверждается руководителем учреждения и направляется в МКУ «ЦББУ» в порядке, установленном в регламенте взаимодействия и в сроки, установленные графиком документооборота.

На основании полученного МКУ «ЦББУ» Табеля учета использования рабочего времени рассчитывается заработная плата работника. Сотрудником бухгалтерии при начислении заработной платы в рамках внутреннего контроля сопоставляются данные табеля учета рабочего времени, полученного на бумажном носителе, с данными, внесенными в программный продукт. В случае расхождений субъекту централизованного учета направляется уведомление о несоответствии представленных данных.

Если в установленные сроки ответственным лицом субъекта учета не будет выполнена работа по исправлению (корректировке) установленных несоответствий, начисление заработной платы бухгалтерией будет произведено на основании данных табеля, представленного на бумажном носителе и утвержденного руководителем.

Исправления в табеле не допускаются. Табель учета рабочего времени, поданный в централизованную бухгалтерию по состоянию на 25 число месяца, является первичным. При обнаружении факта неполноты, либо недостоверности представленных сведений об учёте рабочего времени какого-либо работника (представление работником листка нетрудоспособности, приказа о направлении работника в командировку, приказа о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий табель, составленный с учётом изменений в сроки, установленные графиком документооборота. Каждый корректирующий табель должен содержать в себе номер корректировки (по порядку).

В корректирующем табеле следует указывать данные только в отношении тех работников учреждения, в использовании служебного времени которых есть изменения. При этом, в каждом последующем корректирующем табеле за один и тоже месяц должны быть повторно перечислены все работники, по которым уже представлялся корректирующий табель учета использования рабочего времени за этот месяц.

Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчёта заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

Первичные документы, поступившие несвоевременно будут рассчитаны в следующем периоде и выплачены в ближайшую выплату заработной платы.

Особенности заполнения и формирования формы - Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421). При формировании на бумажном носителе применяется унифицированная форма, утвержденная Приказом № 52н содержащая дополнительные реквизиты - графы (ночные, праздничные), а также в заголовочной части гриф «утверждения» в целях обеспечения полноты отражения в учете. Образец формы приведен в перечне неунифицированных форм.

В табеле перечисляются только те работники, с которыми заключены трудовые договоры, включая внутренних совместителей. Каждому работнику присваивается табельный номер, а внутреннему совместителю присваивается второй табельный номер, который прописывают в графе «учетный номер».

При отражении фактических затрат рабочего времени в соответствующей графе поля «Числа месяца» в табеле указываются: в верхней строке - количество рабочих часов; в нижней строке - фактические явки и неявки на работу, используя соответствующие условные обозначения, указанные в п. 11.2 раздела «Учет расчетов по заработной плате и налогам».

При сменном графике способ учета: в верхней строке - количество рабочих часов днем, в нижней строке - соответствующие условные обозначения, а также количество ночных часов (через дробь или пробел).

В итоговых графах табличной части табеля указываются: в графе «Итого дней (часов).» - количество дней/часов явок за первую половину месяца, в графе «Всего дней (часов)» - количество за полный месяц. При этом, дополнительно

указываются из общего количества дней (часов) - ночные, праздничные.

Если работодателю достоверно известно о том, что у работника период временной нетрудоспособности, то в таблице учета рабочего времени период отсутствия работника отражается обозначением «Б». Если достоверно не известно, то до предоставления работником листка нетрудоспособности в таблице проставляется обозначение «НН», который будет скорректирован после представления работником больничного листка.

Если первый день временной нетрудоспособности работника одновременно является рабочим, то оплата такого дня производится по решению работника на основании заявления. Либо такой день табелируется буквенным обозначением «Ф» и оплачивается как рабочий день, в таком случае количество дней за счет Фонда социального страхования сокращается на один календарный день, либо считается первым днем нетрудоспособности и табелируется буквенным обозначением «Б».

11.3. МКУ «ЦББУ» производит расчет и начисление заработной платы на основании первичных учетных документов (приказы, табель учета использования рабочего времени и т.д.) в соответствии с действующими нормами трудового законодательства, разъяснениями органа осуществляющего функции и полномочия учредителя, локальными нормативными актами обслуживаемых учреждений.

Сроки выплаты заработной платы устанавливаются локальными актами субъекта учета. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Для определения размера выплаты заработной платы за первую половину месяца (аванс) учитывается оклад (тарифная ставка) работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей) с учетом МРОТ и фактически отработанного времени за период.

Выплаты стимулирующего характера, начисляемые работнику с учетом выполнения им показателей и критериев балльной оценки результативности труда (оценка которых осуществляется по итогам работы за отчетный период), а также выплат компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончании месяца, не подлежат учету для определения размера заработной платы за первую половину месяца (аванса), а выплачиваются только при окончательном расчете и выплате заработной платы работнику за месяц. Денежное вознаграждение за классное руководство является составной частью заработной платы педагогического работника, в связи с этим оно выплачивается педагогическим работникам одновременно с выплатой заработной платы (п. 6 Письма Минпросвещения России от 28.05.2020 N ВБ-1159/08).

11.4. Для отражения начислений по заработной плате работников и иных выплат за текущий месяц, а также для отражения удержаний из сумм начислений используется Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401).

11.5. Исчисление сумм налога на доходы физических лиц производится по результатам каждого произведенного начисления, за периоды установленные законодательством, применительно ко всем доходам, подлежащим налогообложению. Вычеты предоставляются на основании заявления работника в соответствии с законодательством РФ.

11.6. Ответственность за организацию работы и своевременное предоставление в бухгалтерию исполнительных листов, поступивших в Учреждение, для отражения в учете, возлагается на руководителя Учреждения.

11.7. В целях обособленного учета расходов работодателя (субъекта учета) по выплатам социального пособия на погребение и по оплате четырех дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами, подлежащих возмещению Социальным фондом России (далее-СФР), операции по начислению обязательств работодателя по указанным выплатам отражаются в учете:

- начисление расходов на оплату социального пособия на погребение и 4-х дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами

Дт КРБ 119 х 303 05 831 Кт КРБ 119 х 302 65 737, КРБ х 302 66 737;

- начисление страховых взносов с расходов на оплату 4-х дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами

Дт КРБ 119 х 303 05 831 Кт КРБ 119 х 303 хх 731;

- начисление задолженности СФР по возмещению расходов работодателю по выплатам (в том числе страховые взносы)

Дт КРБ 119 х 209 34 561 Кт КРБ 119 х 303 05 731.

Бюджетные, денежные обязательства принимаются по мере начисления, не позднее последнего дня расчетного месяца. При поступлении денежных средств от фонда в текущем году сторнируются ранее начисленные обязательства. Возмещение расходов отражается как восстановление платежа по тем же КБК, по которым осуществлялся платеж при условии, если расходы и их возмещение произведены в одном финансовом году.

Задолженность, отраженная на счете КРБ 0 209 34 и не исполненная на конец отчетного года, переносится последним рабочим днем отчетного (финансового) года на счет:

КДБ 1 13 02994 04 0000 130 1 209 36 001 казенные учреждения, как подлежащая возмещению в следующем финансовом году и последующему зачислению в доход бюджета;

XXXX 0000000000 510 0209 34 001 бюджетные и автономные учреждения, как подлежащая возмещению в следующем финансовом году по виду деятельности, в рамках которого были осуществлены расходы.

11.8. В связи с установлением единого тарифа страховых взносов и переходом на систему ЕНП операции по их начислению и уплате отражаются в учете следующим образом:

начисление выплат по единому страховому тарифу	Дт х.401.20.213 (109.х0.213) Кт х.303.15.731
исчислен (удержан) НДФЛ	Дт х.302.11.837 Кт х.303.01.731
перечисление ЕНП на ЕНС:	
-по страховым взносам	Дт х.303.14.831 Кт х.201.11.610 (заб.18 КВР 119, КОСГУ 213)
- НДФЛ	Дт х.303.14.831 Кт х.201.11.610 (заб.18 КВР 111, КОСГУ 211)

Распределение ЕНП на налоги и взносы по данным налогового органа:	
- по страховым взносам	Дт х.303.15.831 Кт х.303.14.731
- НДФЛ	Дт х.303.01.831 Кт х.303.14.731

11.9. Пени, проценты, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджет, в том числе по страховым взносам отражаются на счете 303 05 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

11.10. В ходе мероприятий внутреннего финансового контроля могут быть выявлены переплаты, неположенные (необоснованные) выплаты, которые возникли вследствие:

- счетной ошибки;
- неправильного применения трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- внесения в программный продукт недостоверной, неполной или несвоевременной информации (в приказах о приеме, увольнении, переводе, убытии в отпуск (командировку) работника, а также ошибок в табелях учета рабочего времени);
- ошибочное использование в расчете ненадлежащих исходных данных;
- нарушений в применении оснований для установления и порядка начисления надбавок и доплат;
- оплаты за фактически не отработанное время и прочее.

В случае выявления задолженности в учреждение направляется письмо с отражением суммы задолженности и причины ее возникновения, при необходимости с приложением подтверждающей документации и/или пояснением бухгалтера.

При получении письма о возникновении задолженности от МКУ «ЦББУ» в учреждении проводятся следующие мероприятия:

- выявляются причины, повлекшие нарушение;
- устанавливаются виновные лица и точная сумма задолженности;
- принимаются меры к максимально возможному возмещению задолженности.

По результатам проверки, в зависимости от конкретных обстоятельств, руководителем учреждения, в связи с выявлением переплат и неположенных (необоснованных) выплат, могут быть приняты следующие решения:

- об удержании суммы задолженности из последующих начислений по оплате труда (в рамках действующего законодательства)/ добровольное возмещение работником, получившим необоснованную выплату;
- о возмещении суммы ущерба виновными лицами, в том числе о начале претензионной работы по сумме ущерба.

Для взыскания излишне выплаченной суммы работодатель может проинформировать работника в письменной форме о причине образования переплаты и ее размере, для этого работнику направляется уведомление с предложением добровольного погашения образовавшейся задолженности и способами погашения.

В случае получения письменного согласия сотрудника, состоящего в настоящий момент в трудовых отношениях с учреждением, уведомленного о переплате, либо на основании приказа учреждения об удержании сумма

дебиторской задолженности переносится в дебет счета 206 11 «Расчеты по оплате труда». Потому как по состоянию на отчетную дату отрицательные остатки по счету 302 00 не допускаются. Погашается образовавшееся задолженность удержанием переплаты из предстоящей заработной платы или ожидается внесение денежных средств на лицевой счет учреждения действующим сотрудником. Перенос задолженности оформляется бухгалтерской справкой и выполняется в программном продукте 1С: БГУ на основании подписанного работником заявления (согласия) об удержании переплаты с указанием суммы и периода удержания/приказа об удержании и иного документа.

В случае, если произвести удержание не предоставляется возможным перенос дебиторской задолженности по заработной плате и иным доходам осуществляется в учете на счет 209 34 «Расчеты по доходам от компенсации затрат»:

- сотрудник уволен в текущем году, за ним числится переплата зарплаты текущего года, перенос отражается датой прекращения трудовых отношений;
- сотрудник оспаривает сумму переплаты, не согласен с удержанием/возмещением, перенос отражается с даты отказа работником;
- погашение задолженности осуществляется за счет виновного лица, с даты предъявления требования о возмещении;
- если проводится работа по возврату таких сумм путем досудебных или судебных разбирательств, с даты начала претензионной работы;
- в случае отсутствия письменного ответа субъекта учета в течение 30 календарных дней с момента направления бухгалтерией письма о возникшей задолженности в адрес учреждения.

Если сотрудник уволен в текущем году и за ним числится переплата зарплаты прошлого года, такая переплата не была удержана, тогда перенос задолженности отражается датой прекращения трудовых отношений:

Дт 510.х 209 34 567 Кт КВР х 206 11 667

При этом не исполненная на конец финансового года задолженность текущего года переносится последним днем отчетного периода:

Бюджетное и автономное учреждение:

Дт 510.х 209 34 56х Кт КВР х 209 34 66х

Казенное учреждение: Дт КДБ 1 209 36 567 Кт КРБ 1 209 34 667

Проведение операции по переносу оформляется бухгалтерской справкой (ф.0504833).

11.11. Аналитический учет расчетов по оплате труда работников ведется в «Журнале операций № 6 расчетов по оплате труда», расчетов по пособиям и иным социальным выплатам в Журнале по прочим операциям № 8 с заполнением граф «Остаток на начало периода» и «Остаток на конец периода» по группе контрагентов «по всем сотрудникам», сведения в разрезе контрагентов (работников) отражаются в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401).

11.12. На основании Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401) заполняется ежемесячно Карточка-справка (ф.0504417) в программном продукте в электронном виде, в которой отражаются суммы начисленной заработной платы по видам выплат в разрезе источников финансового обеспечения, суммы удержаний по их видам и сумма к выдаче, а также общие сведения о работнике. Карточка-справка используется в качестве подробной информации о составных частях заработной платы и иных сведений работника субъекта учета. В течение текущего финансового года вышеперечисленные данные накапливаются и по

окончании отчетного периода распечатываются на бумажном носителе по окончании сдачи годовой отчетности, но не позднее 01 апреля или по запросу. (Основание: п.п.257, 264 Инструкции № 157н)

11.13. При нарушении срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат выплачивается денежная компенсация за каждый день задержки. Выплачивается компенсация за несвоевременную выплату (задержку) заработной платы в рамках трудовых отношений и данная компенсация прямо не указана как выплата, не облагаемая страховыми взносами в Налоговом кодексе, поэтому компенсация относится к объекту обложения страховыми взносами. Денежная компенсация и страховые взносы на компенсацию уплачиваются по виду расходов 853 «Уплата иных платежей», в увязке с подстатьей 296 «Иные выплаты текущего характера физическим лицам».

11.14. В случае если представление недостоверных сведений повлекло за собой выплату излишних сумм страхового обеспечения, учреждение возмещает страховщику причиненный ущерб в порядке, определенном законодательством РФ.

Расчеты, связанные с компенсацией вреда, причиненного юридическому лицу, фонду в виде излишне понесенных им расходов, уплачиваются субъектом централизованного учета по виду расходов 853 «Уплата иных платежей», в увязке с подстатьей 297 «Иные выплаты текущего характера организациям».

12. Расчеты с дебиторами и кредиторами

12.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов. (Основание: п. 220 Инструкции № 157н)

12.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

12.3. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам бюджетного, автономного учреждения, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

12.4. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

12.5. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю бюджетного, автономного учреждения направляется Извещение (ф. 0504805). (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

12.6. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). (Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

12.7. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). (Основание: п. 257 Инструкции № 157н) Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). (Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

12.8. Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту. (Основание: п. 200 Инструкции № 157н)

12.9. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, или фактические затраты рабочего времени. (Основание: Методические указания № 52н)

12.10. Дебиторская задолженность, образовавшаяся в рамках договорных отношений со счета 206 00 переносится на счет 209 34 «Расчеты по доходам от компенсации затрат» в следующих случаях:

- если контракт (договор), в рамках которого в текущем году контрагенту перечислен аванс, расторгнут и на дату расторжения контракта аванс не возвращен, перенос отражается датой расторжения контракта (договора) либо датой принятия решения о его расторжении (например, в случае одностороннего расторжения). В случае если задолженность не будет погашена до конца отчетного периода, также осуществляется перенос задолженности;

- в случае, если обязательства по поставке товара, выполнению работ, оказанию услуг по контракту (договору) исполнены полностью (планируется его расторжение), аванс перечислен в текущем году контрагенту и не возвращен на последний рабочий день текущего года, тогда перенос отражается последним рабочим днем отчетного периода:

Дт ХХХХ0000000000 КВР 0 209 34 56Х Кт 0 206 ХХ 66Х

- если контракт (договор) расторгнут в текущем году, аванс перечислен в прошлом году, в счет этого аванса по состоянию на начало текущего года ожидалась поставка товаров (выполнение работ, оказание услуг), а также аванс не возвращен, перенос отражается в текущем финансовом году датой расторжения контракта либо датой принятия решения о его расторжении:

Дт ХХХХ 0000000000 510 0 209 34 56Х Кт 0 206 ХХ 66Х

Задолженность не исполнена на конец финансового года переносится последним рабочим днем отчетного периода:

Дт ХХХХ0000000000510 0209 34 56Х Кт ХХХХ0000000000 КВР0 209 34 56Х для казенного учреждения:

Дт КДБ 1 13 0299Х ХХ ХХХХ 130 1 209 36 56Х Кт КРБ 1 209 34 66х

Перенос дебиторской задолженности по расчетам с контрагентами не осуществляется, если в учреждении ожидается выполнение контрагентом предусмотренных в контракте (договоре) обязательств, в частности ожидается поступление товаров, работ или услуг в счет перечисленного ранее аванса и счет 206 00 закроется при исполнении контрагентом своих обязательств. (Основание: п. 220 Инструкции № 157н, п. 7.4 приложения № 1 к письму Минфина, Федерального казначейства от 17.12.2020 №№ 02-04-04/110850, 07-04-05/02-26291, п. 9.6 приложения № 1 к письму Минфина, Федерального казначейства от 31.12.2019 №№ 02-0607/103995, 07-04-05/02-29148)

12.11. Расчеты по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников отражаются в учете через счет 209 39 «Расчеты по доходам бюджета от

возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя» и по тому КФО, в рамках которого осуществлялись соответствующие расходы.

12.12. Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами». (Основание: п.п. 281, 282 Инструкции № 157н)

13. Финансовый результат

13.1. Организация раздельного учета по видам доходов (расходов) осуществляется следующим образом:

- путем обособленного учета средств по источнику финансового обеспечения на уровне 18 разряда номера счета бухгалтерского учета;

- путем группировки доходов (расходов) учреждения по экономическому содержанию в разрезе кодов КОСГУ;

(Основание: п. 299 Инструкции № 157н)

13.2. В соответствии с положениями стандарта «Доходы» признаются в учете доходы при совершении фактов хозяйственной жизни или наступлении событий, в результате которых ожидается получение экономических выгод или полезного потенциала и при условии, что их сумму (денежную величину) можно оценить (п.7 СГС «Доходы»).

Стандарт делит доходы на две учетные группы: доходы от обменных операций и доходы от необменных операций. Деление обусловлено различиями в экономическом содержании доходов, разными принципами признания их в учете и раскрытия в отчетности.

Особенности учета доходов от обменных операций:

13.3. **Доходы от собственности**, в частности, относятся доходы от сдачи имущества в операционную аренду, КОСГУ 121 «Доходы от операционной аренды».

Одно из существенных условий договора аренды - размер арендной платы. Она представляет собой вознаграждение арендодателя за то, что он передает свое имущество во временное пользование другим организациям или гражданам. Подтвердить расчеты с арендатором можно любыми документами, которые составлены в соответствии с требованиями законодательства (договор, график арендных платежей, акт приема-передачи имущества, счет на оплату услуг и т. д.).

Общая сумма арендных платежей по договору за весь период пользования объектом отражается в учете как доходы будущих периодов - на дату, когда заключили договор аренды. Далее на протяжении всего срока аренды доходы будущих периоды относятся в текущие доходы в сумме арендной платы одним из двух способов: равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом или в соответствии с установленным договором графиком получения арендных платежей. Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета принимает решения в части движения имущества с оформлением первичных учётных документы и исходя из условий договора аренды определяет способ признания в учете доходов.

При досрочном расторжении договора уменьшаются доходы от операционной аренды, которые начислены по договору аренды, - в размере остатка предстоящих доходов на основании дополнительного соглашения к договору аренды - 2.401.40.121 - 2.205.21.56х.

В случае предоставления скидки арендатору операция по корректировке

дохода будущих периодов от аренды, аналогична операции при досрочном расторжении договора.

13.4. Основной деятельностью государственного (муниципального) учреждения признается деятельность, непосредственно направленная на достижение целей, ради которых это учреждение создано (п. 1 ст. 24 Закона № 7-ФЗ; ч. 1 ст. 4 Закона № 174-ФЗ). Но государственные (муниципальные) учреждения могут осуществлять предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых они созданы, и соответствует указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в их учредительных документах (п. 3 ст. 161 БК РФ, п. 2 ст. 24 Закона № 7-ФЗ, ч. 7 ст. 4 Закона № 174-ФЗ).

Доходы казенного учреждения, полученные от приносящей доход деятельности, поступают в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации (п. 4 ст. 298 ГК РФ, п. 3 ст. 161 БК РФ).

Доходы бюджетного (автономного) учреждения, полученные от приносящей доход деятельности, поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и используются им в соответствии с уставными целями. (п.п. 2, 3 ст. 298 ГК РФ; ч. 6-7 ст. 4 Закона № 174-ФЗ; п.4 ст.9.2 Закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ).

13.5. Руководствуясь Гражданским кодексом РФ учреждения, заключают договора на оказание платных социальных услуг, согласно которого исполнитель обязуется по заданию заказчика оказать услуги (совершить определенные действия или осуществить определенную деятельность), а заказчик обязуется оплатить эти услуги. Такие договора относятся к договорам возмездного оказания услуг. Размер и порядок платы утверждается региональным законодательством, а на дополнительные услуги учреждение размер платы определяет самостоятельно на основании расчета экономически обоснованных затрат, необходимых для оказания данной услуги, с учетом требований к качеству оказания услуг и конъюнктуры рынка.

Доходы от оказания платных социальных услуг относятся к доходам от реализации (п.48 СГС «Доходы»).

Доходы признаются в том периоде, к которому относятся. Поэтому доходы, полученные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, признаются в учете и отчетности доходами будущих периодов. **К таким договорам применяете СГС «Долгосрочные договоры»:** для учета доходов по договорам возмездного оказания услуг, срок действия которых превышает 12 месяцев.

Положения СГС «Долгосрочные договоры» в отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, не применяются.

(Основание: п.п. 5,11 СГС "Долгосрочные договоры", п. 301 Инструкции. 157н)

Начисление дебиторской задолженности за платные услуги по долгосрочному договору осуществляется по факту подписания договора, но не позднее месяца, следующего за месяцем, в котором он заключён за весь срок действия долгосрочного договора в корреспонденции с балансовыми счетами учета предстоящих доходов (х 205 31 56х - х 40140 131).

Если условия договора изменились после заключения (например: получатель социальных услуг приобрел право на льготу и подтвердил это документально и

учреждение предоставило ему скидку), то к договору дополнительно заключается дополнительное соглашение. На основании дополнительного соглашения выполняются бухгалтерские записи по уменьшению дохода по долгосрочному договору в связи с предоставлением скидки в период действия договора (х 4014х 131 - х 20531 66х).

Также, если заключается дополнительное соглашение к договору о досрочном расторжении или уменьшении объема услуг, ранее признанные доходы будущих периодов и дебиторская задолженность в части не оказанных услуг не сторнируются, а отражаются в бухгалтерской учете (х 4014х 131 - х 20531 66х).

Доходы будущих периодов от исполнения долгосрочного договора признаются доходами текущего периода равномерно - в последний день каждого месяца до истечения срока действия долгосрочного договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Расходы учреждения, понесенные в связи с выполненными работами (оказанными услугами), формируют себестоимость выполнения работ по долгосрочному договору за отчетный период, относимую на финансовый результат отчетного периода (п.12 Стандарта «Долгосрочные договоры»).

(Основание: п. 11,12 СГС "Долгосрочные договоры")

13.6. Учет доходов по договорам от оказания платных социальных услуг осуществляется **на основании стандарта «Доходы»**, в частности:

- срок действия, которых менее года;
- цена, которых определяется для отдельного отчетного периода исходя из фиксированной стоимости единицы работы (услуги) при условии, что общий объем услуг (работ) по таким договорам не определен (т.е. независимо от срока действия договора, в договоре не зафиксирован итоговый объем оказываемых услуг, а также не определена итоговая сумма на весь срок действия договора и т.п.)

На вышеуказанные договора действие стандарта «Долгосрочные договоры» не распространяется.(Основание: п.п. 4 СГС "Долгосрочные договоры", п.п. 7, 53 СГС "Доходы", п.п. 78, 120 Инструкции 162н, п.п. 93, 150 Инструкции 174н, п.п. 96, 178 Инструкции 183н)

Доходы признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода при подписании сторонами договора акта об оказании услуг.

В случае, если с контрагентом возник спор по уже оказанным услугам, по которым уже подписаны Акты и признаны доходы текущего года (кредит 40110), разногласия могут быть решены в досудебном или судебном порядке. Уменьшение доходов в этом отразить (х 40110 131 - х 20531 66х). (Основание: п.п. 7, 53 СГС "Доходы", п.п. 78, 120, 123 Инструкции № 162н, п.п. 93, 158 Инструкции № 174н, п.п. 96, 186 Инструкции № 183н).

13.7. Учет операций по суммам доходов от оказания платных услуг с физическими лицами (родителями, законными представителями)) осуществляется на счете 205 31 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)» на основании ведомости для начисления платных дополнительных услуг (**приложение № 2** Неунифицированные формы регистров учета) предоставленной учреждением ежемесячно, в разрезе контрагентов. Поступление денежных средств по контрагентам отражается как уменьшение расчетов с дебиторами по доходам от реализации в корреспонденции с балансовыми счетами учета денежных средств.

Возврат денежных средств, внесенных в качестве платы за предоставление социальных услуг, отражается по дебету счета 0 205 31 000 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)» в корреспонденции со счетом 0 201 11 000 «Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства», на основании представленных учреждением первичных учетных документов в соответствии с графиком документооборота.

Аналитический учет расчетов по поступлениям от оказания платных социальных услуг ведется в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071).

Особенности отражения доходов от необменных операций

13.8. Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов - доходы от субсидии на выполнение государственного задания признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов в общей сумме на основании соглашения о предоставлении субсидии, заключенного с учредителем на дату подписания сторонами Соглашения (401 41 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году").

Если соглашение заключено в истекшем году на последующие годы: Дт 0 205 00 1xx Кт 0 401 49 1xx (в сумме субсидии, предоставленной на три года). В первый рабочий день текущего года доходы будущих периодов, в сумме субсидии, предоставленной на очередной финансовый год, следует перенести со счета 401 49 на счет 401 41. Датой заключения дополнительного соглашения в учете отражаются операции на сумму увеличения субсидии, а также на сумму уменьшения субсидии (4 40141 131 - 4 20531 561).

В составе доходов текущего отчетного периода субсидия отражается в сумме выполненного задания на основании отчета об выполнении государственного задания или извещения.

. Периодичность представления и утверждения отчета о выполнении задания устанавливается на уровне соответствующего публично-правового образования или учредителя. (Основание: п.п. 6,7,25,30,31, 54 СГС "Доходы", п.п. 72,93,150,158 Инструкции 174н, п.п. 72,96,178 Инструкции 183н)

13.9. Признание доходов **от целевых субсидий**, которым относится субсидия на иные цели, и субсидия на цели осуществления капитальных вложений признается доходами будущих периодов на дату подписания Соглашения о предоставлении субсидии в общей сумме соглашения.

В составе доходов текущего отчетного периода целевые субсидии отражаются по мере выполнения условий предоставления субсидии на основании отчета о достижении целевых показателей или информации о результатах использования субсидий.

При отражении доходов по целевым субсидиям применяются аналитические счета 401 41 и 401 49, порядок их применения описан в п.7.3. (Основание: п.п. 7, 25,28, 31 СГС "Доходы", п.п. 93, 94,150, 158 Инструкции 174н, п. 96,178,183 Инструкции 183н)

13.10. На дату подписания сторонами соглашения (договора) о предоставлении **гранта**, признаются доходами будущих периодов гранты, предоставленные на условиях в общей сумме. В составе доходов текущего отчетного периода отражаются по мере выполнения условий предоставления или по мере сдачи отчета о достижении целевых показателей (промежуточные, итоговый).

Гранты, предоставленные без условий, признаются в бухгалтерском учете датой соглашения (договора) в части, относящейся к текущему периоду - доходами текущего отчетного периода, а в части, относящейся к будущим периодам - доходами будущих периодов. (Основание: п. 40 СГС "Доходы", п. п.78,120 Инструкции 162н, п.п. 93,150 Инструкции 174н, п.п. 96,178 Инструкции 183н)

13.11. Доходы от пожертвований - пожертвование, в отличие дарения, предполагает направленность воли сторон на достижение какой-либо общественно полезной цели в результате этого пожертвования. Таким образом, пожертвование как таковое предусматривает конкретную цель независимо от наличия в договоре обязанности предоставить жертвователю отчет об использовании средств.

На дату подписания Соглашения (договора) о предоставлении пожертвования признаются доходами будущих периодов - в общей сумме. В составе доходов текущего отчетного периода отражаются по мере использования средств пожертвования с периодичностью представления Отчета либо, при отсутствии обязанности по формированию отчета, на основании документа, содержащего информацию о достижении цели пожертвования (при приобретении НФА -датой принятия к учету в качестве основного средства и материального запаса).

В случае, если договор на пожертвование не заключался, при передаче денежных средств условий не было (например, учреждение направило письма с просьбой о пожертвовании в организации, а те в соответствии с ним сделали платеж) - то поступления текущего года отражаются в доходах текущего года на счете 401.10 на дату поступления средств, а поступления на следующий год отражаются в доходах будущих периодов на счете 401.4х.

(Основание: п. 40 СГС "Доходы", п. 21,197 Инструкции №157п, п.п. 78,120 Инструкции 162н, п.п. 93,94,150 Инструкции 174н, п.п. 96,178 Инструкции 183н)

13.12. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров, признаются учреждением в качестве доходов текущего финансового года на основании претензии, требования, двухстороннего акта или иных документов, подтверждающий право требования и наличие согласия контрагента оплатить:

- на дату признания претензии (требования) плательщиком в случае досудебного урегулирования;

- на дату вступления в силу решения суда.

В составе доходов будущих периодов отражаются ожидаемые к получению штрафные санкции, оспариваемые исполнителями государственных контрактов (договоров), в связи, с чем сумму поступлений невозможно надежно оценить. В дальнейшем расходы будущих периодов в бухгалтерском учете признаются как доходы текущего отчетного периода:

- на дату вступления решения суда в силу;

- на дату платежа при поступлении платежного документа на оплату штрафа;

- на дату другого документа, подтверждающего согласие контрагента оплатить выставленную претензию.

Разницу между размером ущерба, определенным решением суда, и размером ущерба, начисленным учреждением, отражать записью - 2 4014х 141- 2 20941 66х.

(Основание: п.п. 7,32, 34, 35 СГС "Доходы", п.п. 86,120 Инструкции 162н, п. 109,150,158 Инструкции 174, п.п. 112,186 Инструкции 183н)

13.13. Признание доходов **от возмещения ущерба**, причиненного имуществу (за исключением НФА). При возмещении ущерба, причиненного имуществу (за исключением нефинансовых активов), признаются доходы в составе доходов текущего периода, если виновное лицо определено и его согласие возместить ущерб получено. В противном случае сумма возмещения отражается как доходы будущих периодов и дальнейшее списание на доходы текущего периода аналогично доходам от сумм принудительного изъятия, описанных в пункте 13.12.

Признание доходов от возмещения ущерба, связанного с недостачей НФА в доходах текущего финансового года, осуществляется на основании документа, определяющего сумму причиненного учреждению ущерба и лицо, виновное в порче/недостаче/хищении НФА - приказ руководителя по результатам инвентаризации, в ходе которой была выявлена недостача материальных ценностей. Сумма ущерба отражается в бухгалтерском учете датой списания с учета имущества.

В случае, если недостача НФА не признана виновным лицом и спор решается в суде или если виновное лицо пока не определено (ведется расследование), то сумма ущерба к возмещению отражается в составе доходов будущих периодов (сч. 04014X).

В составе доходов текущего периода возмещение ущерба отразится, когда вступило в законную силу решение суда. При этом уточнение (уменьшение) суммы ущерба отражается по дебету счета 4014X в корреспонденции с кредитом счета 2097X.(Основание: п.п.7, 32, 34, 35 СГС "Доходы", п.п. 86,120 Инструкции 162н, п.п. 109,150,158 Инструкции 174, п.п. 112,178,186 Инструкции 183н)

13.14. Доходы **от возмещений, включая компенсации затрат**, относятся к прочим доходам от необменных операций и учитываются в разрезе кодов КОСГУ с учетом оснований их возникновения:

- компенсации по договорам аренды и безвозмездного пользования, отражаемым в учете в соответствии с положениями стандарта «Аренда», отражаются по коду 135 «Доходы по условным арендным платежам» КОСГУ;

- остальные доходы от компенсаций отражаются по коду 134 КОСГУ.

Отражается доход от компенсации таких затрат, которые ранее были проведены учреждением на законных основаниях (могли быть запланированы); возмещение которых имеет право потребовать в полной объеме, и по которым чаще всего уже известно лицо, к которому будут предъявлены требования по компенсации расходов.

Порядок компенсации устанавливается нормативным актом, договором и иным документом учреждения, в нем определены плательщик, алгоритм расчета суммы платежа, дата и форма предъявления. В случае, если учреждение имеет право требовать компенсацию, но согласия с плательщиком по сумме/срокам платежа не достигли в добровольном порядке и спор переносится в суд, то компенсация отражается в составе доходов будущих периодов (401 4X 000).

Документы-основания для отражения в учете: документ-требование, предъявленный плательщику; документ установлен положениями нормативного акта, в соответствии с которым компенсируются затраты.

Начисление дохода отражается в бухгалтерском учете:

- на дату фактического поступления денежных средств - компенсация за выданную трудовую книжку; возврат из бюджета ранее уплаченной госпошлины; возмещение процессуальных издержек;

- в соответствии с условиями договора (ежемесячно/ежеквартально) на дату выставления документа-требования - возмещение затрат по содержанию имущества, находящегося в пользовании, вне договора аренды (безвозмездного пользования);

- на дату пересчета - сумма задолженности работников по излишне выплаченной зарплате, ранее учтенной в затратах, в случае оспаривания возврата, а также задолженности бывшего работника перед учреждением за неотработанные дни отпуска при увольнении на дату увольнения. По аналогии отражаются операции по задолженности по расчетам с подотчетными лицами.

(Основание: п.п. 34, 35 СГС "Доходы", п.п. 220, 221 Инструкции 157н, п. 86 Инструкции 162н, п.п. 109, 110 Инструкции 174н, п. 112 Инструкции 183н)

- доход от возмещения расходов за счет ФСР на травматизм учитывается по КОСГУ 139 «Доходы от возмещений Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации расходов».

Возмещение расходов за счет СФР в сумме, подтвержденной фондом на обеспечение предупредительных мероприятий по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, отражается доходной корреспонденцией:

Дебет (квд 130) 0 209 39 561 Кредит 0 401 10 139

Признание задолженности СФР перед учреждением отражается в учете на основании принятого решения СФР о возмещении фактически понесенных расходов на предупредительные меры.

Расчеты с ФСР по возмещению расходов на предупредительные меры отражаются по тому КФО, в рамках которого осуществлялись расходы.

13.15. Задолженность арендатора в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного счета и выписки из документов поставщиков. Доходы от возмещения арендодателю расходов по содержанию имущества, включенных в договоры аренды/ссуды относятся на 135 «Доходы по условным арендным платежам» КОСГУ и отражаются в бухгалтерском учете в соответствии с п. 18.14.1

13.16. При восстановлении кассовых выплат производится возврат денежных средств от того контрагента, кому учреждение заплатило ранее, в рамках того же договора (той же операции) - возврат авансов, учтенных на счетах 206 00, 208 00. Компенсация затрат, возмещение ущерба как доход признается по новым основаниям и/или от новых контрагентов. (Основание: пп. а) п. 44, п. 46 СГС "Доходы", п. 120 Инструкции 162н, п. 93 Инструкции 174н, п. 96 Инструкции 183н)

13.17. Доходы от операций с активами: от реализации имущества - на дату подписания акта приема-передачи имущества. При реализации основных средств, материальных запасов необходимо их дооценить до справедливой стоимости с использованием КОСГУ 176; если объект признан не активом и учитывался на забалансовом счете 02, то при принятии решения о его продаже, нужно перевести на балансовый учет в состав прочих запасов (x 10536 346 -x 40110 172).

(Основание: п. 120 Инструкции 162н, п. 150 Инструкции 174н, п. 178 Инструкции 183н)

13.18. Доходы будущих периодов учитываются по видам доходов (поступлений), предусмотренных бюджетной сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности), в разрезе договоров, соглашений. Аналитический учет ведется в журнале по прочим операциям (ф.0504071).

13.19. Доходы от реализации металлолома и макулатуры.

Принятие к учету остающихся в распоряжении учреждения материальных запасов, полученных от ликвидации (разборке, утилизации) объектов основных средств и материалов, отражается на основании первичных учетных по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010500000 "Материальные запасы и кредиту счета 040110172 "Доходы от операций с активами";

Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов (в том числе комплектующих, запасных частей, ветоши, дров, макулатуры, металлолома, иных материалов (возвратных материалов), остающихся в распоряжении учреждения для хозяйственных нужд по результатам проведения ремонтных работ, в том числе работ по демонтажу экспериментальных устройств, отражается на основании первичных учетных документов по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010500000 "Материальные запасы" (010521340 - 010526340, 010531340 - 010536340) и кредиту счета 040110199 "Прочие неденежные безвозмездные поступления"

Оприходование неучтенных материальных запасов, выявленных при инвентаризации, на основании первичных учетных документов, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010500000 "Материальные запасы" (010521340 - 010527340, 010531340 - 010538340) и кредиту счета 040110199 "Прочие неденежные безвозмездные поступления";

Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010500000 "Материальные запасы" (010521340 - 010527340, 010531340 - 010538340) и кредиту счета 040110172 "Доходы от операций с активами";

Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, поступивших в результате разукрупнения объектов учета, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010500000 "Материальные запасы" и кредиту счета 040110172 "Доходы от операций с активами"

13.20. Для учета финансового результата применяются следующие счета:

040110000 «Доходы текущего финансового года»;

040120000 «Расходы текущего финансового года»

040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и признанными расходами за отчетный период по методу начисления. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный. В конце финансового года финансовый результат текущей деятельности учреждения закрывается на счет 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

13.21. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, страхованием гражданской ответственности;
- плата за пользование исключительными и неисключительными правами, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев.
- плата за сертификат ключа электронной цифровой подписи, срок действия которого распространяется на следующий финансовый год (годы);
- с иными аналогичными фактами хозяйственной жизни;
- упущенная выгода по договорам аренды на льготных условиях.

13.22. Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат списанию на финансовый результат текущего финансового года/себестоимость готовой продукции, работ, услуг (по кредиту счета) в течение периода, к которому они относятся. Признание расходов будущих периодов расходами текущего финансового года оформляется Бухгалтерской справкой (ф.0504833) с приложением подтверждающих документов и осуществляется в следующем порядке:

расходы, связанные со страхованием имущества, страхованием гражданской ответственности относятся в период действия страхового полиса - ежемесячно в последний день месяца, пропорционально календарным дням действия договора (полиса) в каждом месяце;

расходы, связанные с приобретением исключительных и неисключительных прав, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, - ежемесячно в последний день месяца, пропорционально календарным дням действия лицензии/прав в каждом месяце;

расходы, связанные с оплатой за сертификат ключа электронной цифровой подписи - ежемесячно в последний день месяца, пропорционально календарным дням действия прав пользования в каждом месяце;

иные расходы - списываются равномерно по 1/№ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где №-количество месяцев действия договора, лицензии и т.п., в течение которых будет, осуществляется отнесение расходов на расходы текущего года.

13.23. Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), правовых оснований (по контрактам, договорам, соглашениям). Дополнительно указывается, если расходы: по страхованию - номер страхового полиса, по приобретению прав доступа к программному обеспечению - номер лицензии, сертификата и т.п. (Основание: п. п. 66, 302 Инструкции № 157)

13.24. В целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах, имеющих на момент признания в бухгалтерском учете расчетно-документальную обоснованную оценку, но не определенных по времени исполнения, формируются централизованной бухгалтерией резервы предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, которые отражаются на счете бухгалтерского учета 040160000 «Резервы предстоящих расходов». Порядок формирования и использования резервов прописан в **Приложении № 13**.

14. Администрирование доходов, источников финансирования дефицита бюджета

14.1. Основанием для отражения операций по поступлениям являются:

- выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761); (Основание: п. 2 ст. 40 БК РФ, п. 90 Инструкции № 162н)

15. Санкционирование расходов

15.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

15.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

15.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета;
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

15.4. Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в регистре (регистрах) - Карточка учета прогнозных (плановых) назначений и Карточка учета сметных (плановых) назначений. (Основание: п. 150 Инструкции № 162н, п. 170 Инструкции № 174н, п. 199 Инструкции № 183н)

16. Обесценение активов

16.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

16.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). (Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

16.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

16.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива). В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

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

16.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена. (Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")

16.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива. (Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

16.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете. (Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

16.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833). (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

16.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива. (Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

16.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833). (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Приложение № 1
к Единой учетной политике

Рабочий план счетов

бухгалтерского учета, применяемый для централизации *бухгалтерского (бюджетного) учета муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений, передавших полномочия муниципальному казенному учреждению "Центр бюджетного бухгалтерского учета"* по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности

Номер счета Рабочего плана счетов имеет 26 разрядов. Разряды формируются с учетом следующих положений:

- разряды 1–17 номера счета включают код классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов. Коды формируются в зависимости от типа учреждения в соответствии с Инструкцией № 162н, Инструкцией № 174н или Инструкцией № 183н.

- разряд 18 – это код финансового обеспечения (деятельности).

Для казенных учреждений применяются коды:

– 1 – бюджетная деятельность;

– 3 – средства во временном распоряжении.

Для бюджетных и автономных учреждений применяются коды:

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

- разряды 24–26 содержат статьи/подстатьи КОСГУ в зависимости от экономического содержания хозяйственной операции, отражаемой в учете.

- разряды 19–23 номера счета содержат соответствующие синтетические и аналитические коды из таблицы № 1 настоящего приложения.

Балансовые счета – *коды счетов синтетического и аналитического учета* *Таблица № 1*

Код счета	Наименование
101.00	Основные средства
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения

101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
102.00	Нематериальные активы
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения
102.31	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения
103.00	Непроизведенные активы
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
103.11	Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения
104.00	Амортизация
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.32	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
104.35	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
104.37	Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
104.38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
104.31	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
104.40	Амортизация прав пользования активами
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами
104.49	Амортизация прав пользования непроизведенными активами
104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами
104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных
104.6R	Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
105.00	Материальные запасы
105.30	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
105.32	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения
105.33	Горюче–смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения
105.34	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения
105.35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
106.00	Вложения в нефинансовые активы

106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
106.30	Вложения в иное движимое имущество
106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
106.34	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами
106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
109.80	Общехозяйственные расходы
111.00	Права пользования активами
111.40	Права пользования нефинансовыми активами
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
111.44	Права пользования машинами и оборудованием
111.45	Права пользования транспортными средствами
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
111.47	Права пользования биологическими ресурсами
111.48	Права пользования прочими основными средствами
111.49	Права пользования непроизведенными активами
111.60	Права пользования нематериальными активами
111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных
114.00	Обесценение нефинансовых активов
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества
114.34	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
114.35	Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
114.38	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
114.3I	Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
201.00	Денежные средства учреждения
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201.30	Денежные средства в кассе учреждения
201.35	Денежные документы
204.00	Финансовые вложения
204.30	Акции и иные формы участия в капитале
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
205.00	Расчеты по доходам
205.20	Расчеты по доходам от собственности
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205.35	Расчеты по условным арендным платежам
205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
205.45	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия

205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера
205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
205.63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205.66	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
205.80	Расчеты по прочим доходам
205.89	Расчеты по иным доходам
206.00	Расчеты по выданным авансам
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.27	Расчеты по авансам по страхованию
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206.36	Расчеты по авансам по приобретению биологических активов
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство

206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство
206.47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
206.54	Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
206.55	Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
206.56	Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера международным организациям
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
208.00	Расчеты с подотчетными лицами
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов

208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам
209.30	Расчеты по компенсации затрат
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
209.39	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам
209.80	Расчеты по иным доходам
209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
209.89	Расчеты по иным доходам
210.00	Прочие расчеты с дебиторами
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
210.05	Расчеты с прочими дебиторами
210.06	Расчеты с учредителем
215.00	Вложения в финансовые активы
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале
215.33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302.11	Расчеты по заработной плате
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.20	Расчеты по работам, услугам
302.21	Расчеты по услугам связи
302.22	Расчеты по транспортным услугам
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.27	Расчеты по страхованию
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.36	Расчеты по приобретению биологических активов

302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство
302.60	Расчеты по социальному обеспечению
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302.70	Расчеты по приобретению финансовых активов
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов
302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
302.82	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
302.83	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
302.84	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
302.85	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
302.86	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг
302.90	Расчеты по прочим расходам
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС

303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	Расчеты по земельному налогу
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу
304.00	Прочие расчеты с кредиторами
304	Перечисление з/п в банк
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.02	Расчеты с депонентами
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.04	Внутриведомственные расчеты
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
304.07	Расчеты с плательщиками по единому налоговому платежу
304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
401.00	Финансовый результат экономического субъекта
401.10	Доходы текущего финансового года
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
401.20	Расходы текущего финансового года
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
401.50	Расходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов
501.00	Лимиты бюджетных обязательств
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего года
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.20	Лимиты бюджетных обязательств очередного года
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств

501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
501.93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
502.00	Обязательства
502.10	Обязательства текущего финансового года
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
502.19	Отложенные обязательства текущего финансового года
502.20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.29	Отложенные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
502.30	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.39	Отложенные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
502.90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
503.00	Бюджетные ассигнования
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года
503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.15	Полученные бюджетные ассигнования
503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.25	Полученные бюджетные ассигнования
503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.35	Полученные бюджетные ассигнования
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)

504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.32	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
506.00	Право на принятие обязательств
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
508.00	Получено финансового обеспечения
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)

Правила формирования номеров забалансовых счетов

Номер забалансового счета состоит из двух или трех разрядов (XX.X или XXX.X). Разряды формируются с учетом следующих положений.

В разрядах слева от разделительной точки указывается соответствующий код забалансового счета из таблицы № 2 настоящего приложения.

В разряде справа от разделительной точки указывается код финансового обеспечения (деятельности).

Для казенных учреждений применяются коды:

- 1 – бюджетная деятельность;
- 3 – средства во временном распоряжении.

Для бюджетных и автономных учреждений применяются коды:

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

Забалансовые счета

Таблица № 2

01	Имущество, полученное в пользование
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование
01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
02	Материальные ценности на хранении
02.10	Недвижимое имущество на хранении
02.11	Основные средства – недвижимое имущество на хранении
02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении
02.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении
02.3	Основные средства, не признанные активом
02.30	Иное движимое имущество на хранении
02.31	Основные средства – иное движимое имущество на хранении
02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении

03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
04	Сомнительная задолженность
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.1	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступление денежных средств
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.01	Выбытия денежных средств
20	Задолженность, неустребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
21.20	Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество
21.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество
21.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
21.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению
23	Периодические издания для пользования
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
32	Прочие периодические издания

Порядок внесения изменений в Рабочий план счетов

Изменения в Рабочий план счетов МКУ «ЦББУ» вносит:

- в случае изменений нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- при поступлении предложений от учреждений – субъектов централизованного учета по формированию аналитической информации по данным бухгалтерского учета.

Предложения по изменениям в Рабочем плане счетов распространяются на изменения (в том числе включения, исключения) аналитической информации в Рабочем плане счетов, в том числе в части установления (исключения):

- дополнительных аналитических кодов видов синтетического счета объекта учета;
- дополнительных аналитических данных об объекте учета;
- дополнительной детализации статей (подстатей) КОСГУ;
- дополнительных забалансовых счетов.

В случае поступления предложений по внесению изменений в Рабочий план счетов в целях формирования единой учетной политики при централизации учета от учреждений МКУ «ЦББУ» в течение 30 рабочих дней от даты поступления предложений принимает решение о внесении соответствующего изменения (включения, исключения) аналитической информации в Рабочий план счетов либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению (включению, исключению) аналитической информации в Рабочем плане счетов ввиду их

несоответствия принципам концептуальных основ бухгалтерского учета, утвержденных СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», в части отсутствия прогностической ценности для финансовой оценки будущих периодов, либо подтверждающей ценности для подтверждения или корректировки ранее сделанных выводов, либо ввиду превышения затрат на представление информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности над ее полезностью и преимуществами от ее использования. МКУ «ЦББУ» в период рассмотрения предложений по внесению изменений в Рабочий план счетов может запросить дополнительную информацию у учреждения – субъекта централизованного учета.

Аналитическая информация, формируемая с применением Рабочего плана счетов с учетом внесенных изменений, представляется при раскрытии информации по всем учреждениям – субъектам централизованного учета.

Приложение № 2 к Единой учетной политике

Неунифицированные формы Первичных (сводных) учетных документов

В соответствии с Федеральным законом РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон №402-ФЗ), СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности учреждений госсектора», утвержденных приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»), п. 6 приказа Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных и муниципальных учреждений и Инструкции по его применению» соблюдать требования, предъявляемые к реквизитам первичного учетного документа и регистров, установленные п. 25 СГС «Концептуальные основы»:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- информация, необходимая для представления субъектом учета (администратором доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи лиц, ответственных за совершение фактов хозяйственной жизни, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Универсальные передаточный и корректировочный документы (УПД и УКД) по формам, которые рекомендованы ФНС России.

2. Самостоятельно разработанные формы:

- Карточка учета расхода бензина автомобилем;
- Дефектная ведомость на ремонт автомобиля;
- Акт о технической исправности, замена спидометров;
- Акт о замене запчастей в основном средстве;
- Карточка учета работы автомобильной шины;
- Акт приемки;
- Заявка на обслуживание, замену расходных материалов, ремонт, дооборудование, модернизацию объекта основных средств;
- Акт списания ГСМ;
- Ведомость для начисления платных дополнительных услуг;
- Ведомость для начисления услуг
- Табель учета ежедневной посещаемости детей детского учреждения.

Образцы неунифицированных форм первичных документов

**КАРТОЧКА
учета расхода бензина автомобилем**

за _____ 20____ г.

Наименование организации _____

марка автомобиля _____ гос. № _____

число месяца	№ путевого листа	Фамилия, имя, отчество водителя	Показание спидометра		Пробег город км	Выполн. т-км (ездок)	Остаток топлива при выезде л	Получено бензин АИ-92	Возвращено	Остаток топлива при возвращ. л	Расход горючего литров				
			на начало дня	на конец дня							по норме,	факт. ич.	результат		Примечание
		Итого													

_____ Должность

_____ подпись

_____ фамилия и инициалы

Утверждаю
Директор МКУ «Центр образования»

« ____ » _____ 20 ____ г.

Дефектная ведомость на ремонт автомобиля

за _____ 20 ____ г.

Наименование организации : _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт в том, что перечисленные ниже запасные части, горюче-смазочные материалы от длительной эксплуатации пришли в негодность, требуется замена:

№	Наименование	Количество	Примечание
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Юрисконсульт

подпись

фамилия и инициалы

Инженер по ремонту

подпись

фамилия и инициалы

Диспетчер

подпись

фамилия и инициалы

Водитель

подпись

фамилия и инициалы

Акт
о технической исправности, замена спидометра

за _____ 20____ г.

Наименование организации _____

Единица измерения: _____.

№	Дата проверки	Ф.И.О.	Марка, модель автомобиля	Гос .номер	Показания спидометра	Отметка о показании спидометра (исправен, неисправен)

Директор

подпись

фамилия и инициалы

Начальник гаража

подпись

фамилия и инициалы

Начальник отдела учета основных средств и материалов

подпись

фамилия и инициалы

наименование учреждения

АКТ № ____
о замене запчастей в основном средстве
« ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Дата проведения ремонтных работ	Наименование основного средства	Инвентарный №	Перечень произведенных работ	Материалы, используемые при замене			
					наименование	номенклатурный №	единица измерения	количество

(исполнитель)

(подпись)

(Ф. И. О.)

(руководитель)

(подпись)

(Ф. И. О.)

Карточка учета работы автомобильной шины.

наименование учреждения _____

КАРТОЧКА

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

(нужное подчеркнуть)

Обозначение (размер) шины _____

Модель шины _____

Порядковый (заводской) номер _____

Дата изготовления (неделя, год) _____

Эксплуатационная норма пробега _____

Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие _____

Ответственный за учет работы шины _____

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

Председатель:

Члены комиссии:

(наименование учреждения)

Акт списания ГСМ

от «__» _____ 202 г.

Наименование
организации _____

Единица измерения руб. _

Комиссия в составе:

члены комиссии:

для выработки электроэнергии фактический расход бензина марке АИ-92 в количестве _____ литров, который был израсходован при работе следующего оборудования

_____ в соответствии с нормами расхода
согласно приказа № _____ от _____ 202 г.

Заключение комиссии:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Ведомость для начисления платных дополнительных услуг

за _____ 20__ г.

Наименование организации _____

Единица измерения: _руб.

№ п/п	ФИО заказчика	№ и дата договора	ФИО потребителя (обучающегося)	Стоимость, руб.	Количество занятий в месяц	Плата, руб. (гр.5*гр.6)
1	2	3	4	5	6	7
Услуга (наименование услуги)						
1						
2...						
Итого по услуге						
Услуга (наименование услуги)						
1						
2...						
Итого по услуге						
Всего:						

Руководитель организации _____

подпись

расшифровка подписи

Исполнитель ФИО полностью, № тел.

Ведомость для начисления услуг

за _____ 20 г.

Наименование организации:

Наименование услуг:

Единица измерения: _руб.

Ф.И.О Заказчика	Ф.И.О. ребенка	Стоимость 1 путевки, руб.
1.		
2.		
3.		

Руководитель учреждения

подпись

расшифровка подписи

Исполнитель ФИО полностью, № тел

**Приложение № 3
к Единой учетной политике**

График документооборота

применяемый для централизации бухгалтерского (бюджетного) учета муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений, передавших полномочия муниципальному казенному учреждению "Центр бюджетного бухгалтерского учета" по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Форма	Создание документа				Представление документа			Обработка документа	
				Количество экземпляров	Ответственный за получение/выписку и оформление - отдел	Утверждает/ визирует/ подписывает	Срок исполнения	Кто и куда направляет	Дата и порядок представления	Кто проверяет - отдел	Кто исполняет - отдел	Дата и срок исполнения
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Шагное расписание	Бумажный или Электронный	T-3	3	ЭО	Руководитель организации	По мере необходимости	Руководитель учреждения в ЭО	Руководитель учреждения в день утверждения	Бухгалтер РО	Бухгалтер РО	До даты начисления зарплаты
2.	Карточка вновь поступившего на работу	Бумажный	-	1	ОК	Ответственное лицо	1 день	Ответственное лицо в ОК	В день издания	Специалист ОК	Специалист ОК	В день приема на работу
3.	Приказ (распоряжение) о приеме работника на другую работу	Бумажный	T-1	1	ЭО	Руководитель организации, ЭО	1 день	ОК в РО	В день издания	Экономист ЭО, специалист ОК	Бухгалтер РО	1 день
4.	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Бумажный	T-5	1	ЭО	Руководитель организации, ЭО	1 день	ОК в РО	В день издания	Экономист ЭО, специалист ОК	Бухгалтер РО	1 день
5.	График отпусков	Бумажный	T-7	1	ОК	Руководитель организации, ОК	1 день	ОК	До 17 декабря ежегодно	Специалист ОК	Специалист ОК	В течение года

6.	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Бумажный	Т-8	1	ОК	Руководитель организации	1 день	ОК в РО	В день издания	Специалист ОК	Бухгалтер РО	В день увольнения с работы
7.	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Бумажный	Т-9	2	ОК	Руководитель организации	1 день	Ответственное лицо в РО, командированный в ФО	В день издания	Бухгалтер ФО	Бухгалтер РО, бухгалтер ФО	3 дня
8	Приказ (распоряжение) о поощрении работника	Бумажный	Т-11 (не используется)	1	ОК	Руководитель подразделения	1 день	Руководитель организации и в РО	В день оформления приказа	Бухгалтер РО	Бухгалтер РО	1 день
9.	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику с запиской-расчетом	Бумажный	Т-6	1	ОК	Руководитель организации	1 день	Ответственное лицо в РО	За 14 дней до начала отпуска	Бухгалтер РО	Бухгалтер РО	Не позднее 3 дней до начала отпуска
10.	Табель учета рабочего времени	Бумажный	Ф. 0504421	1	ОК	Руководитель организации, ответственное лицо	В течение месяца	Ответственное ОК в РО	В последний день месяца	Бухгалтер РО	Бухгалтер РО	2 дня
11.	Лицевой счет	Бумажный	-	1	БО	Бухгалтер	1 день	БО	Бухгалтер в день приема	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
12.	Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы	Бумажный	Т-73	2	Заказчик	Руководитель подразделения	1 день	Руководитель организации и в РО	В день окончания работы	Бухгалтер РО	Бухгалтер РО	1 день
13.	Листок временной нетрудоспособности	Бумажный или Элект	-	1	ОК	Руководитель организации	1 день	Больной сотрудник в ОК, ОК в РО	В течение 3х рабочих дней	Бухгалтер РО	Бухгалтер РО	Первые 3 дня за счет раб-ля 1 день в

													после получения входящего запроса, за первые 3 дня за счет работы согласно графику предоставления документов	Бухгалтер РО	Бухгалтер РО		ближайший срок выплаты зар. платы, или по заявлению работника в межрасчетный период, входящий запрос обрабатывается в теч. 3 раб дней
14.	Приказы по изменению зарплаты сотрудников	Бумажный					1	-	ОК	Руководитель организации	1 день	Ответственное лицо, ОК в РО	согласно графику предоставления документов	Бухгалтер РО	Бухгалтер РО		1 день
15.	Расчетные листки	Бумажный или электронный				2	-	РО	РО	Бухгалтер РО	1 день	РО через руководителей	До 15 числа	Сотрудник	Сотрудник		1 день
16.	Данные на перечисление подоходного налога, алиментов, взносов в ПФ, ФСС, ОМС.	Электронный				2	-	РО	РО	Главный бухгалтер	1 день	Бухгалтер в РО	До 25 числа, бухгалтер РО	Начальник отдела РО	Бухгалтер РО		До 25 числа в банк электронно й почтой Расходным расписанием
17.	Реестры по перечислению зарплаты в банки	бумажный				1	-	РО	РО	Главный бухгалтер	1 день	Бухгалтер в РО	До 10 и 25 каждого месяца	Начальник отдела РО	Бухгалтер РО		В день выплаты заработной платы
18.	Расчетно-платежные ведомости	Бумажный				1	Ф. 0504401	РО	РО	Руковод. учреждения, гл. бухгалтер	1 день	РО	Последний день месяца	Начальник отдела РО	Бухгалтер РО		Последний день месяца

19.	Приходный кассовый ордер		Не используется	1	Бухгалтер - кассир	Бухгалтер – кассир, главный бухгалтер	1 день	Бухгалтер - кассир	В день поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтер - кассир	В день поступления
20.	Расходный кассовый ордер		Не используется	1	Бухгалтер - кассир	Бухгалтер – кассир, главный бухгалтер, руководитель организации	1 день	Бухгалтер - кассир	В день выдачи	Главный бухгалтер	Бухгалтер - кассир	В день выдачи
21	Ведомость для начисления платных услуг	Бумажный, электронный	н/ф	1	БО	Руководитель организации, исполнитель	3 дня	Ответственное лицо в БО	В день издания	Бухгалтер БО	Бухгалтер БО	2 рабочих дня
22	Заявка на кассовый расход	Электронный	0531801	1	ФО ОП РО ЭО	Руководитель МКУ «ЦБУ», главный бухгалтер	1 день	ФО в УФК ОП в УФК РО в УФК ЭО в УФК	В день создания	ФО, ЭО, ОП, РО	ФО, ЭО, ОП, РО	До 2 дней, при наличии средств на счете
23	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Электронный	0510448	2	Бухгалтер Отдела учета ОС и материалов	Руководитель учреждения и комиссия по поступлению ОС,	В течение отчетного периода (отчетный месяц)	Учреждение в отдел Отдел учета ОС и материалов	По мере совершения операции и обязательного в течение отчетного периода	Начальник отдела ОС и материалов	Бухгалтер Отдела ОС и материалов в	В течение отчетного периода (на конец отчетного месяца)
24	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Электронный	0510450	3	Бухгалтер Отдела учета ОС и материалов	Материально-ответственные лица учреждения	В течение отчетного периода	Учреждение в отдел ОС и материалов	По мере совершения операции и обязательного в течение отчетного периода	Начальник отдела ОС и материалов	Бухгалтер отдела ОС и материалов в	В течение отчетного периода (на конец отчетного месяца)
	Акт о приеме-сдаче	бума	0504103	2	Отдел учета ОС и	Руководитель	На момент	Учреждение	По мере	Отдел учета	Бухгалтер	В течение

25	отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	жнй				материалов	учреждения и комиссия по поступлению, а также представители организаций проводивший ремонт	сдачи в эксплуатацию	е в отдел ОС и материалов	совершен ия операции и обязатель но в течение отчетного периода	ОС и материалов	отдела ОС и материал о в	отчетного периода (на конец отчетного месяца)
26	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Электронный	0510454	2	Бухгалтер отдела ОС и материалов	Руководитель учреждения, и комиссия по списанию и в случаи если Российским законодательством требуется согласование с собственником имущества	В течение отчетного периода	Учреждение в отдел ОС и материалов	По мере совершения операций и обязательно в течение отчетного периода	Начальник отдела ОС и материалов	Бухгалтер отдела ОС и материал о в	В течение отчетного периода (на конец отчетного месяца)	
27	Акт о списании транспортного средства	Электронный	0510456	2	Механик МКУ «ЦО» и комиссия учреждения по выбытию нефинансовых активов и бухгалтер отдела ОС и материалов	Руководитель учреждения и комиссия по списанию ОС и в случаи если Российским законодательством требуется согласование с собственником имущества	В течение отчетного периода	Учреждение в отдел ОС и материалов	По мере совершения операций	Отдел учета ОС и материалов	Бухгалтер отдела ОС и материал о в	В течение отчетного периода (на конец отчетного месяца)	
28	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	бумажный	0504143	2	Комиссия по списанию ОС, и бухгалтер отдела ОС и материалов	Руководитель учреждения, и комиссия по списанию	В течение отчетного периода	Учреждение в отдел ОС и материалов	По мере совершения операций	Отдел учета ОС и материалов	Бухгалтер отдела ОС и материал о в	В течение отчетного периода(на конец отчетного	

29	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	бума жный	0504144	2		Бухгалтер отдела ОС и материалов	Руководитель учреждения и комиссия по списанию ОС и в случаи если Российским законодательс твом требуется согласование с собствником имущества	В течение отчетного периода	Учреждени е в отдел ОС и материалов	По мере совершен ия операции и обязатель но в течение отчетного периода	Отдел ОС и материалов	Бухгалтер отдела ОС и материало в	месяца В течение отчетного периода (на конец отчетного месяца
30	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	Элект ронн ый	0510434	2		Бухгалтер отдела ОС и материалов	Руководитель учреждения	В течение отчетного периода	Учреждени е в отдел ОС и материалов	По мере совершен ия операции и обязатель но в течение отчетного периода	Отдел ОС и материалов	Бухгалтер отдела ОС и материало в	В течение отчетного периода(на конец отчетного месяца
31	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	Элект ронн ый	0510435	2		Бухгалтер отдела ОС и материалов	Руководитель учреждения	В течение отчетного периода	Учреждени е в отдел ОС и материалов	По мере совершен ия операции и обязатель но в течение отчетного периода	Отдел ОС и материалов	Бухгалтер отдела ОС и материало в	В день поступлени я документа
32	Решение проведении инвентаризации	Элект ронн ый	0510439	2		Руководитель учреждения	Комиссия инвентаризац ионная	В течение отчетного периода	Учреждени е в отдел ОС и материалов	По мере совершен ие операции	Отдел ОС и материалов	Бухгалтер отдела ОС и материало в	Дата по приказу
	Меню-требование на	бума	0504202	1		Отдел учета ИП и	Утверждает –	1 день	Руководите	Ежедневн	Бухгалтер	Бухгалтер	В день

33	выдачу продуктов питания	жнй			РП	руководитель ОУ, подписывает МОЛ и шеф-повар и ответственный исполнитель		ль подразделе ния в отдел учета ПП и РП	о	отдела учета ПП и РП	отдела учета ПП и РП	поступлени я
34	Требование-накладная	Бума жный/Элект ронн ый-	0510451	2	Отдел ОС и материалов, Отдел учета ПП и РП	Материально-ответственные лица учреждения; Утверждает – руководитель ОУ, подписывает МОЛ, шеф-повар и ответственный исполнитель	В течение отчетного периода	Учреждени е в отдел ОС и материалов, Отдел учета ПП и РП	По мере совершения операций и обязатель но в течение отчетного периода	Бухгалтерот дела ОС и материалов, Отдел учета ПП и РП	Бухгалтер отдела ОС и материало в, Отдел учета ПП и РП	В течение отчетного периода(на конец отчетного месяца
35	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	Элект ронн ый	0510458	3	Руководитель учреждения и отдел ОС и материалов	Руководитель учреждения, материально-ответственное лицо и представитель принимающей стороны	В течение отчетного периода	Учреждени е в отдел ОС и материалов	По мере совершения операций и обязатель но в течение отчетного периода	Бухгалтер Отдела ОС и материалов	Бухгалтер отдела ОС и материало в	В течение отчетного периода (на конец отчетного месяца
36	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	бума жный	0504206	1	Материально-ответственное лицо учреждения	Материально-ответственное лицо и работник учреждения	В течение всего периода нахождения имущества	Учреждени е	По мере совершения операций и обязатель но в течение отчетного периода	Руководите ль учреждения и бухгалтер отдела ОС и материалов	Руководит ель учрежден ия и бухгалтер отдела ОС и материало в	В течение отчетного периода (на конец отчетного месяца)

37	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	бумажный	0504207	1	Материально-ответственное лицо учреждения, бухгалтер отдела ОС и материалов	Руководитель учреждения	В течение отчетного периода	Учреждение в отдел отдела ОС и материалов	По мере совершения операций и обязательное в течение отчетного периода	Бухгалтер отдела учета ОС и материалов	Бухгалтер отдела ОС и материалов в	В течение отчетного периода(на конец отчетного месяца)
38	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	бумажный	0504210	1	Материально-ответственное лицо учреждения, бухгалтер отдела ОС и материалов	Руководитель учреждения и отдел ОС и материалов	В течение отчетного периода	Учреждение в отдел ОС и материалов	По мере совершения операций и обязательное в течение отчетного периода	Отдел ОС и материалов	Бухгалтер ОС и материалов в	В течение отчетного периода(на конец отчетного месяца)
39	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	бумажный	0504220	2	Комиссия по поступлению нефинансовых активов и отдел учета ОС и материалов материально-ответственное лицо и передающая сторона и отдел учета ОС и материалов	Руководитель учреждения и комиссия по поступлению нефинансовых активов	В течение отчетного периода	Учреждение в отдел ОС и материалов	По мере совершения операций и обязательное в течение отчетного периода	Отдел ОС и материалов	Бухгалтер ОС и материалов в	В течение отчетного периода(на конец отчетного месяца)
40	Акт о списании материальных запасов	Электронный	0504230	2	Комиссия учреждения по списанию нефинансовых активов и бухгалтером ОС и материалов	Руководитель учреждения и комиссия по списанию материальных запасов	В течение отчетного периода	Учреждение в отдел ОС и материалов	По мере совершения операций и обязательное в течение	Отдел ОС и материалов	Бухгалтер ОС и материалов в	В течение отчетного периода(на конец отчетного месяца)

41	Карточка-справка	Бумажный	0504417	1	РО	Бухгалтер	За 12 месяцев (помесечно)	РО передает в архив	отчетного периода	Бухгалтер РО	Бухгалтер РО	Первый месяц после текущего финансового года
42	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Бумажный	0504425	1	РО	Начальник отдела РО, бухгалтер РО, гл. бухгалтер	1 день	РО	В день исчисления	Бухгалтер РО	Бухгалтер РО	1 день
43	Авансовый отчет	Бумажный, электронный	0504505	1	ФО, ОС и материалов	Руководитель учреждения	1 день	ФО, ОС и материалов в УФК	В течении 3 дней	ФО, ОС и материалов бухгалтер	БО	До 2 дней при наличии средств на счете
44	Табель учета посещаемости детей	Бумажный/электронный	н/ф	1	Отдел учета ПП и РП	Руководитель учреждения	1 день	ОУ в отдел учета ПП и РП	Последний день месяца	Отдел учета ПП и РП	Бухгалтер отдела учета ПП и РП	До 2 дней
45	Акт о списании бланков строгой отчетности	Электронный	0510461	2	Комиссия учреждения по списанию и бухгалтер ОС и материалов	Руководитель учреждения и комиссия по поступлению списанию	В течение отчетного периода	Учреждение в отдел ОС и материалов	По мере совершения операций и обязательство в течение отчетного периода	Отдел ОС и материалов	Бухгалтер ОС и материалов в	В течение отчетного периода на конец отчетного месяца
46	Сведения о застрахованных лицах	Электронный/бумажный	Приложение № 2 к приказу Фонда социального	1	ОК	Руководитель организации	1 день	Ответственное лицо в РО	В день издания	Бухгалтер РО	Ответственное лицо, РО	3 рабочих дня

52	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	бумажный	0504038	1	Отдел учета ПП и РП	Начальник отдела	ежемесячно	Отдел учета ПП и РП	Последний день месяца	Бухгалтер ОП	Бухгалтер ОП	В последний день месяца
53	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	бумажный	0504037	1	Отдел учета ПП и РП	Начальник отдела	ежемесячно	Отдел учета ПП и РП	Последний день месяца	Бухгалтер ОП	Бухгалтер ОП	В последний день месяца
54	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	бумажный	0504041	1	Бухгалтер Отдела ОС и материалов	Бухгалтером отдела ОС и материалов	В течение всего финансового года по мере поступления	Отдел ОС и материалов требованию	Бухгалтер отдела ОС и материалов в по мере требования	Бухгалтер отдела ОС и материалов	Бухгалтер отдела ОС и материалов	В течение финансового года по мере поступления
55	Книга учета материальных ценностей	бумажный	0504042	1	Отдел ОС и материалов ,МО	Главный бухгалтер	Ежемесячно сверка с МОЛ по МЗ и ежеквартально по ОС	Бухгалтер ОС и материалов , ОП с подотчетным лицом учреждения	Ежемесячно сверка с МОЛ по МЗ и ежеквартально по ОС	Бухгалтер отдела ОС и материалов , ОП	МОЛ в учреждении	Ежемесячно сверка с по МЗ и ежеквартально по ОС
56	Карточка учета материальных ценностей	бумажный	0504043	1	МОЛ в учреждение	МОЛ учреждение	По приходу и расходу имущества	Руководитель учреждения	По движению имущества	Руководитель учреждения	МОЛ в учреждении	Ежемесячно сверка с по МЗ и ежеквартально по ОС
57	Книга регистрации боя посуды	бумажный	0504044	1	МОЛ в учреждение	Постоянно действующая комиссия по списанию и руководителем учреждения	По мере учета разбитой посуды	Учреждение в отдел учета ОС и материалов	По мере совершения операций	Отдел ОС и материалов	Бухгалтер ОС и материалов	В течение отчетного года
58	Журналы операций	Бумажный	0504071	1	Бухгалтер	Главный бухгалтер	1 день	После подборки всех первичных документов в архив	Последний день месяца	Нач отдела, бухгалтер ФО, отдела учета ПП и РП, БО, ОС и материалов	Бухгалтер ФО, отдела учета ПП и РП, БО, ОС и материалов	Последний день месяца
59	Главная книга	Бумажный,	0504072	1	Зам. главного бухгалтера	Главный бухгалтер	1 день	БО	Последний день	Зам. главного	Зам. главного	Последний день месяца

60	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	электронный			2	Отдел ОС и материалов	Руководитель учреждения и члены комиссии	В течение отчетного периода по мере осуществления инвентаризации	Учреждены в отдел ОС и материалов	По мере совершения операций	Отдел ОС и материалов	Бухгалтер отдела ОС и материалов	В течение отчетного периода когда было произведено инвентаризация
61	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Бумажный,	0504089		2	ФО, отдел учета ПП и РП	Руководитель учреждения и члены комиссии	В течение отчетного периода по мере осуществления инвентаризации		По мере совершения операций	ФО, отдел учета ПП и РП	ФО, отдел учета ПП и РП	В течении отчетного периода когда была произведена инвентаризация
62	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	бумажный	0504087		2	Отдел ОС и материалов, отдел учета ПП и РП	Руководитель учреждения и члены комиссии	В течение отчетного периода по мере осуществления инвентаризации	Учреждены в отдел ОС и материалов	По мере совершения операций	Отдел МО отдел учета ПП и РП,	Бухгалтер отдела МО, отдел учета ПП и РП	В течение отчетного периода когда было произведено инвентаризация
63	Ведомость расходов по результатам инвентаризации	бумажный	0504092		2	Отдел ОС и материалов, отдел учета ПП и РП	Руководитель учреждения и члены комиссии	В течение отчетного периода по мере осуществления инвентаризации	Учреждены в отдел ОС и материалов, ОП	По мере совершения операций	Отдел учета ОС и материалов, отдел учета ПП и РП	Бухгалтер ОС и материалов, отдел учета ПП и РП	В течение отчетного периода когда было произведено инвентаризация
64	Решение о признании объектов активов нефинансовых активов	Электронный	0510441		2	Бухгалтер Отдела учета ОС и материалов	Руководитель учреждения и комиссия по поступлению ОС,	В течение отчетного периода (отчетный месяц)	Учреждены в отдел Отдел учета ОС и материалов	По мере совершения операций и обязатель	Начальник отдела ОС и материалов	Бухгалтер Отдела ОС и материалов	В течение отчетного периода конец отчетного месяца)

65	Изменение Решения о проведении инвентаризации	Электронный	0510447	2	Руководитель учреждения и комиссия по поступлению и списание нефинансовых активов	Руководитель учреждения и комиссия по поступлению ОС	В течение отчетного периода	Учрежденные в отдел ОС и материалов	По мере совершения операции	Отдел ОС и материалов	Бухгалтер отдела ОС и материалы в	В течение отчетного периода (на конец отчетного месяца)
66	Универсально передаточный документ	Бумажный	1	1	ФО	Бухгалтер ФО	1 день	Учрежденные в ФО	В течении 1 рабочего дня	Бухгалтер ФО	Бухгалтер ФО	2 рабочих дня
67	Товарная накладная	Бумажный	1	1	ФО	Бухгалтер ФО	1 день	Учрежденные в ФО	В течении 1 рабочего дня	Бухгалтер ФО	Бухгалтер ФО	2 рабочих дня
68	Счет-фактура	Бумажный	1	1	ФО	Бухгалтер ФО	1 день	Учрежденные в ФО	В течении 1 рабочего дня	Бухгалтер ФО	Бухгалтер ФО	2 рабочих дня
69	Документ о приемке	Бумажный	1	1	ФО	Бухгалтер ФО	1 день	Учрежденные в ФО	В течении 1 рабочего дня	Бухгалтер ФО	Бухгалтер ФО	2 рабочих дня
70	Акт об оказании услуг	Бумажный	1	1	ФО	Бухгалтер ФО	1 день	Учрежденные в ФО	В течении 1 рабочего дня	Бухгалтер ФО	Бухгалтер ФО	2 рабочих дня
71	КС-2	Бумажный	1	1	ФО	Руководитель учреждения	1 день	БО в учреждении	По мере совершения операции	Бухгалтер БО	Бухгалтер БО в учреждении	По мере совершения операции
72	КС-3	Бумажный	1	1	ФО	Бухгалтер ФО	1 день	Учрежденные в ФО	В течении 1 рабочего дня	Бухгалтер ФО	Бухгалтер ФО	2 рабочих дня

81	Список детей с ОВЗ, обучающихся на дому	Бумажный	Форма утверждена	1	Отдел учета ПП и РП	Руководитель ОУ, ответственный за льготное питание в ОУ	3 рабочих дня	ОУ в отделе учета ПП и РП	Последнее число месяца	Бухгалтер отдела учета ПП и РП	Бухгалтер отдела учета ПП и РП	Выплата производится до 20 числа следующего месяца
82	Штатное расписание	Бумажный	Т-3	4	ЭО, учреждение	Руководитель учреждения	1 день	Руководитель учреждения в ЭО	По мере необходимости	Сотрудник ЭО	Сотрудник ЭО	Не более 10 рабочих дней
83	Приказ утверждение штатного расписания	Бумажный	-	1	Учреждение	Руководитель учреждения	1 день	Руководитель учреждения в ЭО	По мере необходимости	Сотрудник ЭО	Сотрудник ЭО	Не более 10 рабочих дней
84	Муниципальное задание	Бумажный	Постановление администрации города Минусинска АГ-2020 от 26.10.2015г., приложение № 1	3	Руководитель ЭО, ЭО	Руководитель УО	1 день	Руководитель УО в ЭО и учреждение	не позднее 15 рабочих дней со дня утверждения	Сотрудник УО, сотрудник ЭО, руководитель учреждения	Сотрудник ЭО, учреждение	Не более 10 рабочих дней, постоянно
85	Отчет о выполнении муниципального задания	Бумажный	Постановление администрации	3	учреждение	Руководитель учреждения	1 день	Учреждение в ЭО и в УО	До 20 числа месяца	Руководитель УО, сотрудник	Сотрудник ЭО	До 20 числа следующего месяца

86	Соглашение предоставления субсидии на выполнение Муниципального задания	Бумажный	Приказ ФУ г. Минусинска от 25.12.2020г. № 91-п приложение	2	ЭО	Руководитель учреждения и УО	Не более 10 рабочих дней	ЭО в Учреждение	не позднее 10 рабочих дней со дня утверждения главным распорядителем средств бюджета	Сотрудник ЭО	Сотрудник к ЭО	ЭО	Не более 10 рабочих дней	за отчетным (квартал, год)
87	Соглашение предоставления субсидии на иные цели	Бумажный	Приказ ФУ г. Минусинска от 25.12.2020г. № 91-п приложение	2	Сотрудник ЭО	Руководитель УО и Руководитель учреждения	Не более 10 рабочих дней	ЭО в учреждение	не позднее 10 рабочих дней со дня утверждения главным распорядителем средств бюджета	Сотрудник ЭО	Сотрудник к ЭО	ЭО	Не более 10 рабочих дней	за отчетным (квартал, год)

88	Отчет о выполнении на иные цели субсидии	Бума жный	Приказ ФУ г. Минусинска от 25.12.20 20г. № 91-п приложе ние 3,4	2	Учреждение	Руководитель учреждения	1 день	Учрежде ние в УО	До 20 числа месяца следующе м за отчетным	Руководите ль УО, сотрудник ЭО	Сотрудни к ЭО	До 20 числа месяца следующем за отчетным (квартал, год)
89	План учреждения, сметы ФХД	Бума жный	Приказ управле ния образова ния от 30.12.20 21г. № 766	4	ЭО, учреждение	Руководитель учреждения и УО	Не более 10 рабочих дней	ЭО в Учрежде ние	не позднее 10 рабочих дней со дня утвержден ия главным распоряди телем средств бюджета города лимитов бюджетны х обязательс тв	Сотрудник ЭО	Сотрудни к ЭО	Не более 10 рабочих дней
90	Расчеты обоснования к Плану ФХД, сметам	Бума жный	Приказ управле ния образова ния от 30.12.20 21г. №	2	ЭО, учреждение	Руководитель учреждения и УО	Не более 10 рабочих дней	ЭО в Учрежде ние	не позднее 10 рабочих дней со дня утвержден	Сотрудник ЭО	Сотрудни к ЭО	Не более 10 рабочих дней

	несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)»								текущего года	СГАЖ) – ответственные лица в ОК	25 декабря текущего года	Специалист ОК		года, следующего за отчетным
96	Списки льготных профессий	Электронный	-	1	ОК	ЭЦП		ежегодно, не позднее 25 декабря текущего года	ежеквартально, до 25-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Подраздел 3 (ДСВ-3) – ОК в РО, в СФР	ежеквартально, до 25-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Специалист ОК	Специалист ОК, бухгалтер РО	ежеквартально, до 25-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом
97	Справки о стаже, заработной плате для назначения страховой пенсии	Бумажный, электронный	-	1	ОК	Руководитель организации, исполнитель		3 дня	3 дня	Ответственное лицо в ОК	3 дня	Специалист ОК	Специалист ОК	3 дня
98	Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств, выписки из лицевого счета бюджетного учреждения	Бумажный	0531759, 0531962	1	БО	УФК		2 дня	По мере движения денежных средств на лицевых счетах	УФК в программе СУФД		БО	БО	2 дня
99	Ведомость для начисления услуг	Бумажный, электронный	н/ф	1	БО	Руководитель организации, исполнитель		Последний день оказания услуги	В день создания документа	Ответственное лицо в БО		Бухгалтер БО	Бухгалтер БО	3 рабочих дня
<p>Принятые сокращения: ОК - отдел кадров; БО – отдел бухгалтерской отчетности; ФО - финансовый отдел; ЭО – экономический отдел; РО – расчетный отдел; ОС и материалов - отдел материалов и основных средств; МОЛ – материально-ответственное лицо; ПП и РП – отдел учета продуктов питания и розничной торговли; п/ф- неунифицированная форма</p>														

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах документооборота и технологии обработки учетной информации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии со ст. 21 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 22 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфин России от 31.12.2016 № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»), п. 6 приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. приказа Минфина России от 31.03.2018 № 64н) (далее – ЕПС), приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н).

1.2. Цель Положения – установить единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности учреждения.

1.3. Положения настоящего документа распространяются на все службы учреждения в части организации документооборота и своевременности предоставления документов в бухгалтерию и иные отделы учреждения. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение установленного настоящим Положением порядка работы с документами возлагается на руководителей учреждений.

1.4. Ведение делопроизводства в учреждениях возлагается на одного или нескольких сотрудников, назначенных руководителем учреждения. Персональный список ответственных за делопроизводство и лиц, замещающих их на период временного отсутствия (болезнь, отпуск и т.п.), утверждается руководителем учреждения.

При наличии в учреждении двух и более ответственных за делопроизводство должностных лиц между ними распределяются должностные обязанности.

При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае перемещения по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы работнику, ответственному за делопроизводство в структурном подразделении, или другому работнику по указанию руководителя учреждения. При увольнении или перемещении по службе работника передача документов и дел осуществляется по акту, который составляется в произвольной форме.

1.5. Функции, задачи, права и ответственность сотрудников, участвующих в документационном обеспечении управления (включая сотрудников, отвечающих за организацию работы с документами), устанавливаются должностными регламентами (инструкциями).

1.6. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (персональные данные), регулируются специальными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.7. Содержание служебных документов не подлежит разглашению.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

2.1. Прием и обработка поступающих документов

2.1.1. Документы поступают в учреждение посредством почтовой связи, по каналам электронной связи, а также передаются нарочным и на личном приеме.

2.1.2. С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовые извещения на получение ценных писем, посылок, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

2.1.3. Прием, первичная обработка, распределение и регистрация поступающей корреспонденции производятся в структурном подразделении, созданном для ведения делопроизводства.

2.1.4. Поступающие документы регистрируются в день поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документа в нерабочее время) в журнале учета либо в электронной базе данных, в которые включаются основные реквизиты документа.

2.1.5. При поступлении документов на бумажных носителях в бухгалтерскую службу, работник бухгалтерии ставит отметку о дате и времени получения документа.

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов (п. 11 ЕПС).

2.2. Подготовка, составление, регистрация исходящих документов.

2.2.1. Первичные (сводные) учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни или, если это невозможно – сразу после окончания факта хозяйственной жизни по унифицированным формам первичных учетных документов, утвержденных Приказом № 52н, 61н, а также иными нормативными актами законодательства Российской Федерации.

Если для оформления хозяйственных операций унифицированные формы первичных документов не предусмотрены, учреждение использует самостоятельно разработанные формы, утвержденные Единой учетной политикой.

2.2.2. К учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, составленные по унифицированным формам или по неунифицированным формам, в которых содержатся все обязательные реквизиты, в частности:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- информация, предусмотренная порядком, который установлен Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

– подписи лиц, составивших документ, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации.

Документы, отражающие операции безналичными денежными средствами, при наличии исправлений к учету не принимаются.

Допущенная в первичном учетном документе ошибка исправляется путем зачеркивания одной чертой неправильного текста или суммы и над зачеркнутым исправленным текстом или суммой делается правильная надпись. Зачеркивание производится так, чтобы можно было прочитать исправленное. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью: «Исправлено» или «Исправленному верить» и подтверждено подписями лиц, подписавших документ, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц, а также даты исправления (п. 10 ЕПС).

2.2.3. Ответственность за составление и оформление документа, а также согласование документа с должностными лицами учреждения возлагаются на учреждение, являющееся исполнителем документа.

Лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие документы, обеспечивают:

- их своевременное и качественное оформление;
- достоверность данных, в них содержащихся;
- своевременную передачу документов для отражения в учете.

2.2.4. За правильность оформления первичных (сводных) учетных документов, составленных другими лицами, ответственность не несет лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

2.2.5. Первичный (сводный) учетный документ всегда должен содержать подпись руководителя субъекта учета или уполномоченного им лица независимо от того, составлен он по унифицированной форме или по неунифицированной форме, содержащей все обязательные реквизиты.

Первичный (сводный) учетный документ, которым оформлены операции с денежными средствами, помимо подписи руководителя (уполномоченного лица) всегда должен содержать подпись главного бухгалтера (уполномоченного им лица) (п. 26 СГС «Концептуальные основы»).

Без подписи главного бухгалтера (уполномоченного лица) не принимаются:

- денежные и расчетные документы;

2.2.6. В случаях разногласий между руководителем (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером (уполномоченным им лицом) относительно осуществления отдельных фактов хозяйственной жизни первичные (сводные) учетные документы принимаются к исполнению и отражению в учете без подписи главного бухгалтера (уполномоченного им лица) с письменного распоряжения руководителя (уполномоченного им лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.2.7. Записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются в хронологической последовательности и с группировкой по соответствующим счетам учета.

Они вносятся по мере осуществления операций и принятия документов к учету, но не позднее следующего дня после поступления соответствующих документов.

Пропуски или изъятия при регистрации объектов учета (фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета не допускаются.

Лица, составившие и подписавшие регистры бухгалтерского учета, обеспечивают правильность, полноту и своевременность регистрации объектов бухгалтерского учета (отражения фактов хозяйственной жизни).

2.2.8. Регистрация отправляемых документов для контрагентов осуществляется службой делопроизводства в журнале учета исходящих документов или в электронной базе данных.

2.3. Организация электронного документооборота

2.3.1. В учреждении организован электронный документооборот, который реализует безбумажные технологии обработки и обмена электронными документами на протяжении всего жизненного цикла документа с момента его создания или получения до завершения исполнения, а также его хранение и использование в текущей деятельности вплоть до уничтожения в связи с истечением установленного срока хранения.

2.3.2. Электронные документы, обрабатываемые по безбумажной технологии и заверенные электронной подписью, являются юридически значимыми: электронный документ, подписанный электронной подписью, равнозначен документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

2.3.3. Электронная подпись обеспечивает целостность электронного документа и его защиту от подделки. При этом электронная подпись соответствует состоянию документа на момент подписания и при любом последующем изменении документа становится недействительной.

Используемые средства электронной подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке. Подписание электронных документов электронной подписью осуществляется пользователями с использованием аппаратных устройств – электронных носителей электронной подписи (token).

2.3.4. Обработке по безбумажной технологии подлежат следующие документы:

- документы из внешних систем электронного документооборота;
- документы, поступившие по электронной почте;
- документы на бумажных носителях, за исключением бумажных документов, не подлежащих сканированию, и иных документов в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, в том числе документов первичного бухгалтерского учета.

2.3.5. «Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью и архивируются на сервере.

Платежные поручения ф. 0401060, с отметкой казначейства о проведении, которые прилагаются к выпискам ф. 0531759, 053196 хранятся в электронном виде, по датам выписок, на сервере и распечатываются по мере необходимости.

Вывод документов на бумажные носители осуществляется, если:

- нет возможности формировать и хранить документы в электронном виде;
- нормативными правовыми актами установлено требование составлять и хранить документ исключительно на бумажном носителе;
- по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры (п. 7 Приказа № 157н, Приложение № 5 Приказа № 52н).

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели регистров бухгалтерского учета (п. 19 ЕПС).

Копии электронных документов, в том числе полученных при электронном документообороте от подразделения ЦБ РФ, при необходимости, самостоятельно выводятся на печать и заверяются (письмо Минфина России от 24.05.2016 № 02-01-06/29610).

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего

копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения. Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.

Должностное лицо не вправе заверять копию документа или выписки из него, если копия документа имеет нечитаемые фрагменты текста, реквизитов или печати либо какие-либо иные особенности, которые могут привести к неверному толкованию содержания документа в целом.

2.3.6. При комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного регистра, а при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе.

2.3.7. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии или структурном подразделении учреждения сотрудникам учреждения следует незамедлительно сообщить об этом руководителю подразделения и главному бухгалтеру.

Руководитель подразделения, главный бухгалтер не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщают об этом руководителю учреждения. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня.

Расследование причин такого происшествия осуществляется комиссией в сроки, утвержденные приказом руководителя учреждения.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учреждения учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС;
- передача отчетности и сведениям по персонифицированному учету в ПФР;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

Обмен электронными документами с контрагентами производится через оператора электронного документооборота.

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе у главного бухгалтера;

2.4. Хранение и уничтожение документов

2.4.1. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы учреждения должны храниться в бухгалтерии в специальных помещениях или закрывающихся шкафах под ответственностью лиц, уполномоченных главным бухгалтером.

2.4.2. Бланки строгой отчетности хранятся в сейфах, металлических шкафах или специальных помещениях, позволяющих сохранить их.

2.4.3. Руководитель учреждения несет ответственность за безопасные условия хранения документов учета и их защиту от изменений (п. 3 ст. 29 Федерального закона № 402-ФЗ).

2.4.4. Первичные учетные документы хранятся совместно с сертификатом ключа подписи, который применялся для формирования электронной цифровой подписи. Хранение должно обеспечивать защиту данных первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета от несанкционированных исправлений не менее пяти лет после окончания отчетного года, за который они составлены.

2.4.5. Учреждение обязано обеспечить хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела (п. 14 ЕПС).

2.4.6. Акты о выделении дел к уничтожению оформляются только после составления архивных описей дел постоянного и временного сроков хранения. Описи дел и акты должны рассматриваться экспертной комиссией в едином комплексе и утверждаться руководителем учреждения

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ УЧЕТНЫХ ФУНКЦИЙ

3.1. При взаимоотношении бухгалтерской службы с должностными лицами других управленческих служб и подразделений на данные службы возлагаются отдельные учетные функции.

Подразделения и службы организации предоставляют в бухгалтерскую службу следующие документы:

Юридический отдел:

- договора (контракты), заключаемые с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- документы по фактам хищений материальных ценностей и взысканий дебиторской задолженности с граждан и организаций;
- документы по действиям тех или иных организаций, действия которых неправомерны и (или) наносят ущерб имущественному положению учреждению.

Отдел кадров:

-штатное расписание, личные карточки, приказ о приеме на работу, о переводе, график отпусков, приказ о прекращении трудового договора, приказ о направлении в командировку, приказ о поощрении работников, приказ о предоставлении отпуска, табель учета рабочего времени, лицевой счет, акт о приеме работ выполненных по срочному договору, листок временной нетрудоспособности, приказы по изменению заработной платы сотрудников.

Отдел расчетных операций

-расчетные листки, данные на перечисление подоходного налога, алиментов, взносов в ПФ, ФСС, ОМС, реестры по перечислению зарплаты в банки, реестры по перечислению зарплаты в банки, записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях .

Отдел учета основных средств и материальных ценностей

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов, акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств, акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств), акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда, требование-накладная, накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону, акт о списании бланков строгой отчетности, акт о результатах инвентаризации, инвентарная карточка учета нефинансовых

активов, инвентарный список нефинансовых активов, оборотная ведомость по нефинансовым активам, карточка количественно-суммового учета материальных ценностей, инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов, инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов, ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

МКУ «ЦО» с отделом ОМ

- акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств, акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств.

Отдел учета продуктов питания

- меню-требование на выдачу продуктов питания, требование-накладная, табель учета посещаемости детей, бухгалтерская справка, акт о результатах инвентаризации, накопительная ведомость по расходу продуктов питания, накопители описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами, инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов, ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

Материально-ответственное лицо учреждения

- карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование, приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов), ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.

Финансово-экономический отдел

- штатное расписание, заявка на кассовый расход, авансовый отчет, бухгалтерская справка, инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами.

3.2. Сроки предоставления документов в бухгалтерию для обработки закреплены графиком документооборота (приложение 3) и являются обязательными для всех учреждений.

3.3. Работники учреждения создают и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота.

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

3.5. Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по учреждению осуществляет бухгалтер, экономист.

**Приложение № 5
к Единой учетной политике**

**Перечень учреждений передавших полномочия по ведению бюджетного (бухгалтерского)
учета МКУ «ЦББУ»**

№ п/п	Наименование организации (полное)	Сокращенное наименование объекта	ИНН
1	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Основная общеобразовательная школа №1»	МОБУ «ООШ № 1»	2455019383
2	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2»	МОБУ «СОШ № 2»	2455019270
3	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3 им. А.С. Пушкина»	МОБУ «СОШ № 3»	2455019312
4	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4 имени Героя Советского Союза М.П. Хвостанцева»	МОБУ «СОШ № 4»	2455009018
5	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5»	МОБУ «СОШ № 5»	2455020808
6	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6 «Русская школа»	МОБУ «Русская школа» № 6	2455000600
7	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Лицей №7»	МОБУ «Лицей № 7»	2455012719
8	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №9»	МОБУ «СОШ № 9»	2455015004
9	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №12»	МОБУ «СОШ № 12»	2455006017
10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Открытая (сменная) общеобразовательная школа №14»	МОБУ «О(С)ОШ № 14»	2455020766
11	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №16»	МОБУ «СОШ № 16»	2455019288
12	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №47»	МОБУ «СОШ № 47»	2455006899
13	Муниципальная образовательная бюджетная организация дополнительного образования дом детского творчества	МОБОДДТ	2455019305

14	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "спортивная школа"	МБУ ДО "СШ"	2455019295
15	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования "Центр туризма"	МАОУ ДО "ЦТ"	2455016632
16	Муниципальное бюджетное учреждение «Детский спортивно-оздоровительный лагерь «Елочка»	МБУ ДСОЛ «Елочка»	2455013656
17	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад №1 «Садко» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательному-речевому направлению развития детей»	МДОБУ «Детский сад №1»	2455024168
18	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад №2 Метелица комбинированного вида»	МДОБУ «Детский сад №2»	2455017097
19	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №3 "Семицветик" комбинированного вида"	МАДОУ "Детский сад №3"	2455019030
20	Муниципальное автономное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад №4 «Дюймовочка» комбинированного вида»	МДОБУ «Детский сад №4»	2455017450
21	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад №5 «Теремок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей»	МДОБУ «Детский сад №5»	2455026937
22	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад №7 «Белочка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательному-речевому направлению развития детей»	МДОБУ «Детский сад №7»	2455023380
23	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад №14 «Золотой ключик» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательному-речевому направлению развития детей»	МДОБУ «Детский сад №14»	2455017403
24	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад №15 «Тополек» присмотра и оздоровления»	МДОБУ «Детский сад №15»	2455017308
25	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №16 "Колосок" комбинированного вида"	МАДОУ "Детский сад №16"	2455017467
26	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад №17 «Жемчужинка» комбинированного вида»	МДОБУ «Детский сад №17»	2455029590

27	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад №18 «Родничок» общеразвивающего вида с приоритетным направлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей»	МДОБУ «Детский сад № 18»	2455003200
28	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад №19 Хрусталик» комбинированного вида»	МДОБУ «Детский сад № 19»	2455017315
29	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад №20 «Капитошка» комбинированного вида»	МДОБУ «Детский сад № 20»	2455035378
30	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад №21 «Звездочка» комбинированного вида»	МДОБУ «Детский сад № 21»	2455036967
31	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 23 "Улыбка" комбинированного вида"	МАДОУ "Детский сад № 23"	2455017241
32	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад №25 «Сибирячок» комбинированного вида»	МДОБУ «Детский сад № 25»	2455017330
33	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад №26 «Умка» общеразвивающего вида с приоритетным направлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей»	МДОБУ «Детский сад № 26»	2455017474
34	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад №28 «Аленький цветочек» комбинированного вида»	МДОБУ «Детский сад № 28»	2455017354
35	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад №29 «Серебряное копытце» комбинированного вида»	МДОБУ «Детский сад № 29»	2455017481
36	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад №30 «Росинка» комбинированного вида»	МДОБУ «Детский сад № 30»	2455017322
37	муниципальное казенное учреждение "Центр бюджетного бухгалтерского учета"	МКУ "ЦББУ"	2455033324
38	муниципальное казенное учреждение "Ресурсно-методический центр развития и обеспечения жизнедеятельности муниципальной системы образования"	МКУ "Центр образования"	2455033349
39	управление образования администрации города Минусинска	управление образования	2455012892

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

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

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

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

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

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

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) подведомственных учреждений управления образования, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители подведомственных учреждений управления образования, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя учреждения (приказов, распоряжений);
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- проверка отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

Оперативный ежедневный контроль позволяет отслеживать и регулировать хозяйственные ситуации, предупреждать потери и убытки, предотвращать совершение финансовых правонарушений, нецелевое использование финансовых средств.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета. Указанные документы должны быть надлежащим образом оформлены лицами, ответственными за их оформление ([п. 23](#) СГС «Концептуальные основы»).

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни ([ч. 3 ст. 9](#) Закона о бухгалтерском учете, [п. 24](#) СГС «Концептуальные основы», [п. 9](#) ЕПС).

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляют: главный бухгалтер, начальники отделов, заместители главного бухгалтера, ведущие экономисты, ведущие бухгалтеры.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки. Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;
- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя субъекта учета (если стало известно о возможных нарушениях).

3. Оформление результатов внутреннего финансового контроля

3.1. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

3.2. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает директор МКУ «ЦББУ».

3.3. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Порядку.

Корректность данных, внесенных в журнал, обеспечивают должностные лица, назначаемые директором МКУ «ЦББУ».

3.4. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на директора МКУ «ЦББУ».

Приложение 1 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля
УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя, фамилия, инициалы)

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

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

Приложение 2 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля
Журнал учета результатов внутреннего контроля за (год, квартал, месяц, иной период)

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

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

Комиссия по поступлению и выбытию активов в учреждении (далее комиссия) создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской задолженности. Комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);
- Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);
- постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);
- Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н;
- Федеральным стандартом «Нематериальные активы», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н;
- Федеральным стандартом «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н;
- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);
- приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета,

применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению;

- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

1.1. Состав комиссии утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя учреждения.

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

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней.

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

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

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

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

2. Принятие решений по поступлению активов

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

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества;

Основными методами определения справедливой стоимости являются следующие:

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

При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа (п. 55 СГС «Концептуальные основы»).

При определении справедливой стоимости актива по методу амортизированной стоимости замещения последняя определяется как разница между стоимостью восстановления (воспроизводства) актива или стоимостью замены актива, в зависимости от того, какая из этих величин меньше, и суммой накопленной амортизации, рассчитанной на основе такой стоимости.

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

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

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

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

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

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

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией методом рыночных цен, а при невозможности его использовать - методом амортизированной стоимости замещения.

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

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

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

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов [ф. 0504101](#);
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ([ф. 0504207](#));
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) ([ф. 0504220](#)).

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта

имущества (далее – ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

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

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

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

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

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

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

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

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

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов [ф. 0504101](#);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) [ф. 0504104](#);
- Акт о списании транспортного средства [ф. 0504105](#);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([ф. 0504143](#));
- Акт о списании материальных запасов [ф. 0504230](#).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем учреждения.

3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

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

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией.

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

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

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

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

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

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

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств в учреждении

1. Организация проведения инвентаризации

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

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя учреждения, кроме случаев, предусмотренных в [п. 81](#) СГС "Концептуальные основы".

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

1.4. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является Решение о проведении инвентаризации ([ф. 0510439](#)).

В Решении ([ф. 0510439](#)) указываются:

- причины проведения инвентаризации;
- объекты инвентаризации;
- сроки проведения инвентаризации;
- дата, на которую проводится инвентаризация;
- состав инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий);
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации.

1.5. Следует отметить, что нормативные правовые акты, регламентирующие проведение инвентаризации, не содержат требований об обязательном наличии в составе инвентаризационной комиссии бухгалтера. Порядок проведения инвентаризации, а также состав комиссии должны быть урегулированы учреждением в рамках своего правового акта, учитывающего особенности проведения инвентаризации (разъяснение Минфин России в [письме](#) от 19.05.2020 № 02-07-10/41023).

1.6. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

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

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на " (дата) ". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

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

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

1.9. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель учреждения должен предоставить членам комиссии необходимые механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

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

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

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

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

2.1. Председатель комиссии обязан:

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

2.2. Председатель комиссии имеет право:

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

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом;

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

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

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

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

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

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

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](http://ф.0504092)). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

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

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

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

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации ф. 0510463. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](#)), руководитель учреждения издает распорядительный акт.

Порядок передачи документов при смене руководителя и (или) главного бухгалтера учреждения

Согласно п. 4 ст. 29 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 14 Приказа Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. приказа Минфина РФ от 31.03.2018 г. № 64н) (далее – ЕПС), при смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, должна обеспечиваться передача документов бухгалтерского учета организации.

1. Передача дел осуществляется на основании приказа руководителя учреждения, в котором указываются:

- причина проведения приема-передачи дел;
- порядок приемки – передачи дел;
- сроки проведения приема-передачи дел;
- лицо, ответственное за сдачу документов;
- лицо, ответственное за прием документов;
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены инвентаризационной комиссии, представитель учредителя);
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы за истекший период (определяется исходя из сроков сдачи налоговых деклараций и бухгалтерской отчетности);
- полномочия и обязанности предыдущего и нового руководителя и (или) главного бухгалтера (если они какое-то время будут работать вместе).

2. Если при увольнении главного бухгалтера подходящая кандидатура до истечения срока уведомления не найдена, дела передаются другому сотруднику, назначенному приказом руководителя, например, заместителю главного бухгалтера или иному работнику. В случае их отсутствия принятие дел может осуществить руководитель учреждения в силу ст. 7 Закона № 402-ФЗ.

3. На дату, указанную в Приказе, бухгалтерская служба должна завершить все учетные процессы. Для этого необходимо:

- сформировать первичные документы;
- сформировать регистры бухгалтерского учета в порядке, установленном в учетной политике организации;
- представить бухгалтерскую и налоговую отчетность, расчеты по уплате страховых взносов, статистическую отчетность и т.д.

Все документы должны быть подшиты.

4. Для участия в передаче дел руководитель учреждения вправе создать инвентаризационную комиссию. В состав инвентаризационной комиссии включаются работники бухгалтерии, а также материально ответственные сотрудники других подразделений. Инвентаризационная комиссия создается приказом руководителя, в котором определяется ее состав и полномочия.

5. При смене руководителя учреждения проводится инвентаризация имущества и обязательств в порядке, установленном в учетной политике организации.

6. По результатам проверки составляется акт приема-передачи документов, в котором отражаются:

- наличие организационной документации: учетная политика, план счетов бухгалтерского учета, учетные регистры, должностные инструкции работников бухгалтерии;

- наличие регистров бухгалтерского учета: главная книга или оборотно-сальдовая ведомость, регистров синтетического и аналитического учета по всем используемым счетам;

- состояние учета расчетных операций (наличие выписок из счетов в банке, договоров, актов сверки взаимных расчетов с контрагентами, актов сверки с налоговыми органами, а также задолженности перед бюджетом по налогам и сборам, просроченной и безнадежной дебиторской задолженности, кредиторской задолженности);

- состояние учета основных средств и нематериальных активов (инвентаризационные описи, акты ввода в эксплуатацию объектов основных средств, их выбытия и списания, приказы о назначении материально ответственных лиц);

- состояние учета материально-производственных запасов (наличие актов инвентаризации, приходных и расходных документов).

- бухгалтерская и налоговая отчетность;

- свидетельство о государственной регистрации, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, документы о регистрации ККТ;

- список отсутствующих документов с объяснением причин их отсутствия, а также реестр ошибок, выявленных в ходе инвентаризации;

- факт передачи печати учреждения, фирменных штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей от системы «Клиент-Банк», сертификаты спецоператора связи и пр.

- пояснения и замечания к акту увольняющегося руководителя и лица, принимающего дела.

7. Акт приема-передачи документов составляется в произвольной форме в двух экземплярах. Один остается в распоряжении учреждения, второй передается увольняющемуся руководителю и (или) главному бухгалтеру.

В акте указываются:

- фамилия, имя и отчество лиц, сдающих и принимающих дела, в том числе представителя вышестоящего органа и членов инвентаризационной комиссии, если они участвуют в передаче дел;

- дата (период) передачи дел;

- реквизиты приказа руководителя, на основании которого передаются дела;

- опись передаваемых документов с указанием их наименований и количества папок с документами;

- ошибки и неточности в учете, бухгалтерской и налоговой отчетности, выявленные в ходе проверки;

- список отсутствующих документов;

- пояснения и замечания увольняющегося главного бухгалтера и лица, принимающего дела.

**Приложение № 10
к Единой учетной политике**

**Порядок
о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов
подотчетными лицами**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами в учреждении.

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

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

– Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;

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

- приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению»;

– Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;

– Приказ Минфина России от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению»;

– Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ПОД ОТЧЕТ

2.1. Денежные средства перечисляются под отчет на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг и командировочные расходы.

В соответствии с приказом Минфина России и Федерального казначейства от 30.06.2014 № 10н «Об утверждении правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации

(муниципальных образований)» денежные средства, выдаваемые учреждением в под отчет на командировочные расходы своим сотрудникам, могут перечисляться на банковские «зарплатные» карты этих сотрудников.

2.2. Выдача под отчет денежных средств производится работникам учреждения, с которыми заключен договор о материальной ответственности.

2.3. Выданные денежные средства под отчет для приобретения товаров, работ, услуг для хозяйственных нужд отражать в учете с использованием кода вида расходов 24х бюджетной классификации. Ограничение в объеме закупок для хозяйственных нужд по п. 4 и п. 5 ч. 1 ст. 93 Федерального закона РФ от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» устанавливает контрактный управляющий (специалист по закупкам).

2.4. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров (контрактов), направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя. Основанием для оформления приказа руководителя является служебная записка руководителя структурного подразделения.

2.5. Возмещение работникам расходов, связанных с командировками на территории Российской Федерации, осуществляется в следующих размерах:

а) расходы по найму жилого помещения – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. При проживании сотрудников без документов, учреждение выплачивает компенсацию за проживание в размере 30% от суммы суточных;

б) расходы на выплату суточных: 200 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Красноярского края и территории других субъектов Российской Федерации;

350 рублей за каждый день нахождения в командировке в городах Москва, Санкт-Петербург, краевых и областных центрах, районах Крайнего Севера;

в) расходы на оплату проезда к месту командировки и обратно (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельным бельем) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

При проезде командированных лиц к месту командирования и обратно служебным автомобильным транспортом расходы на оплату проезда возмещаются в размере стоимости фактически понесенных и документально подтвержденных расходов.

2.6. На основании подтверждающих оплату документов также возмещаются:

– расходы, связанные со сдачей ранее приобретенных проездных билетов в связи с погодными условиями или по иным уважительным причинам;

– расходы, связанные с провозом и упаковкой багажа;

– иные расходы, связанные с командированием работников.

2.7. Выдача денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета.

2.8. Выдача денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится переводом на зарплатную карту сотрудника. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному на эти цели не может превышать 20 000 руб.

2.9. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, перечисляются на личные банковские карты работников в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках.

2.10. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 3 календарных дня.

2.11. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.12. В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения непосредственного руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится перечислением на личные банковские карты работников на основании заявления работника, согласованного со специалистом по закупкам (контрактным управляющим), утвержденного руководителем учреждения, авансового отчета работника об израсходованных средствах, утвержденного руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

3. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо самостоятельно заполняет и представляет в бухгалтерию авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию не позднее 10 рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки. Работник имеет право заполнять авансовый отчет автоматизированным способом.

3.4. Бухгалтерия проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ с обязательным заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.

3.6. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета подотчетным лицом в бухгалтерию.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается подотчетному лицу в течение 30 календарных дней.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом на лицевой счет учреждения не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета.

3.10. Переоценка расчетов по выданным авансам в иностранных валютах осуществляется на дату совершения операций по возврату ранее произведенных выплат в соответствующей иностранной валюте.

При возврате сотрудником неизрасходованных подотчетных сумм в иностранной валюте они отражаются в бухгалтерском учете в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте по курсу Банка России, действующему на дату внесения денежных средств на лицевой счет учреждения (п.154 ЕПС).

3.11. В случае если в установленный срок работник не представил авансовый отчет в бухгалтерию или не возвратил остаток неиспользованного аванса на лицевой счет учреждения, то работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

3.12. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат с соблюдением требований ст. 137 Трудового кодекса РФ.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

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

Порядок
выдачи под отчет денежных документов,
составлении и представлении отчетов подотчетными лицами

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

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

– Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению»;

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

– Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;

– Приказ Минфина России от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению»;

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПОД ОТЧЕТ

2.1. Получать денежные документы имеют право работники с которыми заключен договор о материальной ответственности.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов.

2.4. Бухгалтерия учреждения на заявлении делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. **При наличии задолженности указываются ее сумма, номер и дата расходного**

кассового ордера, которым оформлена выдача денежных документов под отчет, наименование и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник, ставится подпись бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписью бухгалтера.

2.5. Руководитель учреждения в течение трех рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о наименовании, количестве, сумме выдаваемых под отчет работнику денежных документов, сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета.

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. СОСТАВЛЕНИЕ, ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

3.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. К авансовому отчету на использование талонов на ГСМ прилагаются подтверждающие документы АЗС.

3.3. Авансовый отчет представляется подотчетным лицом в бухгалтерию не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.4. Бухгалтерия проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.5. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем учреждения, после чего утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.6. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета в бухгалтерию.

3.7. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета.

3.8. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок авансового отчета в бухгалтерию или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

3.9. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, бухгалтерия обязана принять необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном отдельным распорядительным актом руководителя учреждения.
3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности ([ф. 0504045](#)) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.
5. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной ([ф. 0504204](#)).
7. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности [ф. 0504816](#).

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

Согласно Приказ Минфина России от 01.12.2010 N 157н, СГС «Резервы» формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений, определенных соответствующим расчетом на основании информации (сведений), предоставленной учреждением.

Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы, при этом размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

Резервы формируются по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства.

В целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения формируются следующие **виды резервов**:

- резерв отпусков, на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск), включая платежи на обязательное социальное, пенсионное и медицинское страхование, а также страхование от несчастных случаев и профзаболеваний;

- резерв по претензиям и искам;

- резерв по сомнительным долгам - при необходимости на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации;

- резерв по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов;

- резерв под приемку товаров, работ, услуг.

Выплаты персоналу в виде выходных пособий не относятся к отложенным выплатам и не включаются в исходные данные при формировании резервов по выплатам персоналу.

Единица бухгалтерского учета по каждому виду резерва определяется:

- для резерва предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск) - все работники;

- для резерва по претензиям и искам - в разрезе каждого предъявленного требования (иска);

- для резерва по сомнительным долгам - в разрезе контрагентов (дебиторов).

- для резерва по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов - в разрезе контрагентов и контрактов (договоров);

- резерва под приемку товаров, работ, услуг - в разрезе контрагентов и контрактов (договоров).

1.1. Оценочное обязательство в виде **резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск)** определяется последним днем текущего года, исходя из сведений предоставленных ответственным лицом учреждения о количестве дней отпуска, право на представление которого имеют работники за фактически отработанное время. Сведения представляются обслуживаемыми учреждениями по всем сотрудникам на отчетную дату по форме, приведенной в альбоме неунифицированных форм и в сроки, установленные графиком документооборота.

Величина резерва определяется по учреждению в целом и рассчитывается как сумма резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу и сумма резерва в части оплаты страховых взносов, действующих на очередной год.

Резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск) определяется в следующем порядке:

Резерв отпусков = К * ЗПср, где

К – общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);

ЗПср – средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

В бухгалтерском учете отражать формирование резерва на оплату отпусков бухгалтерской записью:

Дебет xxxx 0000000000 111 0 40120 211, xxxx 0000000000 111 0109xx211 –
Кредит xxxx 0000000000 111 040160211 – на сумму начисленного резерва;

Дебет xxxx 0000000000 119 040120213, xxxx 0000000000 119 0109xx213 –
Кредит xxxx 0000000000 119 040160213 – на сумму начисленных страховых взносов.

Аналитический учет по счету 040160000 «Резервы предстоящих расходов» вести в многографной карточке или карточке учета средств и расчетов по видам создаваемых резервов (п. 302.1 Приказа № 157н).

Резерв предстоящих расходов на ремонт объектов основных средств формировать на основании сметы (проектно-сметной) документации бухгалтерской записью:

Дебет xxxx 0000000000 КВР 040120225 – Кредит xxxx 0000000000 КВР 040160225.

Полученные результаты оформляются в виде расчета произвольной формы с указанием Ф.И.О. исполнителя, подписи и отражаются в регистрах бухгалтерского учёта Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Начисление расходов по оплате отпусков за фактически отработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск), включая платежи на обязательное социальное страхование работника в текущем году отражается за счёт сумм сформированного резерва до окончания суммы резерва. В случае если на отчетную дату величина остатка резерва по данным бухгалтерского учета будет меньше, чем начислено расходов по оплате отпусков за текущий период, то резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисление суммы недостающего резерва отражаются как 040120 расходы текущего финансового года

,0109xx (себестоимость работ, услуг) .

1.2. При поступлении в учреждение претензионных и исковых требований, устанавливается будет ли учреждение оспаривать данное требование.

Если учреждением принято решение не оспаривать данное требование, решение оформляется в виде служебной записки/письма в МКУ «ЦББУ» об отражении кредиторской задолженности в учете перед контрагентом с указанием суммы, кода расходов бюджетной классификации с приложением подтверждающих документов.

Если учреждение не согласно с предъявленным требованием и будет оспаривать, в этом случае формируется **резерв по претензиям, искам** в следующем порядке:

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

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

Резерв по претензиям, искам признается в полной сумме предъявленных учреждению претензионных требований и исков.

Дебет xxxx 0000000000 КВР 040120290 – Кредит xxxx 0000000000 КВР 040160290.

Принятие обязательств за счет ранее сформированного резерва отражается по факту предъявления исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ) к исполнению.

На основании этих документов отражается начисление расходов по оплате судебных решений, претензионных требований в следующем порядке:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет сумм сформированного резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

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

1.3. Резерв по сомнительным долгам. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности, на основании данных инвентаризации финансовых активов и обязательств и документов которые подтверждают неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала. Резерв отражается путем формирования показателя забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность».

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

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

Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;
- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

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

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

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

. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

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

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

Цель создания резерва под обязательство, по которому отсутствует документальное подтверждение - признать расходы (затраты) учреждения в том отчетном периоде, в котором фактически произошло исполнение своих обязательств исполнителем/контрагентом, при этом ввиду отсутствия первичных учетных документов поставщика (исполнителя) учреждение не может принять денежное обязательство и отразить кредиторскую задолженность в определенном размере на отчетную дату при формировании отчетности.

Периодичность формирования резерва, ежеквартально. Условие формирования - резерв создается последним днем отчетного периода (квартал, год в части документов декабря) в случае отсутствия первичных документов поставщика за последний месяц отчетного периода на дату, предшествующую дате представления квартальной, годовой отчетности (не поступили в учреждение).

Резерв признается в учете в оценочной величине, определенной исходя из условий контракта (договора) и объема потребленных услуг (принятых работ), на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) с приложением расчета.

К таким обязательствам относятся услуги: коммунальные, связи и иные аналогичные услуги. В частности, размер обязанности учреждение- потребитель может обоснованно оценить и подтвердить расчетным путем. При расчете объема потребленных за месяц коммунальных услуг (теплоэнергия, вода, электроэнергия) используются показания приборов учета (счетчиков) и тарифов, установленных для

оплаты определенных ресурсов. В случае отсутствия приборов учета исходя из фактических данных за аналогичный период предшествующего года. Для расчета услуг связи используются фактические данные за аналогичный период предшествующего года о количестве, длительности телефонных разговоров и установленные тарифы, размеры ежемесячной абонентской платы и т.д.

Если первичные документы поставщика за последний месяц отчетного периода (квартала, года) поступают в учреждение до наступления даты представления квартальной, годовой отчетности, резерв не создается. При этом на основании поступивших первичных документов за последний месяц отчетного периода в учете признается кредиторская задолженность и денежное обязательство последним днем отчетного периода (квартала, года для документов за декабрь отчетного года).

Если документы поступили после даты представления квартальной, годовой (для документов за декабрь) отчетности, по факту их поступления списывается резерв и признается кредиторская задолженность. Списание выполняется в следующем отчетном квартале (году) датой поступления первичного документа. При недостаточности суммы резерва, когда сумма по первичному документу больше суммы резерва, полученной расчетным путем, разница между суммами относится на текущие расходы учреждения. При избыточности суммы резерва списывается неиспользованная сумма ранее сформированного резерва х 401 60 000- х 401 20 xxx/ х 109 x0 xxx.

1.5. Резерв под приемку товаров, работ, услуг создается в случае, когда приемка товаров, работ, услуг произведена не в момент поступления в учреждение товара, результатов работ, услуг, а с временным разрывом между датой фактического получения имущества, результатов работ/услуг и датой подписания заказчиком документов о приемке.

Резерв формируется согласно:

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

- документов, подтверждающих факт выполнения (передачи) результатов работ в случае, когда приемка переданного результата работ по документу о приемке произведена не в момент передачи (поступления) результатов работ, а временным разрывом;

- документов, подтверждающих факт оказания услуг в случае, когда приемка оказанной услуги по документу о приемке произведена не в момент передачи (поступления) результатов услуг, а с временным разрывом.

- Поступление товаров, работ, услуг отражаются на дату, когда они были фактически получены, а не когда получили документы. Если товары поступили на склад, услуги оказаны, а документы о приемке не подписаны, на дату отгрузки делаются проводки: Дебет 106.00 (105.00, 109.00, 401.20) Кредит 401.60. Когда подписан документ о приемке, применяется счет 401.60 и делается запись: Дебет 401.60 Кредит 302.00.

Обязанность учреждения-заказчика произвести оплату по контракту возникает с даты приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной

услуги - даты размещения в ЕИС в сфере закупок документа о приемке, подписанного заказчиком.

Операции с резервом под приемку товаров, работ, услуг отражаются в бухгалтерском учете в следующем порядке:

- принятие к учету материальных ценностей/ выполненных работ/ оказанных (потребленных) услуг;
- отражение отложенных обязательств, до момента приемки заказчиком поставленного товара/выполненных работ/оказанных услуг заказчиком;
- принятие результата поставки товара/сдачи работ/оказания услуг: подписан документ о приемке и принятые результаты отражаются в учете за счет сформированного резерва;
- постановка на учет денежного обязательства по результатам приемки;
- списание неиспользованной суммы ранее сформированного резерва;
- корректировка поставленных на учет отложенных обязательств.

Если факт поставки товара, выполнения работы, оказания услуги и факт приемки поставки товаров, работ, услуг осуществляются одновременно (являются одним фактом хозяйственной жизни) с оформлением единого документа о приемке, то поступление (увеличение) нефинансовых активов или расходов отражаются в учете с одновременным признанием денежного обязательства по оплате поставщику за принятую поставку, работу, услугу. В данном случае резерв под приемку товаров, работ, услуг не создается.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке или в Карточке учета средств и расчетов, по видам создаваемых резервов и контрагентам (при наличии). (п. 302.1 Единого плана счетов 157н.)

Положение о дебиторской и кредиторской задолженности

О признании дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию:

1. Общие положения:

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

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

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

– ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

– вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

– определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

– постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;

– вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

– смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

– истечение срока исковой давности, если принимаемые меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

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

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
- возбуждение процесса ликвидации должника;
- регистрация должника по адресу массовой регистрации;
- участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

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

При необходимости запрашивает в МКУ «ЦББУ» другие документы и разъяснения;

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

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

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

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

необходимы следующие документы:

- а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения;
- б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;

в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

– копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

– копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

– копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

– документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

– копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

– договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

– копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;

– документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается приказом учреждения «О списании дебиторской задолженности».

О признании кредиторской задолженности невостробованной:

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности невостребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

1.3. Решение о признании кредиторской задолженности невостребованной принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

2. Критерии признания кредиторской задолженности невостребованной кредиторами

2.1. Невостребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

- в отношении которой кредитор не предъявил требования;
- которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности невостребованной является:

- истечение срока исковой давности три года (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- ликвидация юридического лица (ст. 419 ГК РФ) или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

3. Порядок признания кредиторской задолженности невостребованной

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

3.2. Комиссия может признать кредиторскую задолженность невостребованной или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения.

3.3. Для признания кредиторской задолженности невостребованной необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;

- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

3.4. Решением о списании задолженности, не востребованной кредиторами оформляется актом о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и приказом о списании кредиторской задолженности.

3.5. На основании решения задолженность списывается с балансовых счетов:

- окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти, в виду невозможностью определения их местонахождения и отсутствия реквизитов, а также отсутствие требований от правопреемников;
- на забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности не востребованной.

3.6. С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

3.7. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности.

Основание – Решение комиссии о восстановлении кредиторской задолженности.

**Порядок об отражении в учете и отчетности учреждения
событий после отчетной даты**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии с требованиями п. 3 Приказа Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. приказа Минфина РФ от 31.03.2018 г. № 64н) (далее – ЕПС).

1.2. Цель Положения – определить особенности отнесения фактов хозяйственной жизни к событиям после отчетной даты при ведении бухгалтерского учета.

1.3. Принятие решения об отнесения фактов хозяйственной жизни к событиям после отчетной даты осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

2. Понятие и события после отчетной даты

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

2.2. Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, которые возникли в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

2.3. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения (уполномоченным им лицом).

2.4. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Существенность события после отчетной даты определяется исходя из установленных требований к отчетности.

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

3. Отражение событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности учреждения за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

3.2. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, которых учреждение вело свою деятельность, отражаются в учете заключительными оборотами отчетного периода (до даты подписания годовых форм бухгалтерской отчетности на 31 декабря года отчетного периода). Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

3.3. Если для соблюдения сроков представления отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании балансовых показателей отчетности, информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении подлежит раскрытию при представлении отчетности в текстовой части Раздела 4 «Анализ показателей бухгалтерской отчетности субъекта бюджетной отчетности» Пояснительной записки (ф. 0503160).

3.4. При наступлении события после отчетной даты, которое не оказывает существенное влияние на отчетные показатели, но имеет важное значение для отчетных данных следующего отчетного периода, такое событие отражается в текстовой части пояснительной записки и должно включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. При невозможности оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении в пояснительной записке это указывается.

3.5. Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но отраженные в протоколах, актах, подписанных после отчетной даты (событие после отчетной даты), отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.6. Результаты годовой инвентаризации (сверки с соответствующими реестрами), указывающие на необходимость корректировки данных учета, полученные после отчетной даты, но до срока представления отчетности, отражаются в отчетности как существенное событие после отчетной даты.

3.7. При условии оформления после отчетной даты, но до представления отчетности, государственной регистрации права оперативного управления на объекты недвижимости, формирование капитальных вложений по которым завершено до 01 января, такое событие признается существенным событием после отчетной даты и подлежит отражению в годовой отчетности, в том числе в Сведениях (ф. 0503190, 0503790).

3.8. Если на отчетную дату право оперативного управления у балансодержателя, передающего объект имущества (передающая сторона), прекращено в установленном порядке, а государственная регистрация права оперативного управления у нового правообладателя (принимающей стороны) на указанный объект завершена после 01 января, но до срока представления последним отчетности, принимающей стороной такое событие признается существенным событием после отчетной даты и отражается поступление указанного объекта имущества на соответствующем счете аналитического учета счета 1 101 10 000 «Основные средства - недвижимое имущество учреждения» в отчетности.

4. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым оно имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства РФ при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на отчетную дату актива и (или) обязательства;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

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

- погашение кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации учреждения;
- реконструкция или планируемая реконструкция; пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения;
- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- существенное поступление или выбытие активов;
- публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений органа, осуществляющего полномочия учредителя, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- иные события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, и (или) указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

Положение

о направлении в служебные командировки работников управления
образования администрации города Минусинска и учреждений,
подведомственных управлению образования администрации города
Минусинска

1. Общие положения

1.1 Настоящие положения о направлении работников управления образования администрации города Минусинска (далее по тексту - Управление) и учреждений подведомственных управлению образования администрации города Минусинска (далее по тексту - Положение) в служебные командировки разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ);
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете;
- Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 (далее по тексту -Положение № 749);

- Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной документации по учету труда и его оплаты» (далее - Постановление Госкомстата № 1);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее по тексту - Приказ Минфина № 52н);

- Постановление администрации города Минусинска от 09.09.2008 № 1440-п «О нормах расходов на содержание органов местного самоуправления»;

- Приказ управления образования администрации города Минусинска от 08.04.2013 № 61 «О нормах расходов на содержание учреждений, подведомственных управлению образования администрации города Минусинска;

- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими направление работников в служебные командировки.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок направления работников Управления и учреждений, подведомственных управлению образования администрации города Минусинска (далее по тексту - подведомственные учреждения) на территории РФ и порядок компенсации понесенных ими расходов.

1.3. В служебную командировку направляются лица, состоящие с Управлением (подведомственными учреждениями) в трудовых отношениях.

1.4. Положение распространяется на работников Управления и учреждений, подведомственных управлению образования администрации города Минусинска,

направленных в служебные командировки, включая совместителей.

1.5. В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- командировочные расходы - сохранение за работником среднего заработка на период командировки, расходы на проезд, наем жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), и иные произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя расходы, связанные с направлением его в служебную командировку;

-авансовый отчет - документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах;

-денежный аванс - денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку (в некоторых случаях в период нахождения работника в служебной командировке, в частности при продлении срока служебной командировки) на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

2. Кто может быть направлен в служебную командировку

2.1. В служебную командировку (далее по тексту - командировку) могут быть направлены только работники Управления и (или) подведомственных учреждений, состоящие с работодателем данных учреждений в трудовых отношениях.

2.2. При командировании работников, работающих по совместительству, за ними сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил в командировку, в другом месте предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

3. К служебным командировкам не относятся

3.1. К служебным командировкам не относятся:

-служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативно-правовыми актами;

-выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);

- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

4. Ограничения при направлении в служебную командировку

4.1. Не могут быть направлены в командировку следующие работники:

4.1.1 Исполнители по гражданско-правовым договорам на выполнение работ или оказание услуг. Порядок осуществления поездок этими исполнителями по заданию заказчика устанавливается условиями гражданско-правового договора.

4.1.2. Работники в период действия ученического договора, если командировка не связана с ученичеством. (ч.3 ст. 203 ТК РФ).

4.1.3. Беременные женщины (ч.1 ст. 259 ТК РФ).

4.1.4. Работники в возрасте до 18 лет, за исключением творческих работников, участвующих в создании (исполнении) произведений, в соответствии с перечнем работ, профессий, должностей таких работников, утвержденным Правительством РФ с учетом мнения трехсторонней комиссии по урегулированию социально-трудовых отношений (ст. 268 ТК РФ), а также (ч.3 ст. 348.8 ТК РФ) в отдельных случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством (коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором).

4.1.5. Работники с разъездным характером работы, который должен быть оговорен в трудовом или коллективном договоре, в рамках выполнения служебных обязанностей (ч.1 ст. 166 ТК РФ).

4.1.6. Работники другого учреждения, за исключением совместителей (по договоренности с его основным работодателем).

4.2. Допускается направление в командировку следующих работников с их письменного согласия и при условии, что это им не запрещено в соответствии с медицинским заключением (ч.2ст. 259 ТК РФ):

4.2.1. Женщин имеющих детей в возрасте до трех лет (ч.2 ст. 259 ТК РФ);

4.2.2. Матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет (ч.3 ст.259 ТК РФ);

4.2.3. Имеющих детей инвалидов (ч.3 ст.259 ТК РФ);

4.2.4. Осуществляющих уход за больными членами семьи (ч.3 ст.259 ТК РФ).

Гарантии, предоставляемые женщинам в связи с материнством, распространяются и на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ).

5. Права и обязанности работника, направленного в командировку

5.1. Работнику, направленному в служебную командировку гарантируется: - сохранение места работы;

-сохранение среднего заработка за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути;

-возмещение расходов связанных с командировкой.

5.2. Командированный работник по возвращению из командировки обязан предоставить авансовый отчет форма 0504505 об израсходованных в связи с командировкой суммах, на основании, которого производится окончательный расчет по выданному перед отъездом денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету работник обязан приложить документы в подтверждение понесенных расходов.

6. Порядок оформления служебных командировок

6.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является приказ о направлении в командировку в соответствии с формой № Т-9 (№ Т-9а), утвержденной Постановлением № 1 Госкомстата РФ от 05.01.2004 года. В приказе указывается фамилия, имя, отчество должность работника, наименование структурного подразделения, место назначения продолжительность и даты начала и окончания командировки, цель, основание для направления в командировку.

Копия приказа о направлении в служебную командировку выдается командированному лицу.

При направлении в командировку по одной из должностей лиц, работающих по внутреннему совместительству, расчет и выплата среднего заработка работнику производится соответственно по должности, указанной в приказе о направлении в командировку. По должности, по которой работник не направлен в командировку, работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

6.2. Командированный работник составляет расчет командировочных расходов и согласовывает ее с экономическим отделом МКУ «ЦББУ».

6.3. Командированный работник передает служебную записку о направлении в командировку не позднее 7 рабочих дней до начала командировки специалисту ответственного за ведение кадрового учета для составления приказа.

6.4. Командированному работнику перед отъездом выдается аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места жительства (суточные) на основании приказа о направлении работника в служебную командировку форма № Т-9 (№ Т-9а), заявка-расчет на командировочные расходы работника на предоставление аванса (приложение № 1).

6.5. Срок командировки определяется руководителем Управления и (или) подведомственного учреждения, в котором работает лицо, направляемое в командировку, с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. Руководители подведомственных учреждений обязаны отражать в таблице учета рабочего времени нахождение работника в служебной командировке, определяемого в соответствии с Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Положением № 749.

6.6. Самовольный отъезд работника в нарушение порядка оформления служебной командировки считается отсутствием на рабочем месте без уважительной причины и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания, вплоть до увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7. Сроки служебных командировок

7.1. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения, однако он не может превышать 40 дней, не считая времени нахождения в пути.

7.2. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного работника. Днем приезда из командировки определяется датой прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

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

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

Фактический срок пребывания работника в месте командирования

определяется по проездным документам, предоставляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая предоставляется работником по возвращению из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией, либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. N 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

7.3. При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа пропущенное время в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

7.4. Функции по документальному оформлению командировок (направления в командировки), координации работ по подготовке работников в командировки, а так же учет командировок, возлагается на уполномоченного сотрудника Управления и (или) подведомственных учреждений.

8. Временная нетрудоспособность работника в период командировки

8.1. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

Временная нетрудоспособность командированного работника подлежит удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг,

8.2. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

муниципальное казенное учреждение
"Центр бюджетного бухгалтерского учета"
(МКУ "ЦББУ")

ПРИКАЗ

«03» июля 2023 г.

г. Минусинск

№ 44-п

«Об утверждении Единой учетной политики»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов:

1. Утвердить новую редакцию Единой учетной политики.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2023 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Опубликовать на официальном сайте МКУ «ЦББУ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера Ротихину О.Г.
5. С приказом ознакомить руководителей учреждений подведомственных управлению образования города Минусинска.
6. С приказом ознакомить сотрудников МКУ «ЦББУ» под роспись.

Директор МКУ «ЦББУ»



С.В. Щука

8.3. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

8.4. В случае временной нетрудоспособности командированного работника на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного местожительства.

9. Оплата труда за время командировки

9.1. Согласно ст. 167 ТК РФ за командированным работником сохраняется место работы и средний заработок. Кроме того, в случае заболевания командированного ему гарантировано пособие по временной нетрудоспособности (ч. 1 ст. 183 ТК РФ).

9.2. Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы. При командировке лица, работающего по совместительству, средний заработок сохраняется в том учреждении, которое его командировало. В случае направления в командировку одновременно по основной и совмещаемой работе средний заработок сохраняется по обеим должностям, а расходы по оплате командировки распределяются между командирующими учреждениями по соглашению между ними.

9.3. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех учреждений, организаций, в которые они были командированы.

Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращению из командировки не предоставляются.

9.4. Если работник специально командирован для работы в выходные дни или нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством, с учетом требований ст. 153 ТК РФ и Правила внутреннего трудового распорядка управления и подведомственных учреждений.

9.5. Если работник убывает в командировку, или прибывает из нее, а равно находится в пути в выходной день (по графику командирующей организации), то это расценивается как привлечение к работе в выходной. А значит, этот день нужно оплатить в одинарном размере и предоставить отгул, либо оплатить в двойном размере.

9.6. Рассчитывать оплату за выходные в пути следует не по среднему заработку, а исходя из установленной работнику системы оплаты труда. Данные положения применяются с учетом упомянутых правил п. 7.2. настоящего Положения определения дней отъезда и приезда. Например, если работник отбыл в командировку в пятницу, и прибыл в место назначения не позднее 24.00 этого же дня, то за субботу и воскресенье начислять оплату не нужно (если конечно, он не будет в эти дни работать по указанию руководства). Но если поезд (самолет, автобус) убывает из места работы или прибывает вместо командировки уже после 00.00 субботы, то этот день следует оплатить (с предоставлением отгула или в повышенном размере).

9.7. По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

9.8. Табель учета рабочего времени командированного работника ведется по основному месту работы. Со дня убытия в нем проставляется буквенный код «К». После возвращения из командировки данные табеля сверяются с отметками о прибытии и выбытии с датами в проездных билетах или иных подтверждающих документах.

Если сотрудник работал в командировке в выходной или праздничный день, то за этот день в табель вносится дополнительный код РП. Количество часов работы вписывается только в том случае, если имеется распоряжение работодателя (командирующей организации) с указанием количества часов, которые этот сотрудник должен отработать в конкретный выходной или праздничный день.

9.9. Время работы в командировке оплачивается работнику в размере среднего заработка, рассчитанного в соответствии с правилами ст. 139 ТК РФ и Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 04.12.2007 года № 922 с учетом дополнений и изменений.

10. Оплата командировочных расходов при совместительстве

10.1. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем, Управление и (или) подведомственное учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

10.2. В случае направления работника-совместителя в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке, указанные в п. 2.1 Положения, распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

11. Возмещение расходов связанных с направлением в служебную командировку

11.1. На основании ст. 167 ТК РФ при направлении работника в служебную командировку, а также во время нахождения работника в пути к месту командирования (из места командирования) ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

11.2. На основании ст. 168 ТК РФ в случае направления в служебную командировку работодатель обязан возместить работнику следующие расходы: - транспортные расходы (на проезд до места назначения и обратно); - по найму жилого помещения;

-дополнительные расходы, связанные вне места постоянного жительства (суточные);

-иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя, при предоставлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

11.3. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются.

11.4. Расходы на питание, стоимость которого включена в счета на оплату стоимости проживания в гостиницах или проездные документы, оплачиваются командированным за счет суточных.

11.5. Возмещение расходов на перевозку багажа, весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

11.6. Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры производится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании работника.

11.7. Для Управления и подведомственных учреждений, размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации составляют:

-расходы на оплату суточных - в размере 200 рублей за каждый день нахождения на территории Красноярского края и территории других субъектов Российской Федерации;

-в размере 350 рублей - за каждый день нахождения в командировке в городах Москва, Санкт-Петербург, краевых и областных центрах, в районах Крайнего Севера.

Суточные не выплачиваются, если при командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянной работы.

11.8. Расходы по найму жилых помещений (кроме случая, когда командированному работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

В случае отсутствия подтверждающих документов (в случае не предоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возместить в размере 30% установленной нормы суточных за каждый день нахождения в командировке. Расходы по бронированию возмещать работникам в полном объеме на основании подтвержденных документов.

И.9. Расходы по проезду возмещать в размере фактических расходов при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

Расходы по проезду возмещаются:

-проезд транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, страховой взнос на обязательное медицинское страхование пассажиров, провоз багажа (в количестве не более одного багажного места на каждый проездной билет).

11.10. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата и суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

12. Порядок сдачи работником авансового отчета и окончательный расчет по итогам служебной командировки

12.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан предоставить в бухгалтерию авансовый отчет (унифицированная форма № 0504505) об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах.

12.2. Вместе с авансовым отчетом передаются оригиналы документов, подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличными, банковской картой и т.п.).

К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- вызов, приглашение или другие документы подтверждающие обоснованность направления в служебную командировку;
- подтверждающие расходы по найму жилого помещения (счета, квитанции, кассовые чеки (при оплате банковской картой-слип) договор аренды жилого помещения);
- подтверждающие расходы на проезд до места командировки и обратно, если такие расходы производились работником лично, на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа (проездные документы - билеты, в том числе электронные, посадочные талоны, а также документы, подтверждающие их оплату - квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы и пр.). Если перечисленные документы отсутствуют (например из-за утери), то работник самостоятельно получает документ, выданный транспортной компанией и содержащий сведения по его проездным документам;
- подтверждающие обязательное страхование на транспорте (квитанция об оплате обязательного страхования на транспорте);
- подтверждающие стоимость расходов на оплату телефонной и сотовой связи в служебных целях (кассовые чеки, квитанции, детализация учета услуг телефонной и сотовой связи);
- подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов (платежные документы - квитанции, кассовые чеки);

12.3. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником, не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее 10 дней после возвращения из служебной командировки.

12.4. В случае не возвращения работником остатка денежных средств в срок, определенный в п.12.3, настоящего Положения, работодатель на основании абз. 3ч. 2ст. ТК РФ в праве удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

12.5. Перерасход по авансовому отчету перечисляется путем перевода средств на карту сотрудника.

Руководителю

(наименование учреждения)

(ФИО руководителя)

(от работника ФИО)

Заявка-расчет на командировочные расходы

1 .Ф.И.О. _____

2.Занимаемая должность _____

3 .Пункт командировки _____

4.Основание (Приказ) №от «» 202 г.

2. Срок командировки с «»202 _____ по «» 202 _____ г.

3. Количество дней командировки _____

Прошу выдать аванс на командировочные расходы в сумме

Суточные _____ дней * _____ руб. = _____ руб.

Проезд _____ дней * _____ руб. = _____ руб.

Проживание _____ дней * _____ руб. = _____ руб.

7.Аванс на командировочные расходы выдан на срок _____ дней

Подпись _____

Авансовый отчет с приложением оригиналов документов подтверждающих размер произведенных расходов обязуюсь направить в финансово-экономический отдел в течение 3-х дней.

Подпись _____

Расчет проверил:

Бухгалтер МКУ «ЦББУ» « _____ »

_____ 202 _____ г. _____

(подпись, расшифровка подписи)

Согласовано:

Экономист МКУ «ЦББУ» « _____ »

_____ 202 _____ г. _____

(подпись, расшифровка подписи)