

ГКОУ «Специальная (коррекционная)  
общеобразовательная школа-интернат № 1»

ПРИКАЗ

«09» января 2025 года

№ 1-д

город-курорт Железноводск

Об учетной политике.

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ и приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01.01.2025 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера И.В. Куриленко

Директор



Н.В. Данченко

С приказом ознакомлена:  
Куриленко И.В.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025г.

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, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов:

### *1. Организация бюджетного учета*

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бюджетного учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "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 организации 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);
- 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 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 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);

- Учетная политика (Министерства образования Ставропольского края (ГРБС)) .

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ)- Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение 14).

1.2. Ведение бюджетного учета осуществляет бухгалтерская служба.

1.3. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер.

1.4. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

1.5. Форма ведения бюджетного учета и формирования бюджетной отчетности определяется как автоматизированная, с применением единой комплексной компьютерной программы 1С бюджет, 1С ЗиК.

1.6. Кассовые операции ведутся в кассе кассовым сотрудником, назначаемым приказом руководителя учреждения из числа сотрудников учреждения.

1.7. В целях принятия коллегиальных решений создаются постоянные комиссии, осуществляющие свою деятельность в соответствии с "Положением о профильной комиссии":

- комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение №1.);

- инвентаризационная комиссия (Приложение № 2.);

- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 3);

- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 4).

Персональный состав комиссий, ответственные должностные лица определяются отдельными приказами.

устанавливается следующий норматив (кворум), при котором решение комиссии по поступлению и выбытию активов признается правомочным — 75% от общего числа членов комиссии.

1.8. Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле.

1.9. В учреждении устанавливаются следующие правила документооборота:

1.9.1. Для оформления фактов хозяйственной жизни используются формы первичных (сводных) учетных документов, утвержденные Приказами N 52н и N 61н, а также правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, с учетом особенностей, установленных настоящей Учетной политикой.

А при отсутствии унифицированных форм следует использовать самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении N (отсутствуют)

1.9.2. Право подписи первичных учетных документов предоставляется должностным лицам согласно Приложению N 13.

1.9.3. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

Перевод заверяется нотариусом.

1.9.4. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, применяются регистры бюджетного учета по формам, утвержденным Приказами N 52н и N 61н.

А при отсутствии унифицированных форм следует использовать самостоятельно разработанные формы, образцы которых приведены в Приложении N (отсутствуют)

1.9.5. Первичные учетные документы оформляются в виде электронных документов. Исключение составляют ситуации, когда федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документов исключительно на бумажном носителе.

1.9.6. Хранение первичных (сводных) электронных документов, принятых к учету, осуществляется в сетевой папке \_\_\_\_\_.

1.9.7. Копии электронных документов формируются на бумажном носителе сканпечатью и заверяются "Копия верна".

1.9.8. С использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляется:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы РФ;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ;

1.9.9. Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью. Хранение этих документов осуществляется в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот.

1.9.10. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота Приложение N 17.

1.9.11. Регистры бюджетного учета оформляются в электронном виде. Исключение составляют ситуации, когда федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) регистров бухгалтерского учета исключительно на бумажном носителе.

заполнение электронных регистров, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, ведется при помощи прикладного программного обеспечения и в формате, определенном этим программным обеспечением. Хранение сформированных электронных регистров, на основании которых составлена бюджетная (финансовая) отчетность, реализовано на съемном носителе в течение 5 лет после окончания года, в котором они были составлены.

1.9.12. Периодичность формирования регистров устанавливается следующая:

Правила включения учетных данных в регистр учета "Журналы операций", а также нумерация "Журналов операций" осуществляются согласно Приложению N 11.

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год;

1.9.13. Бюджетная (финансовая) отчетность, составленная автоматизированным способом, распечатывается на бумажных носителях в день ее представления.

1.9.14. Формирование регистров бюджетного учета, на основании которых сформирована бюджетная (финансовая) отчетность, осуществляется не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным.

1.9.15. Хранение (подшивка) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности осуществляется согласно Приложению № 11

1.10. Особенности применения первичных документов:

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

1.10.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования" по форме ОС N 16, утв. Постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 N 7.

1.10.3. Для отражения в учете объектов нематериальных активов, переданных (полученных) для проведения модернизации, используется унифицированная форма Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

1.10.4. При ведении Инвентарной карточки в виде электронного документа (регистра), копии формируются на бумажных носителях и распечатываются по требованию:

- по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры;

1.10.5. Регистр депонированных сумм (ф. 0504047) заполняется на основании:

- расчетно-платежных ведомостей (ф. 0504401),

- платежных ведомостей (ф. 0504403),

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

- дополнительные выходные дни (оплачиваемые) ОВ;

- дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы НВ;

- продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством ) ИП;

- отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без сохранения заработной платы ПБ;

- профессиональное развитие с отрывом от работы (профессиональная переподготовка, повышение квалификации, семинары, тренинги, конференции, служебные стажировки и иные мероприятия, направленные преимущественно на ускоренное приобретение работником новых знаний и умений);

1.10.7. Унифицированная форма "Извещение выдачи материальных ценностей на нужды учреждения" используется:

- при выдаче на нужды учреждения материальных запасов, в том числе нормируемых, которые согласно положениям настоящей Учетной политики отнесены к потребляемым;

1.10.8. Унифицированная форма "Акт о списании материальных запасов" используется:

- при списании на нужды учреждения нормируемых и иных материальных запасов, которые согласно положениям настоящей Учетной политики не отнесены к потребляемым;

- при списании материальных запасов, пришедших в негодность вследствие физического износа или вследствие стихийных бедствий, иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы;

1.10.9. Унифицированная форма "Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) используется:

- при списании мягкого инвентаря;

- при списании посуды;

- при списании однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью свыше 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно;

- при выбытии объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно с забалансового учета;

1.10.10. Хозяйственные операции, отражаемые в учете в оценочном значении, оформляются следующим первичным документом: "Экспертным заключением"/"Профессиональным суждением" (если форма таких первичных документов содержит информацию о корреспонденции бухгалтерских счетов учета).

1.11. Договор возмездного оказания услуг или подряда, в т.ч. строительного подряда, следует считать долгосрочным договором, если договорной срок исполнения обязательств составляет менее 12 месяцев, но даты начала и окончания исполнения относятся к разным финансовым (календарным) годам.

1.12. Обеспечение достоверности данных бюджетного учета и годовой бюджетной отчетности достигается путем инвентаризации активов и обязательств.

Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации Приложение N 10

В отношении нефинансовых активов проведение инвентаризационных процедур в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не может быть начато ранее 01.09.2024.

Оценка соответствия объектов учета понятию "Актив" проводится при годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности.

1.13. Контроль первичных документов и регистров бюджетного учета проводят в соответствии с "Положением о внутреннем финансовом контроле".

1.14. Критерий существенности учетных данных и показателей бюджетной отчетности определяется исходя из того, что пропуск или искажение информации может повлиять на экономические решения учредителей учреждения (пользователей информации). Уровень существенности устанавливается в абсолютном значении в размере 1 рубль.

1.15. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты приведен в Приложении N 16

При этом устанавливаются следующие особенности признания событий после отчетной даты:

1.15.1. Событие после отчетной даты признается существенным в соответствии с критерием определенным в абсолютном значении в размере 1 рублей.

1.15.2. Предельная дата для события, подтверждающего условия хозяйственной деятельности, определяется:

- для квартальной отчетности как последнее число месяца;

- для годовой отчетности как 31.12.2025г..

1.16. Устанавливается следующий порядок раскрытия в текстовой части Пояснительной записки информации об условных обязательствах и условных активах: перечисление с указанием краткого описания и оценки влияния на финансовые показатели случаев, признанных существенными.

1.17. Устанавливается следующая методика расчета величины чистых активов: в показатели активов включаются остаточная стоимость нефинансовых активов, которыми учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, + остаточная стоимость прав пользования активами + дебиторская задолженность, за исключением дебиторской задолженности, относящейся к доходам будущих периодов и начисленной в корреспонденции со счетом 0 401 40 000. В показатели обязательств включаются показатели кредиторской задолженности учреждения без учета расчетов по средствам во временном распоряжении, а также обязательств, принятых в корреспонденции со счетом 0 401 40 000.

1.18. Бюджетный учет ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Плана счетов бюджетного учета и разработанного на их основе Рабочего плана счетов.

Состав забалансовых счетов определяется:

- счетами, установленными Инструкцией N 157н;

- дополнительными счетами, введенными для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета, а также для обеспечения внутреннего контроля.

Рабочий план счетов определен в Приложении N 6

Учреждение применяет корреспонденции счетов бюджетного учета в части, не предусмотренной Инструкцией N 162н. Перечень корреспонденций определен финансовым органом.

1.19. Устанавливаются следующие особенности отражения в бюджетном учете фактов хозяйственной жизни, оформленных первичными учетными документами, поступившими с опозданием:

1.19.1. Закрытие отчетного месяца (в том числе квартала) производится 25 числа, следующего за отчетной датой.

1.19.2. Закрытие отчетного года производится 31 января следующего за отчетным годом.

1.19.3. При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце до даты закрытия месяца операции в бюджетном учете отражаются последним днем отчетного месяца. При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце после даты закрытия месяца операции в бюджетном учете отражаются датой поступления документов.

1.19.4. При поступлении документов прошлого года в очередном году до закрытия отчетного года операции в бюджетном учете отражаются последним днем отчетного года. Если документы отчетного года поступили в период между датой закрытия отчетного года и датой принятия годовой бюджетной отчетности, то порядок отражения соответствующих фактов хозяйственной жизни согласовывается с органом, принимающим отчетность. При поступлении документов отчетного года после даты принятия годовой бюджетной отчетности операции отражаются как ошибки прошлых лет.

1.20. Печатные издания, онлайн программы и подписки относить на расходы текущего финансового года на основании подписанного договора и выставленного счета.

## **2. Особенности ведения аналитического учета**

Организация дополнительного аналитического учета формируется по следующим правилам.

2.1. Устанавливаются следующие особенности формирования аналитических кодов в номерах счетов (1-17 разряды):

2.1.1. В 5-17 разрядах счета 0 101 00 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно целевому назначению имущества.

2.1.2. В 5-17 разрядах счета 0 102 00 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно целевому назначению имущества.

2.1.3. В 5-17 разрядах счета 0 103 00 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно целевому назначению имущества.

2.1.4. В 5-17 разрядах счета 0 104 00 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно целевому назначению имущества.

2.1.5. В 5-17 разрядах счета 0 105 00 000 (за исключением хозяйственных операций по централизованному снабжению) указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно целевому назначению имущества.

2.1.6. В 5-17 разрядах счета 0 108 00 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно целевому назначению имущества.

2.1.7. В 5-17 разрядах счета 0 111 00 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно целевому назначению имущества.

2.1.8. В 5-17 разрядах счета 0 114 00 000 указываются 5-17 разряды счетов учета нефинансовых активов, в отношении которых начислен убыток от обесценения.

2.1.9. В 5-17 разрядах счета 0 201 35 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно целевому назначению имущества.

2.1.10. В 1 - 17 разрядах счета 0 204 00 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно целевому назначению выделенных средств.

2.1.11. В 15 - 17 разрядах счета 0 401 60 000, а также в 5-14 разрядах корреспондирующего с ним счета 0 401 20 2XX указываются составные части кодов бюджетной классификации указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно целевому назначению соответствующих обязательств.

2.1.12. В 15 - 17 разрядах счета 0 201 00 000 (за исключением счета 0 201 35 000) указывается код 510.

2.1.13. В 15 - 17 разрядах счета 0 209 81 000 указывается код 510.

2.1.14. В 1 - 17 разрядах счетов 0 304 06 000, 0 304 66 000, 0 304 76 000, 0 304 86 000, 0 304 96 000 указываются нули.

2.1.15. В 15 - 17 разрядах счетов 1 401 20 24X, 1 401 20 28X, 1 401 20 25X при безвозмездных передачах нефинансовых активов, финансовых активов (кроме денежных средств), обязательств указываются коды видов расходов 802-809 из группы 800 "Иные бюджетные ассигнования".

2.1.16. В 15 - 17 разрядах счетов 1 401 10 19X при безвозмездном получении нефинансовых активов, финансовых активов (кроме денежных средств), обязательств указываются подстатьи статьи 190 "Безвозмездные неденежные поступления" аналитической группы подвида доходов бюджетов.

2.1.17. Порядок формирования 1-17 разрядов счета 1 304 04 XXX при безвозмездных передачах нефинансовых активов, финансовых активов (кроме денежных средств), обязательств:

- в 1 - 14 разрядах отражаются нули, если иное не предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансирования приобретаемого имущества;

- в 15 - 17 разрядах указываются:

КВР 801 при внутренних расчетах (между головным учреждением и/или обособленными подразделениями);

КВР 802 при внутриведомственных расчетах.

2.1.18. Порядок формирования 1-17 разрядов счета 1 304 04 XXX при безвозмездном получении нефинансовых активов, финансовых активов (кроме денежных средств), обязательств:

- в 1 - 14 разрядах отражаются нули, если иное не предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансирования приобретаемого имущества;

- в 15 - 17 разрядах указываются:

АнКВД 191 при внутренних расчетах (между головным учреждением и/или обособленными подразделениями);

АнКВД 192 при внутриведомственных расчетах.

2.1.19. Порядок формирования 1-17 разрядов счета 1 304 04 XXX при внутриведомственных расчетах по доходам бюджета у администратора доходов бюджета (получателя бюджетных средств), осуществляющего отдельные полномочия по начислению и учету платежей в бюджет:

- в 1 - 14 разрядах отражаются нули;

- в 15 - 17 разрядах указывается КВР 802.

2.1.20. Порядок формирования 1-17 разрядов счета 1 304 04 XXX при внутриведомственных расчетах по доходам бюджета у администратора доходов бюджета, осуществляющего отдельные полномочия по администрированию кассовых поступлений:

- в 1 - 14 разрядах отражаются нули;

- в 15 - 17 разрядах указывается АнКВД 192.

2.1.21. Требованиями финансового органа установлены следующие правила по раскрытию информации путем замены "0" в аналитическом коде номера счета иным значением:

2.1.22. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций бюджетной сферы, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1 - 4 разрядах счетов аналитического учета кодов раздела и подраздела классификации расходов исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

2.2. В целях обеспечения полноты отражения в учете информации об осуществляемых операциях предусмотрена дополнительная детализация (определяемая как код в третьем разряде) по статьям КОСГУ:

- по статье 310 "Увеличение стоимости основных средств" 310.20, 310.30, 310.50;

2.3. На счете 0 101 07 000 "Биологические ресурсы" выделяются следующие группы (субсчета):

- "Многолетние насаждения";

2.4. Дополнительный аналитический учет по счету 0 101 00 000 "Основные средства" организован в разрезе следующих классификаций путем 101.11, 101.12, 101.15:

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

2.5. Дополнительный аналитический учет по счету 0 105 00 000 "Материальные запасы" организован в разрезе следующих классификаций путем 105.31, 105.32, 105.33, 105.34, 105.35, 105.36:

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

2.6. Аналитический учет по счету 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" ведется в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту нефинансовых активов в многографной карточке.

2.7. Дополнительный аналитический учет по счету 0 106 10 000 "Вложение в недвижимое имущество" организован в разрезе следующих классификаций путем 106.11

- по степени использования в деятельности организации (статус объекта учета по техническому состоянию): "строительство (приобретение) ведется", "объект законсервирован", "строительство объекта приостановлено без консервации", "передается в собственность иному публично-правовому образованию";

2.8. Дополнительный аналитический учет по счету 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами" организован в разрезе видов расходов (выбытий): 208,12, 208,26.

2.9. Дополнительный аналитический учет по счету 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам" организован в разрезе видов расходов (выбытий): 206,21, 206,23, 206,34.

2.10. Дополнительный аналитический учет по счету 0 102 0D 000 "Иные объекты интеллектуальной собственности" организован путем установления дополнительных аналитических кодов видов синтетического учета на месте разряда "D" в номере счета следующим образом: 102,3D

2.11. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в "Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям" в разрезе сотрудников.

2.12. Аналитический учет расчетов по стипендиям ведется в "Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям" в разрезе получателей выплат.

2.13. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в "Карточке учета средств и расчетов".

2.14. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в контрагентов (получателей выплат).

2.15. Для ведения общих дел по договору простого товарищества используется код вида финансового обеспечения (деятельности) 9 "Деятельность по договорам простого товарищества".

Для ведения общих дел по договору простого товарищества используются отдельные регистры бухгалтерского учета, которые формируются отдельно от других регистров по соответствующему коду вида финансового обеспечения (деятельности).

2.16. Дополнительный аналитический учет на забалансовом счете 45 "Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда" организуется путем добавления к счету следующих видов субконто: "объемы выполненных работ по договору строительного подряда", "расходы по договору строительного подряда сверх сводного сметного расчета", "себестоимость выполненных работ по договору строительного подряда".

2.17. Дополнительный аналитический учет по счетам 0 102 00 000 "Нематериальные активы", 0 111 60 000 "Права пользования нематериальными активами" организован путем по подгруппам:

- "с определенным сроком полезного использования",
- "с неопределенным сроком полезного использования".

2.18. В целях обеспечения контроля за наличием и использованием экземпляров программ для ЭВМ с истекшим сроком действия лицензионных прав организовано ведение журнала.

Ответственный - электроник.

2.19. В целях контроля выдачи и движения путевых листов, а также сдачи обработанных путевых листов в бухгалтерию организовано ведение журнала регистрации путевых листов по форме Журнала учета движения путевых листов (типовая межотраслевая форма N 8, утвержденная постановлением Госкомстата России от 28.11.97 N 78).

Ответственный - водитель.

2.20. Физические лица, которые не являются работниками или служащими учреждения, при направлении на соревнования, олимпиады и другие мероприятия, для подтверждения произведенных расходов оформляют Авансовый отчет (ф. 0504505).

Подтверждение расходов таких физических лиц производится на основании документов, которые определены для штатных сотрудников.

2.21. Бывшие сотрудники учреждения для подтверждения произведенных расходов, которые возмещает бывший работодатель, оформляют Авансовый отчет (ф. 0504505).

2.22. Дополнительный аналитический учет по счету 1 103 11 000 "Земля – недвижимое имущество учреждения" организован в разрезе следующих классификаций путем 103.11

- в постоянном (бессрочном) пользовании;

2.23. Перенос исходящих остатков по аналитическим счетам бюджетного учета, сформированным в отчетном периоде, на входящие остатки по соответствующим аналитическим счетам бюджетного учета при смене аналитических составных частей номеров счетов осуществляется в межотчетный период прямыми корреспонденциями без использования счета 401 30.

2.24. Операции по заключению счетов бюджетного учета являются операциями отчетного финансового года, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) и включаются в регистры бухгалтерского учета отчетного финансового года, а также формируют остатки на конец отчетного финансового года.

### **3. Учет нефинансовых активов**

3.1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляются в соответствии с Положением (Приложение N 18).

Данным положением также определяется перечень должностных лиц, имеющих право:

- подписи доверенностей;
- получения доверенностей.

3.2. В учреждении устанавливаются следующие правила определения справедливой стоимости объектов бюджетного учета (нефинансовых активов и арендных платежей):

3.2.1. Справедливая стоимость определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

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

- сведениях о ценах на аналогичные или схожие активы, полученные в письменной форме от организаций изготовителей, балансодержателей;
- сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики;

- экспертных заключении (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости аналогичных или схожих объектов;

- данных, полученных в сети Интернет (данных с официальных сайтов производителей аналогичных или схожих объектов и т.п.);

- данных объявлений о продаже (сдаче в аренду) аналогичных или схожих объектов в СМИ, в сети Интернет и т.д.

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

3.2.4. При определении справедливой стоимости объектов недвижимости по решению Комиссии может проводиться оценка с привлечением профессиональных оценщиков согласно Федеральному закону от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в РФ".

3.2.5. Расчет справедливой стоимости подтверждается протоколом заседания комиссии.

3.3. Начисление задолженности по недостатке нефинансовых активов отражается в составе финансового результата (доходы от операций с активами) по справедливой стоимости на день обнаружения ущерба.

3.4. При частичной ликвидации (разукрупнении) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемых (выделяемых) частей осуществляется исходя из стоимости частей, указанных в Инвентарной карточке объекта. Если стоимость ликвидируемых (выделяемых) частей неизвестна, то:

- для недвижимости она определяется пропорционально размеру площади выделяемой части (частей) в площади всего объекта;

- для движимого имущества определяется справедливая стоимость всего объекта, справедливая стоимость ликвидируемых (выделяемых) частей. Затем определяется доля (процент) каждой из ликвидируемых (выделяемых) частей от справедливой стоимости объекта. Рассчитанный процент умножается на балансовую стоимость объекта.

3.5. В случае поступления объектов нефинансовых активов от организаций бюджетной сферы, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бюджетной (финансовой) отчетности, полученные объекты нефинансовых активов первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны. Впоследствии, если Комиссией по поступлению и выбытию активов на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики будет принято решение об иной классификации полученного имущества, то порядок учета может быть изменен.

3.6. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно от бюджетных (автономных) учреждений, Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется их соответствие критериям учета по группам и видам имущества на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики в момент постановки на балансовый учет. При выявленном несоответствии профильной Комиссией принимаются решения:

- если по указанным основаниям полученные основные средства классифицируются как материальные запасы, они должны быть учтены в качестве материальных запасов сразу же при принятии к балансовому учету на основании документов, подтверждающих поступление объекта;

- если полученные материальные запасы классифицируются как основные средства, они должны быть учтены в качестве основных средств сразу же при принятии к балансовому учету;

- если передающей организацией бюджетной сферы указан некорректный аналитический счет по передаваемому объекту нефинансовых активов, этот объект должен быть учтен на корректном аналитическом счете сразу же при принятии к балансовому учету.

3.7. По нефинансовым активам (основным средствам, нематериальным активам), полученным безвозмездно от организаций бюджетной сферы, Комиссия по поступлению и выбытию активов проверяет соответствие ранее начисленной амортизации и оставшегося срока использования нефинансового актива. Если по оценке профильной Комиссии выявлен:

- факт начисления амортизации с нарушением действующих норм (либо неначисление), то передающей стороне направляется запрос на уточнение полученных учетных данных. Если в ответ начисленная ранее амортизация

передающей стороной не будет скорректирована, то возможность перерасчета амортизации учреждением согласовывается с финансовым органом.

- тот факт, что указанный оставшийся срок полезного использования нефинансового актива не соответствует нормам законодательства или срок полезного использования истек, то решением профильной Комиссии устанавливается ожидаемый срок использования нефинансового актива с учетом его фактического состояния. При этом дальнейшее начисление амортизации осуществляется исходя из этого установленного срока.

3.8. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно (за исключением получения от организаций бюджетной сферы), Комиссия по поступлению и выбытию активов устанавливает срок полезного использования:

- с учетом информации о сроке фактической эксплуатации передаваемого нефинансового актива, предоставленной контрагентом;

- с учетом ожидаемого срока использования нефинансового актива в учреждении и выявленного физического износа объекта.

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

3.9. По земельным участкам, впервые вовлекаемым в хозяйственный оборот, не внесенным в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленным, а также не закрепленным на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, первоначальная стоимость определяется: исходя из оценки, основанной на методике расчета рыночной оценки единичного земельного участка, применяемой уполномоченными органами государственной власти (местного самоуправления), осуществляющими функции по управлению государственным (муниципальным) имуществом в сфере земельных отношений.

3.10. Лица, ответственные за сохранность нефинансовых активов и их использование по назначению (ответственные лица), определяются должностными инструкциями, приказами о материальной ответственности.

3.11. Если согласно условиям контракта на централизованное снабжение отгрузка материальных ценностей осуществляется поставщиком непосредственно в адрес грузополучателя, то Извещения (ф. 0504805) о получении по централизованному снабжению материальных ценностей от поставщика формируют учреждения-грузополучатели, заполняют два экземпляра в своей части и направляют их заказчику.

3.12. Сверка кадастровой стоимости земельного участка с актуальной выпиской из ЕГРН для отражения в годовой бюджетной отчетности производится в начале года, следующего за отчетным.

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

3.14. Инвентарный номер произведенного актива состоит из нескольких знаков и формируется по следующим правилам: в первых пяти знаках указывается синтетический счет объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер произведенного актива в рамках общей нумерации объектов нематериальных активов в учреждении.

3.15. Единица бухгалтерского учета объектов биологических активов - номенклатурная (реестровая) единица.

3.16. При изъятии нефинансового актива в качестве вещественного доказательства отражается внутреннее перемещение объекта на счетах бухгалтерского учета с указанием в качестве ответственного лица наименования уполномоченного органа власти, совершившего изъятие.

#### ***4. Учет основных средств***

4.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету

4.1.1. При принятии к учету объектов основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии с данными указанных документов

4.1.2. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным Комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-разработчиков, изготовителей или определяются комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

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

4.1.4. Инвентарный номер основного средства состоит из нескольких знаков и формируется по следующим правилам: в первых пяти знаках указывается синтетический счет объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер основного средства в рамках соответствующей аналитической группы.

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

Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных средств — бухгалтерская служба. Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств — стоимостью до 10 000,00 рублей.

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

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;
- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной Учетной политики.

4.1.6. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, плавсредств, подлежат хранению в Администрации, ответственные за сохранность документов - зам.директора по АХЧ. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнobyтовые приборы и иные объекты основных средств подлежит хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя организации (его заместителей).

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

4.1.7. Устанавливается следующий порядок объединения однородных объектов основных средств в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств:

- однородными объектами признаются объекты с одинаковыми характеристиками;
  - с одинаковым назначением;
  - с одинаковой датой приобретения, принятия к учету и ввода в эксплуатацию;
- при условии, что их первоначальная стоимость не является существенной и срок полезного использования одинаков;
- незначительной считается стоимость, не превышающая 1 рублей за один имущественный объект.

4.1.8. В виде комплекса объектов основных средств в учреждении учитываются:

- компьютерное оборудование и периферийные устройства;
- вид мебели, используемый в течение одного и того же периода времени (например, все столы, купленные в течение одного месяца);
- мебель, используемая для обстановки одного помещения;

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

4.1.9. Устанавливается следующий порядок признания самостоятельным инвентарным объектом структурной части основного средства:

- срок полезного использования структурной части существенно отличается от сроков полезного использования других частей;
- сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам;
- стоимость структурной части объекта основных средств составляет не менее 75 % от его общей стоимости.

Решение об учете структурной части в качестве единицы учета принимает Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

4.2. Срок полезного использования основных средств, включенных в десятую амортизационную группу, определяется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов. При этом используется техническая документация, паспорта объектов, СНИПы.

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

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

Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств на изначально предусмотренном уровне (срок полезного использования, мощность, качество применения, количество и площадь объектов, пропускная способность и тому подобное).

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

4.3.2. Устанавливается следующий порядок отражения существенных затрат на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием эксплуатации объектов;

- существенной признается стоимость, составляющая более 100 млн.рублей. ;

- существенные затраты увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость ремонтируемых/осматриваемых объектов. Одновременно первоначальная стоимость уменьшается на затраты по ранее проведенным ремонтам и осмотрам.

При этом отражаются бухгалтерские записи:

Дебет КРБ 1 104 XX 411 Кредит КРБ 1 101 XX 410 – уменьшение балансовой стоимости объекта на сумму амортизации в части затрат по проведенным ранее ремонтам;

Дебет КРБ 1 401 10 172 Кредит КРБ 1 101 XX 410 – уменьшение балансовой стоимости объекта на сумму остаточной стоимости в части затрат по проведенным ранее ремонтам.

Норма применяется к следующим объектам основных средств:

\_\_\_\_\_.

При отсутствии документального подтверждения стоимости предыдущего ремонта стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о проведенном осмотре и регламентном ремонте отражается в Инвентарной карточке объекта.

4.3.3. Устанавливается следующий порядок отражения существенных затрат по замене отдельных составных частей объекта основных средств, являющегося комплексом конструктивно-сочлененных предметов, в том числе в ходе капитального ремонта:

- существенной признается стоимость составной части, составляющая более 100 млн.рублей;

- стоимость устанавливаемой новой составной части включается в стоимость объекта, одновременно его стоимость уменьшается на стоимость выбывающих составных частей, которая относится на текущие расходы.

При этом отражаются бухгалтерские записи:

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

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

Порядок применяется к следующим группам основных средств:

- "Нежилые помещения (здания и сооружения)";

- "Машины и оборудование";

- "Транспортные средства";

- "Многолетние насаждения";

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

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

Стоимость монтажных работ учитывается:

- при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств;

- при формировании себестоимости продукции, работ, услуг (списывается на текущие расходы), если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована.

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

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

4.3.6. Устанавливается следующее документальное оформление работ по ремонту (в т.ч. капитальному), обслуживанию, модернизации, дооборудованию объекта основного средства (кроме объекта недвижимого имущества):

- все виды указанных работ производятся по распоряжению руководителя на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующего основного средства;
- для согласования проведения работ на сумму более 1 рубля в установленном порядке оформляется соответствующее техническое обоснование (смета, расчет или иной аналогичный документ);
- целесообразность капитального ремонта оборудования подтверждается данными технического паспорта (иной технической документации), а также Графиком капитального ремонта, составляемым должностным лицом, ответственным за безопасность эксплуатации оборудования.

Заявка на проведение работ по ремонту (в т.ч. капитальному), обслуживанию, модернизации, дооборудованию объектов основных средств должна содержать следующую информацию:

- наименование соответствующего объекта основного средства и его инвентарный номер;
- обоснование необходимости проведения работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);
- объем планируемых работ и предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации и т.д.);
- сведения о проведении аналогичных работ в отношении объекта (дата, объем и стоимость работ).

4.3.7. Устанавливается следующий порядок учета затрат на создание новых объектов, отвечающих критериям отнесения к основным средствам, в рамках выполнения ремонта (в т.ч. капитального) или монтажных работ (в т.ч. по монтажу единых функционирующих систем):

- затраты на проведение таких работ классифицируются как расходы текущего характера и подлежат отражению в полной сумме: по подстатье 225 "Работы, услуги по содержанию имущества" КОСГУ в части капитального ремонта; по подстатье 226 "Прочие работы, услуги" в части монтажных работ;
- часть стоимости работ, формирующая первоначальную стоимость, на основании Акта выполненных работ, Акта КС-2 списывается в дебет счета 0 106 00 000 "Вложения в финансовые активы";
- на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов созданные объекты принимаются к учету в качестве самостоятельных инвентарных объектов основных средств.

4.3.8. Устанавливается следующий порядок учета затрат на увеличение стоимости числящегося на балансе движимого имущества в рамках выполнения ремонта (в т.ч. капитального) или монтажных работ (в т.ч. по монтажу единых функционирующих систем):

- затраты на проведение таких работ классифицируются как расходы текущего характера и подлежат отражению в полной сумме: по подстатье 225 "Работы, услуги по содержанию имущества" КОСГУ в части капитального ремонта; по подстатье 226 "Прочие работы, услуги" в части монтажных работ;

- часть стоимости работ, увеличивающая балансовую стоимость определенных основных средств, на основании Акта выполненных работ, Акта КС-2 списывается в дебет счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы";

- на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов принимается к учету увеличение стоимости числящегося на балансе основного средства в качестве достройки, реконструкции, модернизации, дооборудования.

4.3.9. Выбор допустимого источника финансирования расходов по осуществлению ремонта основных средств, в т.ч. зданий и помещений, решение об отнесении проводимых работ к категории текущего или капитального осуществляется следующим образом.

Для недвижимого имущества на основании акта независимого эксперта в области строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства.

Для движимого имущества на основании заключения службы ремонта учреждения или организации, осуществляющей техническое обслуживание оборудования.

#### 4.4. Разукрупнение (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств

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

4.4.2. При объединении в один объект нескольких инвентарных объектов, ранее учитываемых на счете 0 101 00 000 "Основные средства", стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами". Если объединяемые объекты имеют разный оставшийся срок полезного использования, то Комиссия по поступлению и выбытию активов должна указать срок полезного использования для вновь образованного инвентарного объекта.

#### 4.5. Порядок списания пришедших в негодность основных средств

4.5.1. При списании основного средства в гарантийный период по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ. Указанное правило не распространяется на имущество, списываемое вследствие его утраты помимо воли учреждения.

4.5.2. При списании основного средства, когда срок гарантийного периода уже истек, Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается:

- непригодность основного средства для дальнейшего использования;
  - нецелесообразность (неэффективность) восстановления (ремонта, модернизации, реконструкции) объекта.
- основные средства стоимостью до 10 000,00 руб. списываются самостоятельно;
- основные средства стоимостью свыше 10 000,00 руб. списываются на основании приказа Министерства образования о согласовании списания таких средств.

4.5.3. Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования подтверждается:

- если причиной списания является неисправность или физический износ - путем указания внешних признаков неисправности объекта, а также наименований и заводских маркировок вышедших из строя узлов, деталей и составных частей;
- если причиной списания является моральный износ - путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

Документы, устанавливающие факт непригодности:

- заключение сотрудника (сотрудников), имеющего (имеющих) документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства;

- заключение организации (физического лица), имеющей (имеющего) документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства.

4.5.4. Факт нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства устанавливается Комиссией на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с указанием гарантии работоспособности основного средства и сроков исполнения восстановления. Смета может быть составлена как сотрудником, функциональными обязанностями которого определено выполнение таких работ, так и сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ;

- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

4.5.5. Ликвидация объектов основных средств осуществляется:

- силами учреждения, ответственным за проводимые мероприятия назначается Мотина Н.А.;

- при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций, согласно заключенных в соответствии с действующим законодательством договоров.

4.5.6. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости, если они:

- пригодны к использованию в учреждении;

- могут быть реализованы;

- являются вторичным сырьем: металлолом, драгоценные металлы (серебросодержащие части оборудования), макулатура, полимерная пленка, дрова, ветошь и т.п.

Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) не принимаются к бухгалтерскому учету - движение таких отходов учитывается в АХЧ, ответственный - Мотина Н.А..

4.5.7. Устанавливается следующее документальное оформление списания основных средств:

- решение Комиссии о выводе основного средства из эксплуатации оформляется Актом о списании имущества установленной для данного основного средства формы с приложением документов, устанавливающих факт непригодности основного средства или факт нецелесообразности его восстановления;

- до реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (согласование, демонтаж, утилизация, уничтожение), выведенные из эксплуатации основные средства учитываются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении";

- по факту ликвидации объекта силами учреждения составляется Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435), к которому по решению Комиссии может быть приложен соответствующий фототчет;

- по факту ликвидации с привлечением специализированной организации составляется Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435). Ликвидация подтверждается "Отчетом" соответствующей организации с указанием исполненных мероприятий: сдачи металлолома, драгметаллов, утилизации бытовых отходов и т.п.

4.6. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам

4.6.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей)

она отражается в инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукрупнению (частичной ликвидации) и т.п.

4.6.2. Принадлежности и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

4.6.3. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

4.6.4. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения профильной комиссии.

4.6.5. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Исключение составляют исправные принадлежности существенной стоимости, определяемой согласно настоящей Учетной политике. Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

4.6.6. При выводе исправной принадлежности существенной стоимости из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости.

Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукрупнения. Амортизация при этом уменьшается пропорционально доле балансовой стоимости принадлежности в первоначальной стоимости основного средства. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

4.6.7. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющими одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

4.6.8. Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:

- при передаче основных средств между ответственными лицами;
- при поступлении основных средств в организацию.

4.6.9. В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

| Вид основных средств                    | Состав приспособлений и принадлежностей                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Автотранспортные средства               | <ul style="list-style-type: none"><li>- домкрат;</li><li>- гаечные ключи;</li><li>- компрессор (насос);</li><li>- буксировочный трос;</li><li>- аптечка;</li><li>- огнетушитель;</li><li>- знак аварийной остановки;</li><li>- резиновые (иные) коврики;</li><li>- съемные чехлы на сидения;</li><li>- канистра;</li><li>- съемный багажник, съемный бокс;</li><li>- _____</li></ul> |
| Средства вычислительной техники и связи | <ul style="list-style-type: none"><li>- сумки и чехлы для переносных компьютеров;</li><li>- сумки для проекторов;</li><li>- чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов;</li><li>- зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций;</li><li>- внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров;</li><li>- _____</li></ul>  |

|                                    |                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Фото- и видеотехника               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- штативы;</li> <li>- сумки и чехлы;</li> <li>- сменная оптика;</li> </ul>                                                       |
| Ручной электро- и пневмоинструмент | <ul style="list-style-type: none"> <li>- сумки (ящики);</li> <li>- сменные пилки;</li> <li>- сменные аккумуляторные батареи;</li> <li>- зарядные устройства;</li> </ul> |

#### 4.7. Особенности учета автотранспорта и иной самоходной техники.

4.7.1. Автотранспортное средство (самоходная техника) является сложным объектом, в состав которого могут включаться дополнительные принадлежности, приспособления и оборудование, позволяющие обеспечить характеристики, установленные при принятии решения о приобретении транспортного средства.

Перечень установленных дополнительных принадлежностей, приспособлений и оборудования указывается в Инвентарной карточке автотранспортного средства в разделе 5 "Краткая индивидуальная характеристика объекта". При выходе из строя любого изделия из перечня (за исключением изделий существенной стоимости), стоимость вновь установленных принадлежностей, приспособлений и оборудования относится на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

4.7.2. Дополнительные принадлежности, приспособления и оборудование, установленные на автотранспортном средстве первоначально, стоимость которых определена спецификацией к договору, или устанавливаемые впоследствии, могут быть классифицированы как:

- самостоятельное основное средство (автомагнитола, звуковые колонки, усилитель звуковой, автосигнализация, парковочный радар, рейлинги, климат-контроль,;
- самостоятельный инвентарный объект структурной части автотранспортного основного средства, имеющий срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования автотранспорта (сигналы световые, навигатор,)
- составная часть автотранспортного средства, стоимость которой увеличивает балансовую стоимость автотранспортного средства (панорамный люк, подогрев руля, центральный замок с доступом "без ключа", коленная подушка безопасности водителя.)

Соответствующее решение принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.7.3. Для каждой единицы техники в Инвентарной карточке фиксируются данные о нормах расхода топлива и о предельном межсервисном расходе масел и технологических жидкостей. Если фактический расход горюче-смазочных материалов превышает нормативы, проводится разбирательство (расследование).

4.7.4. Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобилей и иной самоходной техники возложить на водителя Козловского И.А. и зам.директора по АХЧ Мотину Н.А..

4.7.5. Для каждого из автомобилей (единицы самоходной техники), пробег которых превышает определенный производителем предел (до которого регламент технического обслуживания (ТО) установлен производителем), распоряжением руководителя устанавливается регламент проведения планового ТО. В регламенте указывается пробег и необходимый состав работ по техническому обслуживанию.

#### 4.8. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники

В учреждении определен следующий порядок учета компьютерной вычислительной техники и периферийных устройств к ней:

4.8.1. Оборудование для локально-вычислительной сети (ЛВС) учитывается как отдельные инвентарные объекты. В Инвентарной карточке каждого объекта указывается его принадлежность к виду ЛВС.

4.8.2. Оборудование для автоматизированного рабочего места (АРМ) учитывается как самостоятельные объекты, а именно:

- ноутбук с манипулятором "мышь";

- моноблок с клавиатурой и манипулятором "мышь";
- системный блок, включая аппаратное обеспечение, монитор, клавиатуру, манипулятор "мышь";
- принтер;
- многофункциональное устройство;
- сканер;
- копир;
- источник бесперебойного питания;
- внешний модуль Wi-Fi.

Иные компоненты персонального компьютера могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;
- составные части персонального компьютера.

Также некоторые компоненты могут числиться как самостоятельные инвентарные объекты структурной части основного средства - персонального компьютера, имеющие срок полезного использования, существенно отличающийся от срока полезного использования персонального компьютера в целом.

Соответствующее решение принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов.

При включении в состав персонального компьютера перечень всех компонентов приводится в Инвентарной карточке.

4.8.3. Персональный компьютер и периферийные устройства к нему в составе сложного изделия или прибора могут классифицироваться как:

- составная часть сложного изделия (прибора), с обязательной отметкой в Инвентарной карточке изделия (прибора);
- самостоятельный инвентарный объект структурной части основного средства - сложного изделия (прибора), имеющий срок полезного использования, существенно отличающийся от срока полезного использования сложного изделия (прибора).

Соответствующее решение принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.8.4. Предустановленное лицензионное программное обеспечение (неисключительные права), стоимость которого спецификацией договора не определена, учитывается в составе персонального компьютера.

#### 4.9. Особенности учета единых функционирующих систем

4.9.1. К единым функционирующим системам относятся:

- пожарная сигнализация;
- охранная сигнализация;
- система видео- и аудионаблюдения;
- система контроля доступа;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- "тревожная кнопка";

4.9.2. Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств (за исключением ситуаций, указанных в настоящей Учетной политике);
- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой, в Инвентарной карточке (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики".

4.9.3. Отдельные элементы единых функционирующих систем, соответствующие критериям отнесения к основным средствам, подлежат учету в составе основных средств согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

4.9.4. Единые функционирующие системы признаются в учете самостоятельными объектами основных средств, если:

- они получены от иных организации бюджетной сферы (в т.ч. в результате реорганизации) в виде одного инвентарного объекта (единой системы);
- являются неотделимыми улучшениями в арендованные объекты;
- согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов система представляет собой комплекс объектов основных средств, признаваемых для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом согласно положениям настоящей Учетной политики.

#### 4.10. Особенности учета объектов благоустройства

##### 4.10.1. К работам по благоустройству территории относятся:

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

##### 4.10.2. К элементам (объектам) благоустройства относятся:

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

##### 4.10.3. При принятии решения об учете объектов благоустройства Комиссия по поступлению и выбытию активов руководствуется следующими документами:

- нормативными документами по бухгалтерскому учету организаций госсектора;
- Сводом правил СП 82.13330.2016 "Благоустройство территорий". Актуализированная редакция СНиП III-10-75 (утв. приказом Минстроя России от 16.12.2016 N 972/пр);
- Сводом правил СП 78.13330.2012 "Свод правил. Автомобильные дороги. Актуализированная редакция СНиП 3.06.03-85", утв. приказом Министерства регионального развития РФ от 30.06.2012 N 272;
- иными нормативными актами.

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

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

##### 4.10.6. Если осуществление работ по благоустройству территории не привело к созданию нефинансовых активов, стоимость этих работ в полном объеме относится к расходам текущего финансового года.

##### Сведения о произведенных работах вносятся в Инвентарную карточку, которая ведется по соответствующему земельному участку и (или) по объекту недвижимости, находящемуся на соответствующем земельном участке.

##### 4.10.7. Многолетние насаждения учитываются на балансе в составе основных средств в случае осуществления соответствующих капитальных вложений.

Капитальные вложения в многолетние насаждения включаются в состав основных средств ежегодно в сумме вложений, относящихся к принятым в эксплуатацию площадям. Принятие площадей в эксплуатацию производится при достижении насаждениями эксплуатационного возраста, то есть периода, когда насаждения будут приносить полезный потенциал, который предполагался от их посадки. Наступление такого периода определяется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

Насаждения, исторически произрастающие на закрепленном за учреждением земельном участке и не вовлеченные в экономический оборот, не учитываются в составе произведенных активов, а отражаются на забалансовом счете в условных единицах. Решение об учете отдельных ценных дикорастущих многолетних насаждений в качестве

основных средств принимается комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при условии укоренения и приживания таких насаждений.

#### 4.11. Организация учета основных средств

4.11.1. Учет введенных в эксплуатацию объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно осуществляется на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

4.11.2. Начисление амортизации по основным средствам осуществляется ежемесячно и отражается последним днем календарного месяца, за который она начисляется, в Ведомости начисления амортизации.

4.11.3. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на срок более 12 месяцев с возможностью возобновления использования.

Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения, которым устанавливается конкретный срок консервации и проводимые мероприятия.

К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации.

После осуществления предусмотренных приказом мероприятий Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения оформляет Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433), утверждаемый руководителем учреждения. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации.

Информация о консервации (расконсервации) объекта основных средств вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства").

4.11.4. Решение об отнесении капитальных вложений в объект операционной аренды к неотделимым (отделимым) улучшениям принимается коллегиальным решением, основанным на профессиональном суждении квалифицированных специалистов, входящих в состав Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Стоимость работ по восстановлению (поддержанию) характеристик арендованного объекта не учитывается в составе капитальных вложений, а относится на расходы.

4.11.5. При безвозмездном поступлении от иной организации бюджетной сферы основных средств стоимостью менее 10 000 рублей включительно с начисленной амортизацией (за исключением объектов библиотечного фонда и поступления в связи с реорганизацией) отражается их выбытие на забалансовый счет 21 при вводе в эксплуатацию. Списание балансовой стоимости и начисленной амортизации отражается бухгалтерскими записями:

Дебет 1 104 XX 411 Кредит 1 101 XX 410 – списана балансовая стоимость объекта на сумму начисленной амортизации;

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

4.11.6. При безвозмездном поступлении от иной организации бюджетной сферы основных средств стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно с остаточной стоимостью (за исключением поступления в связи с реорганизацией) отражается доначисление амортизации до 100 000 рублей при выдаче объекта в эксплуатацию.

4.11.7. В случае поступления основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей по централизованному снабжению производится единовременный расчет и доначисление амортизации за период от начала фактического использования объектов до постановки их на балансовый учет.

### 5. Учет нематериальных активов

5.1. Инвентарный номер нематериального актива состоит из нескольких знаков и формируется по следующим правилам: в первых пяти знаках указывается синтетический счет объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер нематериального актива в рамках общей нумерации объектов нематериальных активов в учреждении.

5.2. Начисление амортизации объектов нематериальных активов осуществляется линейным методом.

5.3. Возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", осуществляется при проведении ежегодной инвентаризации в целях составления бюджетной отчетности.

В случае установления сроков полезного использования для нематериальных активов, входящих в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", способ начисления амортизации по ним определяется согласно положениям настоящей Учетной политики, если иной способ не будет выбран инвентаризационной комиссией.

## **6. Амортизация**

6.1. Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется линейным методом.

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

6.3. Если срок полезного использования и метод начисления амортизации структурной части объекта основных средств – единицы учета – совпадают со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурной частью объекта основных средств единый объект имущества, при определении суммы амортизации такой части они объединяются.

6.4. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией учреждения принимаются решения:

1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бюджетного учета при линейном способе производится исходя из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции), и оставшегося срока полезного использования.

6.5. При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям небюджетной сферы, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта: сумма накопленной амортизации и балансовая стоимость основного средства умножаются на одинаковый коэффициент. Такой способ отражения пересчета накопленной амортизации применяется при наличии у основного средства остаточной стоимости по состоянию на дату переоценки. Если остаточная стоимость равна нулю, то накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта по кредиту соответствующего балансового счета учета основного средства. После этого остаточная стоимость увеличивается на сумму дооценки до справедливой стоимости по дебету соответствующего балансового счета учета основного средства.

6.6. Начисление амортизации по неотделимым улучшениям в объекты операционной аренды производится исходя из срока полезного использования, определяемого в общеустановленном порядке для арендованных объектов.

6.7. Особенности начисления амортизации после изменения стоимости основного средства.

6.7.1. Если стоимость основного средства в результате дооборудования (модернизации, замены частей) увеличилась и превысила 100 тыс. руб. (в том числе по основным средствам с амортизацией, начисленной в размере 100%), то на остаточную стоимость амортизация начисляется выбранным способом исходя из оставшегося срока полезного использования начиная с месяца, в котором увеличилась стоимость основного средства. Если срок полезного использования истек и не пересматривается, то амортизация на основное средство доначисляется единовременно до 100%.

6.7.2. Если несколько основных средств стоимостью не более 100 тыс. руб., по которым амортизация была начислена в размере 100%, объединяются в одно, то перерасчет амортизации не производится и составляет 100%.

6.7.3. В случае разукрупнения основного средства его выбытие и принятие к учету новых объектов основных средств отражается в учете одновременно и не приводит к изменению общей стоимости основных средств и ранее начисленной амортизации. При этом ранее начисленная амортизация распределяется между принятыми к учету в результате разукрупнения объектами основных средств пропорционально их балансовой стоимости.

6.7.4. Далее производятся следующие действия с полученными от разукрупнения основными средствами: независимо от новой стоимости объекты продолжают учитываться на балансе, и при наличии остаточной стоимости амортизация продолжает начисляться ранее выбранным способом исходя из оставшегося срока полезного использования.

6.7.5. В случае частичной ликвидации основного средства стоимостью свыше 100 тыс. руб. с остаточной стоимостью амортизация на него продолжает начисляться ранее выбранным способом независимо от его стоимости.

6.7.6. При частичной ликвидации основного средства с остаточной стоимостью амортизация по выбывающей части рассчитывается пропорционально стоимости выбывающей части относительно стоимости всего инвентарного объекта.

6.8. При передаче основных средств, нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами, по которым продолжает начисляться амортизация, амортизация за месяц, в котором производится передача объектов, производится датой оформления Акта о приеме-передаче на основании Ведомости начисления амортизации.

## *7. Учет материальных запасов*

7.1. Группировка материальных запасов, учитываемых на счете 0 105 00 000, по сходным характеристикам осуществлена следующим образом:

- "лекарства и перевязочные средства";
- "продукты питания";
- "горюче-смазочные материалы";
- "строительные материалы";
- "мягкий инвентарь";
- товары;

7.2. Единицей бюджетного учета материальных запасов является:

- Группа материальных запасов "лекарства и перевязочные средства"
- Группа материальных запасов "продукты питания"
- Группа материальных запасов "горюче-смазочные материалы"
- Группа материальных запасов "строительные материалы"
- Группа материальных запасов "мягкий инвентарь"

7.3. Метод оценки материальных запасов при их выбытии (отпуске):

- Группа материальных запасов "лекарства и перевязочные средства"
- Группа материальных запасов "продукты питания"
- Группа материальных запасов "горюче-смазочные материалы"
- Группа материальных запасов "строительные материалы"
- Группа материальных запасов "мягкий инвентарь"

7.4. Устанавливается следующий порядок списания горюче-смазочных материалов (ГСМ):

7.4.1. Нормы расхода горюче-смазочных материалов (ГСМ) определяются на основании:

- норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р;

и утверждаются приказом руководителя учреждения (Приложение № 19 приказа).

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете не выше норм, установленных приказом руководителя.

1.4.2. Производится сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (с учетом пробега, времени работы на "холостом" ходу, сезонности и т.п.) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами.

Если при анализе фактически израсходованных объемов ГСМ будет выявлено их превышение над установленными нормами расхода топлива, то проводится разбирательство, по результатам которого может быть установлено:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в чрезвычайных климатических и тяжелых дорожных условиях; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);
- наличие виновных лиц (перерасход ГСМ может быть обусловлен нарушением водителем регламента эксплуатации автомобиля).

При отсутствии виновных лиц факт превышения расхода оформляется актом списания, а также планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасхода ГСМ в будущем (проведение ремонта неисправной техники, введение запрета на эксплуатацию отдельных единиц техники в тяжелых условиях и т.д.). Корректировка ранее сформированных затрат на соответствующих счетах не производится.

При наличии виновных лиц излишне израсходованный объем ГСМ рассматривается как выявленная недостача. Корректировка ранее отраженных учетных данных на счетах формирования затрат осуществляется на основании приказа.

7.5. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов, используя материалы заказчика, отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Накладной на отпуск материалов на сторону с пометкой "передано на сторону".

В целях обеспечения контроля над имуществом, переданным подрядчику, вспомогательно к учету на счете 0 105 00 000 "Материальные запасы" организован аналитический учет на следующих забалансовых счетах:

- для потребляемых материальных запасов (давальческое сырье) на дополнительном забалансовом счете "Материалы, переданные в переработку на сторону";
- для неиспользуемых (возвратных) материальных запасов на забалансовом счете 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

7.6. Первоначальная стоимость материальных запасов, приобретенных и принятых к учету в оценке, предусмотренной контрактом (договором), по которым находятся в пути, подлежит уточнению с выделением отклонений фактической стоимости от транспортных расходов, наценок посреднических организаций.

7.7. Материальные запасы, относящиеся к группе "Товары", переданные в реализацию, отражаются по розничной цене с обособленным учетом торговой наценки (торговой скидки).

7.8. Учет запасных частей к автотранспортным средствам (самоходной техники), выданных на транспортные средства взамен изношенных, ведется на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам".

Перечень материальных ценностей, учитываемых на счете 09:

7.9. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Выбытие имущества с забалансового счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов.

7.10. Предметы мягкого инвентаря маркируются при поступлении на склад в течение 10 рабочих дней ответственным лицом в присутствии членов комиссии специальным штампом с несмываемой краской без порчи внешнего вида.

7.11. В случае признания материальных запасов имуществом, не удовлетворяющим критериям актива, в бюджетном учете отражается списание материальных запасов с применением счета 1 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

Одновременно признанные неактивами материальные запасы отражаются на заобалансовом счете 02 "материальные ценности на хранения".

7.12. К потребляемым материальным запасам относятся объекты, которые в результате однократного использования теряют свои потребительские свойства, а также следующие материальные запасы, которые в случае однократного использования не теряют свои потребительские свойства:

К непотребляемым материальным запасам относятся иные материальные запасы, которые не теряют своих натуральных свойств в процессе их использования.

#### **8. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг**

8.1. Устанавливается нормативный способ (метод) калькулирования себестоимости по видам готовой продукции, работ, услуг.

Калькулирование себестоимости в учреждении осуществляет бухгалтерский работник

8.2. Расходами, которые не включаются в себестоимость услуг (работ, продукция) и сразу списываются на финансовый результат (в дебет счета 0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года"), признаются:

- расходы текущего года;

8.3. Формирование остатков незавершенного производства недопустимо.

8.4. Порядок оценки незавершенного производства в учете устанавливается по фактической или нормативной (плановой) производственной себестоимости.

#### **9. Особенности учета прав пользования активами**

9.1. Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются с указанием в 1-4 разрядах счета 1 111 4X 000 того раздела/подраздела расходов, по которому будет осуществляться содержание объекта.

9.2. Если стоимость операционной аренды по договору существенно ниже справедливой, объекты учета аренды отражаются по справедливой стоимости. Существенным признается отклонение \_\_\_\_\_.

9.3. При досрочном расторжении договора, в соответствии с которым были приняты на счет 1 111 6X 000 "Права пользования нематериальными активами" объекты учета неисключительных прав, отражаются проводки:

Дебет КРБ 1 302 26 83X Кредит КРБ 1 111 6X 45X - в сумме остаточной стоимости права пользования на программное обеспечение.

Если договором не предусмотрен возврат денежных средств при его досрочном прекращении, то дополнительно отражается Дебет КДБ 1 401 10 173 Кредит КРБ 1 302 26 73X.

Если договором предусмотрен возврат денежных средств при его досрочном прекращении, то дополнительно отражается Дебет КДБ 1 209 34 56X Кредит КРБ 1 302 26 73X, если деньги за права были перечислены в текущем году, и Дебет КДБ 1 209 36 56X Кредит КРБ 1 302 26 73X, если деньги были перечислены в прошлые годы.

9.4. Безвозмездная передача другой организации бюджетной сферы прав пользования программным обеспечением.

9.4.1. При внутриведомственной передаче прав отражаются проводки Дебет КРБ 1 304 04 35X Кредит КРБ 1 111 61 45X и Дебет КРБ 1 104 61 45X Кредит КРБ 1 304 04 35X.

9.4.2. При внутрибюджетной передаче прав отражаются проводки: Дебет КРБ 1 401 20 241 Кредит КРБ 1 111 61 45X и Дебет КРБ 1 104 61 45X Кредит КРБ 1 401 20 241.

9.4.3. При межбюджетной передаче прав отражаются проводки Дебет КРБ 1 401 20 251 Кредит КРБ 1 111 61 45X и Дебет КРБ 1 104 61 45X Кредит КРБ 1 401 20 251.

9.5. Безвозмездное получение прав пользования программным обеспечением от другой организации бюджетной сферы.

9.5.1. При внутриведомственной передаче отражаются проводки Дебет КРБ 1 304 04 35X Кредит КРБ 1 111 61 45X и Дебет КРБ 1 104 61 45X Кредит КРБ 1 304 04 35X.

9.5.2. При внутрибюджетной и межбюджетной передаче отражаются проводки Дебет КРБ 1 111 61 35X Кредит КДБ 1 401 10 191 и Дебет КДБ 1 401 10 191 Кредит КРБ 1 104 61 45X.

9.6. Если неисключительные права на программное обеспечение предоставлены учреждению в момент приобретения программы и учреждение не будет производить дополнительных затрат, то принятие их к учету осуществляется без применения счета 106 61. Это ситуации, когда право пользования предоставляется по лицензионному договору, заключенному в письменной форме, и возникает в момент подписания договора или предоставления программы.

Если права пользования программными продуктами предоставляются без заключения лицензионного договора в письменной форме (на основании договора присоединения), то до момента заключения договора присоединения и возникновения у учреждения неисключительных прав пользования расходы на приобретение программного обеспечения учитываются на счете 106 61. Это справедливо даже при условии, что учреждение не будет производить дополнительных затрат.

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

Например, при переводе объектов учета из подгруппы "Права пользования нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования" в подгруппу "Права пользования нематериальными активами с определенным сроком полезного использования" в бухгалтерском учете производится следующая бухгалтерская запись:

Дебет КРБ 1 111 6X 352 Кредит КРБ 1 111 6X 353.

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

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

9.10. Для нематериальных активов применяется счет.

9.11. Инвентарный номер прав пользования нематериальными активами состоит из нескольких знаков и формируется по следующим правилам: в первых пяти знаках указывается синтетический счет объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер прав пользования нематериальными активами в рамках общей нумерации прав пользования нематериальными активами в учреждении.

9.12. Групповой учет прав пользования нематериальными активами организуется в отношении единовременно приобретенных (полученных безвозмездно) однотипных прав пользования одной учетной стоимостью с одинаковым сроком полезного использования. На такие объекты открывается Инвентарная карточка группового учета с присвоением каждому инвентарному объекту отдельного инвентарного номера.

## ***10. Учет денежных средств***

10.1. Операции по уточнению КБК на лицевом счете отражаются в бюджетном учете с применением обратной бухгалтерской записи.

10.2. В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514) автоматизированным способом.

Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, в иностранной валюте, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

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

- с денежными средствами;
- с денежными документами (ордера с записью "Фондовый").

10.4. Непрерывный внутренний контроль за исполнением кассовых операций осуществляется путем:

- проведения внезапных ревизий кассы;

10.5. Внезапные ревизии кассы проводятся не реже чем один раз в год.

Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается отдельным приказом.

10.6. Справка о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе (с покупной разбивкой) (Приложение N), является дополнительным инструментом внутреннего контроля за фактическим наличием денежных средств в кассе.

Справка составляется кассиром:

- в конце каждого дня, за который осуществлялось движение наличных денежных средств в кассе;
- при проведении инвентаризаций и внезапных ревизий кассы.

Оформленные справки подписываются кассиром в отдельное Дело (папку).

10.7. Списание недостач наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражаются в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

10.8. Стоимость приобретенных электронных проездных документов учитывается в составе выданных авансов на счете 206 00 "Расчеты по выданным авансам".

10.9. Если кассовая операция не проведена, приходные кассовые ордера (ф. 0310001) и расходные кассовые ордера (ф. 0310002), зарегистрированные в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) в статусе "подписан", переходят в статус "аннулирован" по истечении 2 рабочих дней.

10.10. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) формируется в виде электронного документа, подписываемого ответственным исполнителем бухгалтерии ЭЦП, с периодичностью один раз в год.

10.11. Перевод средств во временном распоряжении в состав доходов бюджета отражается бухгалтерской записью: Дебет 3 304 01 83X (Контрагент) Кредит 3 304 01 731 (Бюджет).

## *11. Учет расчетов с подотчетными лицами*

11.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно отчету.

Дата отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

11.2. Нумерация отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

Утверждение руководителем отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

11.3. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

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

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

11.5. Порядок расчетов с подотчетными лицами установлен Положением о порядке расчетов с подотчетными лицами утвержденным приказом.

11.6. На лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) в графах "Бухгалтерская запись" указываются корреспонденции по отражению расходов, целесообразность которых подтверждена документами и которые принимаются учреждением к бюджетному учету.

11.7. Компенсация дистанционным работникам учреждения расходов, предусмотренных трудовым и (или) коллективным договором, осуществляется по подстатье 226 "Прочие работы, услуги" КОСГУ и коду видов расходов:

- 112 "Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда";

11.8. Невозвращенный остаток подотчетной суммы может быть удержан из заработной платы в порядке, предусмотренном действующим законодательством. При этом отражаются бухгалтерские записи:

Дебет КРБ 1 302 11 837 Кредит КРБ 1 304 03 737 – удержан из заработной платы остаток невозвращенный остаток подотчетной суммы;

Дебет КРБ 1 304 03 737 Кредит КРБ 1 208 XX 667 – погашена задолженность сотрудника за счет удержания из заработной платы;

Дебет КРБ 1 304 05 XXX Кредит КРБ 1 304 05 211 – восстановлена кассовая выплата по задолженности текущего года путем уточнения вида и принадлежности платежа на лицевом счете.

В случае удержания задолженности прошлого года средства направляются в доход бюджета.

11.9. Если перевозчик предоставил подотчетному лицу именной ваучер на отмененную поездку, то на основании отчета подотчетного лица с ним закрываются расчеты. При этом отражается бухгалтерская запись:

Дебет КРБ 1 208 XX 567 (аналитика "Именной ваучер") Кредит КРБ 1 208 XX 667.

Задолженность будет учитываться в составе текущей в течение срока, в котором сотрудник имеет право воспользоваться услугами перевозчика или вернуть денежные средства за неиспользованный проездной документ.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в Приложении № 8.

## **12. Учет расчетов по налогам**

12.1. Устанавливается следующий порядок признания обязательств по налогам:

12.1.1. Начисление налога на прибыль, в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода в оценочном значении с последующим уточнением расчетов по сформированной налоговой декларации.

12.1.2. Начисление земельного налога, в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода.

12.1.3. Начисление транспортного налога, в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода.

12.2. Операции по начислению налогов, в т.ч. авансовых платежей, отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением следующих документов:

12.2.1. По налогу на прибыль - справки-расчета.

12.2.2. По водному налогу - справки-расчета.

Для авансовых платежей по налогу на имущество - справки-расчета.

12.2.3. По земельному налогу - справки-расчета.

12.2.4. По транспортному налогу - справки-расчета.

12.3. Суммы НДС, предъявленные учреждению контрагентами, подлежат учету на счете 0 210 12 000 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам" в случае, если:

- нефинансовые активы (работы, услуги) приобретены для деятельности, облагаемой НДС;
- нефинансовые активы (работы, услуги) приобретены для осуществления как облагаемой налогом, так и не подлежащей налогообложению (освобожденной от налогообложения) деятельности.

Обеспечение раздельного учета сумм "входного" НДС на счете, принимаемых к вычету в полном объеме или принимаемых к вычету частично, организовано.

По нефинансовым активам (работам, услугам), приобретенным учреждением в рамках деятельности, не облагаемой НДС, суммы "входного" НДС учитываются в стоимости нефинансовых активов (работ, услуг). На счете 0 210 12 000 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам" данные суммы не отражаются.

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

### ***13. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами***

13.1. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бюджетного учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам". Аналогичный порядок учета применяется в отношении иных физлиц, привлеченных для выполнения отдельных полномочий, для участия в мероприятиях без заключения с ними договоров подряда или трудовых договоров.

Для учета переноса в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений, применяется счет 0 206 11 000. К примеру, при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска; неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом; другими аналогичными ситуациями. При этом отражается корректировка ранее внесенного начисления (части начисления) методом "Красное сторно". Затем на сумму корректировки вносится бухгалтерская запись по дебету счета 0 302 11 000 и кредиту счета 0 206 11 000 методом "Красное сторно".

13.2. Аналитический учет по счету 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" ведется по видам доходов (поступлений) в разрезе плательщиков.

Аналитический учет по счету 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" ведется в "Карточке учета средств и расчетов".

13.3. Поступление сумм оплаты, частичной оплаты в счет предстоящей реализации объектов нефинансовых активов, работ или услуг подлежит отражению по кредиту отдельного аналитического счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" - "Авансы полученные".

Зачет предварительной оплаты отражается по дебету счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" (аналитический счет "Авансы полученные") и кредиту счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам".

13.4. Счет 0 210 05 000 "Расчеты с прочими дебиторами" применяется для учета следующих операций:

Дополнительные требования к аналитическому учету расчетов на счете 0 210 05 000 "Расчеты с прочими дебиторами":

13.5. Доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций, отражаются обособленно с использованием дополнительных аналитических счетов, открываемых к счетам 0 205 00 000 "Расчеты по доходам", 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами", 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу и иным доходам".

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

13.7. В бюджетном учете и отчетности возврат на лицевой счет получателя бюджетных средств дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов) суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

13.8. Расчеты с СФР РФ по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников, а также санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, отражаются бухгалтерскими записями: Дебет КДБ 1 209 34 561 Кредит КДБ 1 401 10 139 на основании решения о возмещении за счет средств бюджета ФСС России расходов страхователя по предупредительным мерам в сумме согласно данному решению.

Дебет КДБ 1 401 40 139 Кредит КДБ 1 401 10 139 на основании решения о возмещении за счет средств бюджета ФСС России расходов страхователя по предупредительным мерам в сумме согласно данному решению.

При необходимости отражается корректировка оценочного значения объема финансового обеспечения предупредительных мер.

13.9. Отражение в учете приобретенных прав пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцам и приходится на 2 разных отчетных года: Дебет КРБ 1 401 50 226 Кредит КРБ 1 302 26 73X.

Ученные на счете 401 50 расходы относятся на расходы текущего года в конце года.

13.10. Ущерб от недостачи имущества на забалансовых счетах отражается с применением счета 209 44 "Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)".

13.11. Ущерб от незаконного списания имущества отражается с применением счета 209 44 "Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)".

13.12. Корреспонденции счетов для восстановления в учете дебиторской (кредиторской) задолженности.

13.12.1. Восстановление дебиторской задолженности по расходам, образовавшейся в текущем финансовом году, отражается проводкой с указанием по кредиту счета 1 401 20 273, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 04 (при наличии).

13.12.2. Восстановление дебиторской задолженности по расходам, образовавшейся в прошлые годы, отражается проводкой по дебету счета 1 209 36 56X и кредиту счета 1 401 10 173, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 04 (при наличии).

13.12.3. Восстановление дебиторской задолженности по доходам отражается проводкой с указанием по кредиту счета 1 401 10 173, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 04 (при наличии).

13.12.4. Восстановление кредиторской задолженности отражается проводкой указанием по дебету счета 1 401 10 173, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 20 (при наличии).

13.13. Корреспонденции счетов для расчетов по выплате социального пособия на погребение, 4-х дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами.

13.13.1. Начисление расходов на оплату социального пособия на погребение и 4-х дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами отражается по дебету счета КРБ 1 303 05 831 и кредиту счетов КРБ 1 302 65 737, КРБ 1 302 66 737.

13.13.2. Начисление страховых взносов с расходов на оплату 4-х дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами отражается по дебету счета КРБ 1 303 05 831 и кредиту счетов КРБ 1 303 XX 731.

13.13.3. Начисление задолженности ФСС РФ по возмещению расходов по выплате социального пособия на погребение и 4-х дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами отражается по дебету счета КРБ 1 209 34 561 и кредиту счета КРБ 1 303 05 731.

13.14. Расчет и выплата заработной платы за декабрь производится на основании предварительного Табеля учета использования рабочего времени и рассматривается в качестве оценочного значения. На основании корректировочного Табеля, представленного в течение 2х рабочих дней очередного года, в учете отражается уточнение начисленных сумм последним днем отчетного года.

13.15. Возмещение в бюджет ФСС расходов, излишне понесенных фондом в результате недостоверности данных, представленных учреждением как страхователем, отражается по подстатье 295 "Другие экономические санкции" КОСГУ.

#### **14. Учет доходов и расходов**

14.1. Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений Учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бюджетного учета, предусмотренным Рабочим планом счетов (Приложение N).

14.2. Устанавливаются следующие особенности признания в бухгалтерском учете некоторых доходов на счете 0 401 10 000 "Доходы текущего финансового года":

14.2.1. Доходы от операционной аренды признаются в учете равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом.

Доходы по условным арендным платежам отражаются в учете по предъявлению документа, содержащего сумму возмещения: счета, акта или иного документа-основания.

Величина условных арендных платежей определяется как доля пропорционально площади, сданной в аренду, от произведенных учреждением затрат на теплоснабжение, электроэнергию, вывоз ТБО, проведение дезинфекционных работ, охранные услуги и т.п.

14.2.2. Доходы от оказания услуг общежития отражаются в учете на последнее число месяца на основании договора найма жилого помещения.

14.2.3. Доходы от возмещения ущерба отражаются с даты выявления недостач, хищений имущества в соответствии с результатами проведенной инвентаризации.

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

14.2.5. Сумма дохода по долгосрочным договорам строительного подряда на конец каждого отчетного периода определяется соразмерно проценту исполнения обязательств.

Способ расчета процента исполнения обязательств устанавливается как отношение объема фактически выполненных на конец отчетного периода работ, документально подтвержденного экспертным подразделением субъекта учета, ответственного за исполнение долгосрочного договора строительного подряда, к общему объему работ по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренному сводным сметным расчетом.

14.2.6. Порядок признания доходов в случае неравномерного исполнения договоров подряда (за исключением строительного) устанавливается пропорционально доле фактических расходов, понесенных в конкретном отчетном периоде, в общей сумме расходов по смете по рассматриваемому договору.

14.3. В составе доходов будущих периодов на счете 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов" учитываются:

В учреждении устанавливаются следующие требования к аналитическому учету доходов будущих периодов на счетах 401 41 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году", 401 49 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года"

14.4. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:

- с выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года 1 раз в конце года.

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно.

Дополнительные требования к аналитическому учету расходов будущих периодов нет.

14.5. Устанавливаются следующие особенности признания расходов будущих периодов расходами текущего финансового года:

14.5.1. Стоимость подписки на электронные периодические (справочные) издания по мере поступления таких изданий относится на расходы текущего финансового года.

14.5.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

14.6. Ранее учтенные на счете 401 40 доходы будущих периодов при досрочном расторжении, изменении условий договора отражаются на сумму уменьшения бухгалтерской записью Дебет 1 401 40 XXX Кредит 1 205 XX 66X.

14.7. Если доходы от выполнения работ (оказания услуг) были учтены учреждением на счете 401 40 и работы были выполнены (услуги оказаны) досрочно, то доходы признаются на счете 401 10 датой подписания акта.

14.8. Устанавливаются следующие особенности признания доходов будущих периодов доходами текущего финансового года:

14.8.1. Признание доходами текущего периода доходов, начисленных за выполненные и сданные заказчиком отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода, осуществляется первым рабочим днем года, в котором у учреждения возникает право на получение этого дохода.

14.8.2. Доходы будущих периодов при пожертвовании основных средств признаются доходами текущего года ежемесячно в течение срока полезного использования полученного имущества.

14.8.3. Доходы будущих периодов при пожертвовании "потребляемых" запасов признаются доходами текущего года по мере их использования пропорционально стоимости фактически израсходованных и списанных материальных ценностей.

14.8.4. Доходы по соглашениям об установлении сервитута признаются доходами текущего года ежемесячно в течение срока действия соглашений.

14.9. Уменьшение дебиторской задолженности по пеням в связи с изменением ставки рефинансирования отражается бухгалтерской записью Дебет 1 401 40 141 Кредит 1 209 41 66X.

14.10. Начисление государственных пошлин отражается в бюджетном учете с применением счета 303 05 на основании документов, подтверждающих оказание соответствующей государственной (муниципальной) услуги.

14.11. Размер штрафных санкций, расчет которых производится исходя из ставки рефинансирования, рассчитывается отдельно за каждый период, в котором действовало то или иное значение ставки. Затем полученные результаты складываются.

### *15. Резервы предстоящих расходов*

Формирование и отражение в бюджетном учете резервов предстоящих расходов производится по следующим правилам:

15.1. Устанавливаются следующие единицы бюджетного учета по каждому виду резерва:

15.1.1. Резерв расходов по выплатам персоналу.

15.2. Признание резервов осуществляется в оценочном значении. Метод расчета суммовых величин каждого резерва определяется соответствующими федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России, к пим. А в случае их отсутствия устанавливается "Порядком формирования и использования резервов предстоящих расходов" (Приложение N15).

## 16. Санкционирование расходов

16.1. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в Приложении № 9.

16.2 Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

| № п/п | Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.    | Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками | Акт выполненных работ<br>Акт об оказании услуг<br>Акт приема-передачи<br>Государственный (муниципальный) контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесения арендной платы)<br>Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки<br>Счет<br>Счет-фактура<br>Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)<br>Универсальный передаточный документ<br>Документ о приемке товаров, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, в том числе в электронной форме (включая документ о приемке в ЕИС) |
| 2.    | Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, международный договор (соглашение)                                   | Акт выполненных работ<br>Акт об оказании услуг<br>Акт приема-передачи<br>Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесения арендной платы по договору)<br>Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки<br>Счет<br>Счет-фактура<br>Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)<br>Универсальный передаточный документ                                                                                                                                                                                |
| 3.    | Соглашение о предоставлении из бюджетов межбюджетных трансфертов                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | График перечисления межбюджетного трансферта, предусмотренный соглашением о предоставлении межбюджетного трансферта<br>Заявка о перечислении межбюджетного трансферта в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта<br>Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств, и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты                                                                                               |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. | Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта                                                                     | Заявка о перечислении межбюджетного трансферта из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта<br>Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств, и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5. | Договор (соглашение) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению, сведения о котором подлежат включению в реестр соглашений                                                                                                                                                                        | График перечисления субсидии, предусмотренный договором (соглашением) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению<br>Предварительный отчет о выполнении государственного задания (ф. 0506501)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6. | Договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг, или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации | Акт выполненных работ<br>Акт об оказании услуг<br>Акт приема-передачи<br>Договор, заключаемый в рамках исполнения договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий и бюджетных инвестиций юридическому лицу<br>Платежное поручение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения договора (соглашения) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу)<br>Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки<br>Счет<br>Счет-фактура<br>Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)<br>В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (неполученных доходов):<br>- отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;<br>- документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (неполученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;<br>- заявка на перечисление субсидии юридическому лицу по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанной субсидии на перечисление субсидии юридическому лицу (при наличии) |
| 7. | Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии                                                                                                                                                                     | Платежное поручение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | не предусмотрено заключение договора (соглашения) о предоставлении субсидии юридическому лицу, сведения о котором подлежат включению в реестр соглашений                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | казначейского сопровождения предоставления субсидии юридическому лицу)<br>В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов):<br>отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;<br>документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;<br>Заявка на перечисление субсидии юридическому лицу (при наличии)                                                                                                                                                             |
| 8.  | Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)<br>Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)<br>Расчетная ведомость (ф. 0504402)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 9.  | Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Бухгалтерская справка (ф. 0504833)<br>График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера<br>Исполнительный документ<br>Справка-расчет                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 10. | Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Бухгалтерская справка (ф. 0504833)<br>Решение налогового органа<br>Справка-расчет                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 11. | Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство:<br><br>- закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства), обязательства перед иностранными государствами, международными организациями, обязательства по уплате взносов, по предоставлению безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора);<br><br>- договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем средств бюджета в органы казначейства не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов;<br><br>- договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем; | Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)<br>Авансовый отчет (ф. 0504505)<br>Акт выполненных работ<br>Акт приема-передачи<br>Акт об оказании услуг<br>Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств федерального бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем<br>Решение о командировании<br>Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема<br>Заявление на выдачу денежных средств под отчет<br>Заявление физического лица<br>Квитанция<br>Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм<br>Служебная записка<br>Справка-расчет<br>Счет<br>Счет-фактура<br>Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)<br>Универсальный передаточный документ |

16.3. Аналитический учет обязательств ведется в разрезе кредиторов (групп кредиторов) (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства.

16.4. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Обязательства, отражаемые на счете 0 502 07 000 "Принимаемые обязательства"                                                                                                                                                                                                     | Документы - основания для отражения операций                                    |
| Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя)                                                                                                                                                                   |                                                                                 |
| Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)                                                                                                                                                      | Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений |
| (кредит счета 0 502 07 000)                                                                                                                                                                                                                                                     | Приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)  |
| Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)                                                                                                                           | Государственный (муниципальный) контракт, договор                               |
| (дебет счета 0 502 07 000)                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                 |
| Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 07 000 методом "Красное сторно") | Протокол комиссии по осуществлению закупок                                      |

16.5. Аналитический учет принимаемых обязательств ведется в разрезе кредиторов (групп кредиторов) (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства.

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

16.7. Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)", формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" на начало года, следующего за отчетным.

## 17. Учет на забалансовых счетах

17.1. Если иное не предусмотрено положениями Инструкции N 157н и настоящей Учетной политикой, имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- по остаточной стоимости объекта учета;
- в условной оценке: 1 объект - 1 рубль - при нулевой стоимости или при отсутствии стоимостных оценок.

17.2. В учреждении используются следующие виды бланков строгой отчетности: трудовые книжки.

Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности установлено в Приложении N 5.

Перечень должностных лиц, ответственных за обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет, а также состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности утверждаются отдельным приказом.

17.3. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

17.4. В целях формирования бюджетной отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется:

17.5. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества, в т.ч. земельных участков, в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

17.6. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются на счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента вручения:

- по стоимости, указанной в сопроводительных документах (при получении такого имущества от иных организаций бюджетной сферы);

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

17.8. На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)", помимо форменного обмундирования и специальной одежды, учитываются:

- имущество, подлежащее выдаче в связи с оформлением сотрудника на дистанционную работу согласно ТК РФ;

В случае передачи имущества в личное пользование - материальных запасов другому учреждению оно подлежит сдаче на склад. При этом поднятие на баланс такого имущества отражается в корреспонденции со счетом 1 401 10 172 по стоимости, по которой оно было учтено на счете 27.

17.9. Субсидии, предоставленные сотрудникам на приобретение жилья, учитываются на дополнительном забалансовом счете 29 "Предоставленные субсидии на приобретение жилья". Аналитический учет ведется в Многографной карточке (ф. 0504054) в разрезе получателей субсидии. Списание с забалансового счета 29 "Предоставленные субсидии на приобретение жилья" данных о предоставлении субсидии осуществляется на основании представленных сотрудником выписки из ЕГРН и документов, подтверждающих использование предоставленной субсидии на приобретение (постройку) объекта, по которому предоставляется выписка из ЕГРН (документов-оснований).

17.10. Земельные участки, не внесенные в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность разграничена, учитываются в казне в условной оценке: один объект - один рубль на забалансовом счете 01.

17.11. Земельные участки при предоставлении в сервитут дополнительно учитываются на забалансовом счете.

При предоставлении сервитута на часть земельного участка внутреннее перемещение на балансовом счете не отражается. Стоимость переданной части земельного участка для ее отражения на забалансовом счете рассчитывается пропорционально общей стоимости всего земельного участка.

17.12. Если земельные участки, расположенные под объектами недвижимости учреждения, не переданы учреждению на праве постоянного бессрочного пользования или на ином праве, то их учет по согласованию с субъектом консолидации организуется на дополнительно введенном забалансовом счете.

17.13. Если имущество передается в личное пользование лицам, которые не являются сотрудниками учреждения, то оно подлежит учету по согласованию с субъектом консолидации на дополнительно введенном забалансовом счете.

17.14. Информация о предоставлении неисключительного права в возмездное пользование по сублицензионному договору по согласованию с субъектом консолидации организуется на счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)".

17.15. Исправление ошибок прошлых лет на забалансовых счетах отражается следующим образом - бухгалтерская справка (ф. 0504833) по исправлению ошибки формируется датой обнаружения ошибки (текущей датой), а проводка по исправлению ошибки вносится межотчетным периодом.

17.16. В целях обеспечения управленческого учета, а также для обеспечения внутреннего контроля по согласованию с субъектом консолидации учет выявленных прав на результаты интеллектуальной деятельности до выяснения их принадлежности организуется в условной оценке: один объект, один рубль на счете 02 "Материальные ценности на хранении".

17.17. Предусмотрен следующий дополнительный аналитический учет на забалансовых счетах по учету нефинансовых активов:

17.17.1. На счете 02:

- в разрезе оснований для учета: на хранении, признанные не активом;

17.17.2. На счете 25:

17.17.3. На счете 27:

17.18. Предусмотрен аналитический учет на счете 20 "Задолженность, неустрабованная кредиторами" в разрезе КБК по той классификации, которая была указана в 1-17 разрядах соответствующего балансового счета.

### ***18. Порядок передачи документов бюджетного учета при смене руководителя учреждения или главного бухгалтера***

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

- сроки передачи дел;
  - лицо, ответственное за сдачу дел;
  - лицо, ответственное за прием дел;
  - другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор);
  - необходимость проведения инвентаризации финансовых активов;
  - дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.
- Передача дел оформляется Актом. В Акте в том числе указываются:
- опись переданных документов, их количество и места хранения;
  - выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
  - соответствие документов данным бюджетной и налоговой отчетности;
  - список отсутствующих документов;
  - общая характеристика бюджетного учета и организации внутреннего контроля;
  - факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей от системы "Клиент-Банк", сертификатов и т.п.;
  - дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

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

### ***19. Особенности учета в отраслях "Наука, образование, культура"***

19.1. Особенности учета библиотечного фонда.

19.1.1. В качестве комплекса объектов основных средств на одной инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов объединяются следующие объекты библиотечного фонда:

- одинаковые виды и категории документов библиотеки (например, только книги или только картографические издания);
- с одинаковым сроком полезного использования;
- с одинаковым названием и выходными данными издания независимо от стоимости;
- с разными названиями и выходными данными издания при условии, что стоимость документов одного названия и выходных данных издания не превышает 100 тыс. руб.

19.1.2. В учреждении предусмотрено открытие нескольких инвентарных карточек группового учета нефинансовых активов по объектам библиотечного фонда с установленным критерием включения в них информации об

инвентарных объектах: отдельно по каждой группе объектов стоимостью до 100 000 рублей (начислена 100% амортизация) и стоимостью более 100 000 рублей (амортизация начисляется по норме).

Каждый экземпляр библиотечного фонда свыше 100 тыс. руб. учитывается на отдельной карточке группового учета нефинансовых активов.

19.1.3. Отдельные экземпляры книг, которые не представляется возможным оценить для принятия к учету, учитываются в условной оценке: один объект, один рубль.

19.1.4. После доукомплектации на одной инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов новыми объектами библиотечного фонда ранее начисленная амортизация не пересчитывается. Если до проведения доукомплектации стоимость комплекса объектов на карточке не превышала 100 тыс. руб., после доукомплектации также не превысит 100 тыс. руб., то амортизацию нужно доначислить до 100%.

19.1.5. Если до проведения доукомплектации стоимость комплекса объектов на карточке не превышала 100 тыс. руб., после доукомплектации превышает этот порог, то амортизация на остаточную стоимость далее будет начисляться исходя из выбранного способа начисления амортизации и оставшегося срока полезного использования.

19.1.6. Принятие к балансовому учету макулатуры, которая образовалась в результате исключения непригодных к дальнейшему использованию документов из библиотечного фонда, осуществляется на основании Акта приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

19.1.7. В случае принятия объектов библиотечного фонда взамен утерянных оформляется Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

19.1.8. В учреждении организован следующий порядок аналитического учета объектов библиотечного фонда в разрезе мест хранения (ответственных лиц).

19.2. Особенности учета доходов от реализации билетов на культурно-массовые мероприятия.

19.2.1. Доходы от реализации билетов на культурно-массовые мероприятия, проведение которых запланировано на текущий год, учитываются на счете 205 31 в качестве авансовых платежей до проведения мероприятия.

19.2.2. Доходы от реализации билетов на культурно-массовые мероприятия, проведение которых запланировано на следующий год, учитываются в составе доходов будущих периодов.

Признание доходов будущих периодов доходами текущего года осуществляется по факту проведения мероприятия.

19.2.3. Если доходы от реализации билетов на мероприятия не учитывались в составе доходов будущих периодов и произошел отказ от участия в мероприятии, то доходы в виде разницы между стоимостью билета и суммой, подлежащей возврату покупателю, отражаются проводкой Дебет 1 205 31 56X Кредит 1 401 10 131.

19.2.4. Если доходы от реализации билетов на мероприятия учитывались в составе доходов будущих периодов и произошел отказ от участия в мероприятии, то на сумму, подлежащую возврату покупателю, отражается проводка: Дебет 1 401 40 131 Кредит 1 205 31 66X.

Если доходы от реализации билетов на мероприятия учитывались в составе доходов будущих периодов и произошел отказ от участия в мероприятии, то на сумму, подлежащую возврату покупателю, отражаются проводкой Дебет 1 401 40 131 Кредит 1 401 10 131.

19.3. Устанавливаются следующие особенности признания доходов будущих периодов доходами текущего финансового года:

19.3.1. По долгосрочным договорам на оказание образовательных услуг начисление доходов текущего периода отражается по справке планового отдела на дату окончания семестра или на дату отчисления студента в рамках учебного года по каким-либо причинам.

19.3.2. Если абонемент дает право на посещение всех культурно-массовых мероприятий в течение концертного сезона, то доходы будущих периодов признаются доходами текущего года по мере проведения указанных мероприятий.

Если абонемент дает право на получение услуги с периодичностью, определяемой потребителем услуги в течение определенного учреждением времени, то доходы будущих периодов признаются доходами текущего.

## 20. Применение системы ЭДО

20.1 Обмен электронными документами с контрагентами производится через третью организацию – оператора электронного документооборота, по средствам системы «Сбисс», «1С Предприятие».

20.2 Примерный перечень документов, передаваемых в электронном виде:

- договоры (с дополнительными соглашениями к ним),
- счета на оплату,
- товарные накладные,
- счета-фактуры (УПД),
- акты выполненных работ,
- служебные записки,
- акты сверок.

20.3 Вид подписи для утверждения документов в соответствии с ФЗ № 63-ФЗ от 06.04.2011

– простая электронная подпись, усиленная электронная подпись (может быть квалифицированной и неквалифицированной).

20.4 Список ответственных лиц, имеющих доступ к системе ЭДО и КЭП.

- Директор
- Главный бухгалтер
- Главный экономист
- Сотрудники бухгалтерии, отвечающие за документооборот с партнерами и сверку данных.
- Юрисконсульт, контрактный управляющий.

20.5 Сроки и условия хранения электронных документов. Местом хранения может быть локальный архив, облачное хранилище, а также хранилище системы ЭДО.

20.6 Обязанность соблюдения положения по ЭДО всеми подразделениями согласно положению (Приложение № 20).

## **1. Организация налогового учета**

1.1. Настоящая Учетная политика для целей налогового учета разработана в соответствии с Налоговым кодексом РФ:

- части первой (Федеральный закон от 31.07.1998 N 146-ФЗ);

- части второй (Федеральный закон от 05.08.2000 N 117-ФЗ).

В случаях, когда Налоговым кодексом РФ предусмотрено право разработать порядок ведения налогового учета или не установлен способ ведения налогового учета по конкретному вопросу, при формировании учетной политики Государственное казенное общеобразовательное учреждение "Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 1" самостоятельно разрабатывает и утверждает соответствующий способ учета в настоящей учетной политике и/или приложениях к ней.

1.2. Ведение налогового учета осуществляет бухгалтерская служба.

1.3. Учет доходов и расходов, полученных в рамках целевого финансирования и приносящей доход деятельности, в целях налогообложения ведется раздельно с использованием различных аналитик учета, в том числе по видам целевых средств и целевых поступлений.

1.4. Обработка учетной информации для целей налогообложения осуществляется с применением 1 С 3иК, 1 С Бюджет, Сбисс+.

1.5. Учреждение исчисляет налоговую базу на основании данных об объектах налогообложения, которые содержатся в налоговых регистрах (регистрах налогового учета).

Для систематизации данных первичных документов в качестве регистров налогового учета применяются регистры бухгалтерского учета.

Если данных бухгалтерского учета недостаточно для формирования достоверной информации об объектах налогообложения, налоговые регистры заполняются на основании данных налогового учета и/или первичных документов об осуществлении хозяйственных операций.

1.6. Регистры налогового учета распечатываются на бумажных носителях не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Первичные документы бухгалтерского и налогового учета, которыми оформляются хозяйственные операции Учреждения, а также регистры бухгалтерского и налогового учета, в которых обобщаются данные первичных документов бухгалтерского и налогового учета и на основании которых исчисляется налоговая база, хранятся в Бухгалтерской службе.

1.7. Сроки и состав документов, представляемых лицу, ведущему налоговый учет или документооборот, осуществляется в соответствии с Графиком документооборота.

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

## **2. НДС**

2.1. Учреждение применяет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика по НДС.

2.2. Нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания номеров с начала календарного года.

2.3. При изменении стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, указанных в двух и более счетах-фактурах, составляется единый корректировочный счет-фактура.

2.4. При совершении операций по реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав лицам, не являющимся налогоплательщиками НДС, и налогоплательщикам, освобожденным от исполнения обязанностей налогоплательщика, при наличии письменного согласия такого лица счет-фактура не составляется.

2.5. Раздельный учет НДС по облагаемым и не облагаемым НДС операциям (в том числе, по операциям, не являющимся объектом налогообложения), а также по операциям, облагаемым по разным ставкам, обеспечивается построением системы бухгалтерского учета с применением соответствующих счетов аналитического учета Рабочего плана счетов, а также применением регистров аналитического учета по облагаемым и необлагаемым операциям.

## **3. Налог на прибыль**

3.1. Доходы и расходы признаются методом начисления.

3.2. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

3.3. Доходы, относящиеся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, признаются равномерно в течение срока действия договора.

3.4. Ведение раздельного обеспечивается построением системы бюджетного учета с применением соответствующих счетов аналитического учета Рабочего плана счетов, в том числе по видам целевых средств и целевых поступлений.

## **4. Налог на доходы физических лиц**

4.1. Учет доходов физических лиц, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику ведется в налоговом регистре по форме, предусмотренной программой для ведения учета.

4.2. Наряду с налоговым регистром по учету доходов для целей исчисления НДФЛ, ведение которого осуществляется по каждому физическому лицу, налоговым агентом применяются также вспомогательные регистры:

- по учету сумм НДФЛ, исчисленных и удержанных налоговым агентом;

4.3. Стандартные налоговые вычеты предоставляются Учреждением налогоплательщику на основании его письменного заявления и документов, подтверждающих право на такие вычеты.

## **5. Страховые взносы**

5.1. Для учета сумм начисленных выплат и относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, используется регистр, предусмотренный законодательством, форма которого приведена в Приложении к учетной политике.

5.2. Для учета начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в регистре, форма которого приведена в Приложении к учетной политике.

Состав постоянно действующей комиссии  
по поступлению и выбытию активов

1. В состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов входят:

- Зам по Ахч (председатель комиссии);
- главный бухгалтер;
- учитель, председатель профкома;
- юрист;
- заместитель директора по безопасности.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов в целях принятия к бухучету;
- определение оценочной (справедливой) стоимости нефинансовых активов в целях бухгалтерского учета;
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания: физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.;
- выявление виновных лиц, если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине;
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- выявление сомнительной и безнадежной для взыскания дебиторской задолженности;

...

## Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

|                       |                               |               |
|-----------------------|-------------------------------|---------------|
| Председатель комиссии | Зам. по АХЧ                   | Н.А.Мотина    |
| Члены комиссии        | Главный бухгалтер             | И.В.Куриленко |
|                       | Учитель, председатель ПК      | О.Г.Кучеренко |
| ...                   | юрист                         | С.С.Сергеев   |
|                       | Зам.директора по безопасности | М.Ю.Зайцева   |

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с порядком и графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;

С приложением ознакомлены:

|               |                                                                                       |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Н.А.Мотина    |  |
| И.В.Куриленко |  |
| М.Ю.Зайцева   |  |
| С.С.Сергеев   |  |
| О.Г.Кучеренко |  |

## Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта

|                       |                               |               |
|-----------------------|-------------------------------|---------------|
| Председатель комиссии | Зам. по АХЧ                   | Н.А.Мотина    |
| Члены комиссии        | Главный бухгалтер             | И.В.Куриленко |
|                       | Учитель, председатель ПК      | О.Г.Кучеренко |
| ...                   | юрист                         | С.С.Сергеев   |
|                       | Зам.директора по безопасности | М.Ю.Зайцева   |

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

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

...

С приложением ознакомлены:

|               |                                                                                       |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Н.А.Мотина    |  |
| И.В.Куриленко |  |
| М.Ю.Зайцева   |  |
| С.С.Сергеев   |  |
| О.Г.Кучеренко |   |

## Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

1. 1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

|                       |                               |               |
|-----------------------|-------------------------------|---------------|
| Председатель комиссии | Зам. по АХЧ                   | Н.А.Мотина    |
| Члены комиссии        | Главный бухгалтер             | И.В.Куриленко |
|                       | Учитель, председатель ПК      | О.Г.Кучеренко |
| ...                   | юрист                         | С.С.Сергеев   |
|                       | Зам.директора по безопасности | М.Ю.Зайцева   |

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств;

С приложением ознакомлены:

С приложением ознакомлены:

|               |  |
|---------------|--|
| Н.А.Мотина    |  |
| И.В.Куриленко |  |
| М.Ю.Зайцева   |  |
| С.С.Сергеев   |  |
| О.Г.Кучеренко |  |

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

| №<br>п/п | Должность                 | Вид БСО                                              |
|----------|---------------------------|------------------------------------------------------|
| 1.       | Инспектор по кадрам       | Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке |
| 2.       | Заведующий учебной частью | Бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств  |
| ...      |                           |                                                      |

С приложением ознакомлены:

|    |                                             |                                                                                      |
|----|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Инспектор по кадрам<br>Сердюкова Е.А.       |    |
| 2. | Заведующий учебной частью<br>Охрименко М.В. |  |

## Рабочий план счетов

| КБК                  | КФО  | Синтетический счет |        |      | Аналитический код по КОСГУ | Наименование счета                                                                                                           |
|----------------------|------|--------------------|--------|------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      |      | объекта учета      | группы | вида |                            |                                                                                                                              |
| Разряд номера счета  |      |                    |        |      |                            |                                                                                                                              |
| (1–17)               | (18) | (19–21)            | (22)   | (23) | (24–26)                    |                                                                                                                              |
| 01130000000000000000 | 1    | 101                | 1      | 2    | 310                        | Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения                              |
| 01130000000000000000 | 1    | 101                | 1      | 2    | 410                        | Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения                              |
| 01130000000000000000 | 1    | 101                | 3      | 6    | 310                        | Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения                     |
| 01130000000000000000 | 1    | 101                | 3      | 6    | 410                        | Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения                     |
| 01130000000000000000 | 1    | 104                | 1      | 2    | 411                        | Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения за счет амортизации          |
| 01130000000000000000 | 1    | 104                | 3      | 6    | 411                        | Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации |
| 011316400900000406   | 1    | 106                | 3      | 1    | 310                        | Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения                                                 |
| 011316400900000406   | 1    | 106                | 3      | 1    | 410                        | Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения                                                 |
| 00000000000000000000 | 1    | 201                | 3      | 4    | 510                        | Поступления средств в кассу учреждения                                                                                       |
| 00000000000000000000 | 1    | 201                | 3      | 4    | 610                        | Выбытия средств из кассы учреждения                                                                                          |
| 00000000000000000000 | 3    | 201                | 3      | 4    | 510                        | Поступления средств в кассу учреждения                                                                                       |
| 00000000000000000000 | 3    | 201                | 3      | 4    | 610                        | Выбытия средств из кассы учреждения                                                                                          |
| 011316400900000244   | 0    | 402                | 3      | 0    | 000                        | Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета                                                          |

## Забалансовые счета

| № п/п | Наименование счета                                                            | Номер счета |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1     | Имущество, полученное в пользование                                           | 01          |
| 2     | Материальные ценности на хранении                                             | 02          |
| 3     | Бланки строгой отчетности                                                     | 03          |
| 4     | Сомнительная задолженность                                                    | 04          |
| 5     | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры                              | 07          |
| 6     | Занесенные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных         | 09          |
| 7     | Задолженность, неустрабованная кредиторами                                    | 20          |
| 8     | Основные средства в эксплуатации                                              | 21          |
| 9     | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27          |
| 10    | Предоставленные субсидии на приобретение жилья                                | 29          |
| 11    | Парковочные карты                                                             | 28П         |
| 12    | Транспортные карты                                                            | 29Т         |
| 13    | Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц                 | 30          |

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

– 1 – бюджетная деятельность;

– 3 – внебюджетная деятельность.

**Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств**

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;
- ...

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относятся:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

## Положение о служебных командировках

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется руководителем учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению руководителя учреждения или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

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

1.5. Не являются служебными командировками:

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

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

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

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

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

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

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

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

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

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

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

## **2. Срок и режим командировки**

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет руководитель учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым сотрудником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда сотрудника к месту командирования или

обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3. Порядок оформления служебных командировок**

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного руководителем по согласованию с главным бухгалтером.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

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

3.1.3. Основанием для командирования сотрудников считается решение о командировании (ф. 0504512) руководителя структурного подразделения (уполномоченного должностного лица) сотруднику.

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

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

На основании полученного решения о командировании (ф. 0504512) служба готовит приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а).

Командировочные документы, решение о командировании подписываются руководителем учреждения.

Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом.

Однодневная командировка должна быть оформлена приказом руководителя.

3.1.6. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командируемому сотруднику). В случае не предоставления документов, расчет производится при возвращении по факту расходования средств.

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

3.1.8. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без приказа о командировке. Приказ издается после отъезда сотрудника в течение следующего рабочего дня.

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями заграничных командировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения руководителя учреждения.

3.2.2. Основанием заграничной командировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность заграничной командировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

Направление сотрудника в заграничную командировку оформляется приказом руководителя учреждения.

В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командировается сотрудник.

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);
- смета командировочных расходов.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым сотрудником по возвращении из служебной командировки;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

### **3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы**

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок в пределах ассигнований, выделенных учреждению из федерального бюджета на служебные командировки.

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

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При заграничной командировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертируемой валюте.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника.

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

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

3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

## **4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки**

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

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

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

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

В состав этих расходов входят:

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

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

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства 02.10.2002 № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится (с разрешения руководителя учреждения) по фактическим расходам за счет экономии средств, выделенных из федерального бюджета на содержание учреждения.

4.5. При направлении сотрудника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

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

4.8. При командировках по России размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства от 26.12.2005 № 812.

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

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

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, — 12 руб. в сутки.

При командировках за границу возмещение расходов по найму жилья производится в размерах, которые установлены в приложении к постановлению Правительства от 22.08.2020 № 1267.

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

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

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного ЦБ на день утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

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

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

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

## **5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке**

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

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

- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

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

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

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

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

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

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

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя руководителя учреждения с объяснением причин о невозможности направления

сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

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

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

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

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

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

Порядок принятия обязательств

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).
- Операции по санкционированию обязательств, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.
- К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).
- Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в таблице № 1.
2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.
3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

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

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

| № п/п                             | Вид обязательства                                                                                                                                  | Документ-основание/первичный учетный документ                   | Момент отражения в учете                   | Сумма обязательства                 | Бухгалтерские записи         |                  |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|------------------|
|                                   |                                                                                                                                                    |                                                                 |                                            |                                     | Дебет                        | Кредит           |
| 1                                 | 2                                                                                                                                                  | 3                                                               | 4                                          | 5                                   | 6                            | 7                |
| 1. Обязательства по госконтрактам |                                                                                                                                                    |                                                                 |                                            |                                     |                              |                  |
| 1.1                               | Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)                                  |                                                                 |                                            |                                     |                              |                  |
| 1.1.1                             | Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком                                 | Государственный контракт/<br>Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания государственного контракта | В сумме заключенного контракта      | На текущий финансовый период |                  |
|                                   |                                                                                                                                                    |                                                                 |                                            |                                     | КРБ.1.501.13.000             | КРБ.1.502.11.XXX |
|                                   |                                                                                                                                                    |                                                                 |                                            |                                     | На плановый период           |                  |
|                                   |                                                                                                                                                    |                                                                 |                                            |                                     | КРБ.1.501.X3.000             | КРБ.1.502.X1.XXX |
| 1.2                               | Обязательства по госконтрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений) |                                                                 |                                            |                                     |                              |                  |
| 1.2.1                             | Принятие обязательств в сумме НМИЦ при                                                                                                             | Извещение о проведении закупки/                                 | Дата размещения извещения о закупке на     | Обязательство отражается в учете по | На текущий финансовый период |                  |
|                                   |                                                                                                                                                    |                                                                 |                                            |                                     | КРБ.1.501.13.000             | КРБ.1.502.17.XXX |

|       |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                           |                                                                                                                   |                                                                                                                              |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | проведении конкурентной закупки                                                                                                                                                                                                     | Бухгалтерская справка (ф. 0504833)                                                                                                                                                                       | официальном сайте <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a>                                                              | максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)   | На плановый период<br>КРБ.1.501.X3.000 КРБ.1.502.X7.XXX                                                                      |
| 1.2.2 | Принятие суммы расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки                                                                                                                    | Государственный контракт/<br>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)                                                                                                                                          | Дата подписания государственного контракта                                                                                                | Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен | На текущий финансовый период<br>КРБ.1.502.17.XXX КРБ.1.502.11.XXX<br>На плановый период<br>КРБ.1.502.X7.XXX КРБ.1.502.X1.XXX |
| 1.3   | Уточнение обязательств по контрактам                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                           |                                                                                                                   |                                                                                                                              |
| 1.3.1 | Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки                                                                                                                | Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)                                                                                                                      | Дата подписания государственного контракта                                                                                                | Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки                               | На текущий финансовый период<br>КРБ.1.502.17.XXX КРБ.1.501.13.000<br>На плановый период<br>КРБ.1.502.X7.XXX КРБ.1.501.X3.000 |
| 1.3.2 | Уменьшение принятого обязательства в случае:<br>– отмены закупки;<br>– признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки;<br>– признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта | Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся.<br>Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта | Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»                                   | На текущий финансовый период<br>КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.17.XXX<br>На плановый период<br>КРБ.1.501.X3.000 КРБ.1.502.X7.XXX |
| 1.4   | Обязательства по госконтрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                           |                                                                                                                   |                                                                                                                              |
|       | Госконтракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году                                                                                                                              | Заключенные контракты                                                                                                                                                                                    | Начало текущего финансового года                                                                                                          | Сумма не исполненных по условиям госконтракта обязательств                                                        | КРБ.1.502.21.XXX КРБ.1.502.11.XXX                                                                                            |

## 2. Обязательства по текущей деятельности учреждения

| 2.1 Обязательства, связанные с оплатой труда                                                                                    |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                        |                                                                                                         |                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.1.1                                                                                                                           | Зарплата                                                                                                                               | Расходное расписание<br>(ф. 0531722)                                                                                                                                                                 | Начало текущего<br>финансового года                                                                                    | В объеме утвержденных<br>ЛБО                                                                            | КРБ.1.502.11.XXX                                                                                                           |
| 2.1.2                                                                                                                           | Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетные ведомости (ф. 0504402).<br>Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401).<br>Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов | В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление | Сумма начисленных обязательств (платежей)                                                               | КРБ.1.502.11.XXX                                                                                                           |
| 2.2 Обязательства по расчетам с подотчетными лицами                                                                             |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                        |                                                                                                         |                                                                                                                            |
| 2.2.1                                                                                                                           | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет                                            | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет                                                                                                                                            | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем                                                                  | Сумма начисленных обязательств (выплат)                                                                 | КРБ.1.502.11.XXX                                                                                                           |
| 2.2.2                                                                                                                           | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку                                                                       | Приказ о направлении в командировку                                                                                                                                                                  | Дата подписания приказа руководителем                                                                                  | Сумма начисленных обязательств (выплат)                                                                 | КРБ.1.502.11.XXX                                                                                                           |
| 2.2.3                                                                                                                           | Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)                           | Авансовый отчет (ф. 0504505)                                                                                                                                                                         | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем                                                          | Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения, при экономии – в сторону уменьшения | Перерасход<br>КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.11.XXX<br>Экономия способом «Красное сторно»<br>КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.11.XXX |
| 2.3 Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы) |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                        |                                                                                                         |                                                                                                                            |
| 2.3.1                                                                                                                           | Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)                                                                         | Налоговые регистры, отражающие расчет налога                                                                                                                                                         | На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не                                                     | Сумма начисленных обязательств (платежей)                                                               | На текущий финансовый период<br>КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.11.XXX<br>На плановый период                                    |

|       |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                               |                                                                                            |                                                               |                                                  |                  |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------|
|       |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                               | позднее последнего дня текущего квартала                                                   |                                                               | КРБ.1.501.X3.000                                 | КРБ.1.502.X1.XXX |
| 2.3.2 | Начисление всех видов с боров, пошлин, патентных платежей                                                                                                       | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)                               | В момент подписания документа о необходимости платежа                                      | Сумма начисленных обязательств (платежей)                     | На текущий финансовый период<br>КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.XXX |
|       |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                               |                                                                                            |                                                               | На плановый период<br>КРБ.1.501.X3.000           | КРБ.1.502.X1.XXX |
| 2.3.3 | Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом                                                                                                          | Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию                                   | Сумма начисленных обязательств (выплат)                       | На текущий финансовый период<br>КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.XXX |
|       |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                               |                                                                                            |                                                               | На плановый период<br>КРБ.1.501.X3.000           | КРБ.1.502.X1.XXX |
| 2.4.  | Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)                                                                                           |                                                                                                                                               |                                                                                            |                                                               |                                                  |                  |
| 2.4.1 | Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц, – пенсии, пособия и т. д.                                                               | Расчетные ведомости. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)     | На дату образования кредиторской задолженности – дата поступления документов в бухгалтерию | Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат) | КРБ.1.503.13.000                                 | КРБ.1.502.11.XXX |
| 2.5   | Публичные обязательства, не относящиеся к нормативным                                                                                                           |                                                                                                                                               |                                                                                            |                                                               |                                                  |                  |
| 2.5.1 | Социальные выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в рамках дополнительных гарантий государственных гарантий по социальной поддержке | Расчетно-платежная ведомость                                                                                                                  | На дату образования кредиторской задолженности                                             | Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат) | КРБ.1.501.13.000                                 | КРБ.1.502.11.XXX |
| 2.5.2 | Выплаты госслужащим, сотрудникам казенных                                                                                                                       | Договор (контракт). Реестр выплат.                                                                                                            | Дата поступления документов в                                                              | Сумма начисленных публичных обязательств                      | КРБ.1.501.13.000                                 | КРБ.1.502.11.XXX |

| учреждений, военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, учащимся, студентам | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)                                                                                                                                                                                                                                                                                  | бухгалтерию                                                                                       | (выплат)                                                                                                     |                                                                                                                                                                           |                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>3. Обязательства по предоставлению субсидий и межбюджетных трансфертов</b>         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                   |                                                                                                              |                                                                                                                                                                           |                                          |
| <b>3.1</b>                                                                            | <b>Предоставление субсидий:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                   |                                                                                                              |                                                                                                                                                                           |                                          |
| 3.1.1                                                                                 | – бюджетным и автономным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением госзадания; – бюджетным и автономным учреждениям, государственным унитарным предприятиям на осуществление капитальных вложений; – иным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (в т. ч. в виде имущественного взноса в госкорпорации и госкомпаниях) | Соглашение о предоставлении субсидии. Иные документы, предусмотренные условиями соглашения        | Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии                                                         | Сумма заключенных соглашений о предоставлении субсидии                                                                                                                    | КРБ.1.502.11.XXX                         |
| 3.1.2                                                                                 | – бюджетным и автономным учреждениям на иные цели; – организациям, ИП, гражданам – производителям товаров, работ, услуг (подлежащих исполнению в текущем финансовом году)                                                                                                                                                                                                                             | Соглашение о предоставлении субсидии.<br><br>Иные документы, предусмотренные условиями соглашения | Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии.<br><br>Дата в соответствии с нормативно-правовым актом | Сумма заключенных договоров (соглашений) о предоставлении субсидии.<br><br>Объем утвержденных ЛБО на предоставление субсидий в соответствии с нормативно-правовыми актами | КРБ.1.501.13.000<br><br>КРБ.1.502.11.XXX |

|                                    |                                                                                                                                             |                                                                                                      |                                                                                                   |                                                                                                                                   |                  |                  |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|
| 3.1.3                              | Предоставление межбюджетных трансфертов                                                                                                     | Соглашение о предоставлении субсидий, субвенций или иных межбюджетных трансфертов                    | Дата подписания соглашения                                                                        | Сумма заключенных соглашений                                                                                                      | КРБ.1.503.13.000 | КРБ.1.502.11.XXX |
|                                    |                                                                                                                                             | Соответствующие нормативно-правовые акты                                                             | Дата в соответствии с нормативно-правовым актом                                                   | Объем бюджетных ассигнований на предоставление обусловленных законом дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов |                  |                  |
| <b>4. Прочие обязательства</b>     |                                                                                                                                             |                                                                                                      |                                                                                                   |                                                                                                                                   |                  |                  |
| 4.1                                | Предоставление платежей, взносов, перечислений субъектам международного права                                                               | Договор (соглашение) о предоставлении платежей, взносов, перечислений субъектам международного права | Дата подписания соглашения (договора)                                                             | Сумма заключенных договоров (соглашений)                                                                                          | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.XXX |
| 4.2                                | Исполнение государственных гарантий без права регрессного требования гаранта к принципалу (услуги прав требования бенефициара к принципалу) | Договор о предоставлении государственной гарантии                                                    | Дата подписания договора о предоставлении государственной гарантии                                | Сумма начисленных обязательств по гарантиям                                                                                       | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.XXX |
| 4.3                                | Иные обязательства                                                                                                                          | Документы, подтверждающие возникновение обязательства                                                | Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию | Сумма принятых обязательств                                                                                                       | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.XXX |
| <b>5. Отложенные обязательства</b> |                                                                                                                                             |                                                                                                      |                                                                                                   |                                                                                                                                   |                  |                  |
| 5.1                                | Принятие обязательства на сумму созданного резерва                                                                                          | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов                                            | Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики                                        | Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в                                                                          | КРБ.1.501.93.000 | КРБ.1.502.99.XXX |



|                                                              |                                                                                                                                                                                                        | в учете                                                                                                  |                                                                                                                    |                                                                       |                  |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1                                                            | 2                                                                                                                                                                                                      | 3                                                                                                        | 4                                                                                                                  | 5                                                                     | 6                |
| 7                                                            |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                          |                                                                                                                    |                                                                       |                  |
| 1. Денежные обязательства по госконтрактам                   |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                          |                                                                                                                    |                                                                       |                  |
| 1.1                                                          | Оплата госконтрактов на поставку материальных ценностей                                                                                                                                                | Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи                                                          | Дата подписания подтверждающих документов                                                                          | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | КРБ.1.502.11.XXX |
| 1.1.1                                                        | Оплата госконтрактов на поставку коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи                                                                                                                     | Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг                                     | Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | КРБ.1.502.12.XXX |
| 1.1.2                                                        | Госконтракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений | Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)                       |                                                                                                                    |                                                                       | КРБ.1.502.12.XXX |
| 1.2.3                                                        | Госконтракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг)                                                                                                                                            | Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) |                                                                                                                    |                                                                       | КРБ.1.502.12.XXX |
| 1.3                                                          | Принятие денежного обязательства в том случае, если госконтрактом предусмотрена выплата аванса                                                                                                         | Госконтракт. Счет на оплату                                                                              | Дата, определенная условиями госконтракта                                                                          | Сумма аванса                                                          | КРБ.1.502.12.XXX |
| 2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                          |                                                                                                                    |                                                                       |                  |
| 2.1                                                          | Денежные обязательства, связанные с оплатой труда                                                                                                                                                      |                                                                                                          |                                                                                                                    |                                                                       |                  |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                |                                                               |                                                                                                         |                                                    |                  |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------|
| 2.1.1 | Выплата зарплаты                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Расчетные ведомости (ф. 0504402).<br>Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов      | Сумма начисленных обязательств (выплат)                                                                 | КРБ.1.502.11.XXX                                   | КРБ.1.502.12.XXX |
| 2.1.2 | Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний                                                                                                                                                                                                 | Расчетные ведомости (ф. 0504402).<br>Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) | Дата принятия бюджетного обязательства                        | Сумма начисленных обязательств (платежей)                                                               | КРБ.1.502.11.XXX                                   | КРБ.1.502.12.XXX |
| 2.2   | Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                |                                                               |                                                                                                         |                                                    |                  |
| 2.2.1 | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет                                                                                                                                                                                                                                                     | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет                      | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем         | Сумма начисленных обязательств (выплат)                                                                 | КРБ.1.502.11.XXX                                   | КРБ.1.502.12.XXX |
| 2.2.2 | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку                                                                                                                                                                                                                                                                                | Приказ о направлении в командировку                                            | Дата подписания приказа руководителем                         | Сумма начисленных обязательств (выплат)                                                                 | КРБ.1.502.11.XXX                                   | КРБ.1.502.12.XXX |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством | Авансовый отчет (ф. 0504505)                                                   | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем | Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения | Перерасход<br>КРБ.1.502.11.XXX<br>КРБ.1.502.12.XXX | КРБ.1.502.12.XXX |
| 2.3   | Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                |                                                               |                                                                                                         |                                                    |                  |
| 2.3.1 | Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Налоговые декларации, расчеты                                                  | Дата принятия бюджетного обязательства                        | Сумма начисленных обязательств (платежей)                                                               | КРБ.1.502.11.XXX                                   | КРБ.1.502.12.XXX |

|       |                                                                                         |                                                                                                                                               |                                             |                                           |                                       |                                       |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| 2.3.2 | Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей                                    | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)                               | Дата принятия бюджетного обязательства      | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.290 <sup>&lt;1&gt;</sup> | КРБ.1.502.12.290 <sup>&lt;1&gt;</sup> |
| 2.3.3 | Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом                                      | Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата принятия бюджетного обязательства      | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.XXX                      | КРБ.1.502.12.XXX                      |
| 2.3.4 | Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году | Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств                                                                                      | Дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.XXX                      | КРБ.1.502.12.XXX                      |
| ...   |                                                                                         |                                                                                                                                               |                                             |                                           |                                       |                                       |

КРБ – 1–17-й разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов.

XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены бюджетной сметой.

<1> В разрезе подстатей КОСГУ.

## Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (судополучатель).

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

1.3. Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;  
 перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);  
 при смене ответственных лиц;  
 при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);  
 в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);  
 при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;  
 в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.  
 При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

при смене руководителя коллектива или бригадира;  
 при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;  
 по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

### 2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

## 2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;  
проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;  
определение состояния имущества и его назначения;  
выявление признаков обесценения активов;  
сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;  
проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;  
проверка документации на активы и обязательства;  
выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;  
выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;  
составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;  
составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;  
оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;  
подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

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

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

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

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

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

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на " \_\_\_\_"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу

инвентаризации по учетным данным.

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

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

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

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

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

2.11. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

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

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

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

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

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

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

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

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

...

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

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

...

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

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

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

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

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

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

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

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

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

...

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

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

...

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

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

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

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

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке – по документам поставщика.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

...

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

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

...

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

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

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой

отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.8. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

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

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.10. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, которого утверждена в учетной политике учреждения

3.12. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.13. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

#### 4. Оформление результатов инвентаризации

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

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

#### 5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации.

5.2. Записывать видео инвентаризации может любой член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.3. Полученные файлы ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью программы для общения в сети WhatsApp.

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

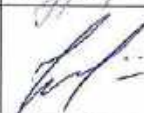
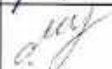
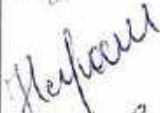
### График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

| №<br>п/п | Наименование<br>объектов<br>инвентаризации                                                                                                          | Сроки проведения<br>инвентаризации                          | Период проведения инвентаризации                                              |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Нефинансовые активы<br>(основные средства,<br>материальные запасы,<br>нематериальные<br>активы)                                                     | Не реже 1 раза в 2 года<br>на 1 декабря                     | Год                                                                           |
| 2        | Финансовые активы<br>(финансовые<br>вложения,<br>денежные средства на<br>счетах, дебиторская<br>задолженность)                                      | Ежегодно<br>на 1 декабря                                    | Год                                                                           |
| 3        | Ревизия кассы,<br>соблюдение порядка<br>ведения кассовых<br>операций<br><br>Проверка наличия,<br>выдачи и списания<br>бланков строгой<br>отчетности | Ежеквартально<br>на последний день<br>отчетного<br>квартала | Квартал                                                                       |
| 4        | Обязательства<br>(кредиторская<br>задолженность):<br>– с подотчетными<br>лицами<br>– с организациями и<br>учреждениями                              | Один раз в три месяца<br><br>Ежегодно на 1 декабря          | Последние три месяца<br><br>Год                                               |
| 5        | Внезапные<br>инвентаризации<br>всех видов имущества                                                                                                 | –                                                           | При необходимости в соответствии<br>с приказом руководителя или<br>учредителя |
|          |                                                                                                                                                     |                                                             |                                                                               |

самостоятельно разработанные формы

## Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

| №<br>п/п | Должность,<br>Ф. И. О.                                                                          | Наименование<br>документов                                                           | Примечание                                    | С приказом<br>ознакомлен                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Директор<br>Н.В.Данченко                                                                        | Все документы                                                                        | —                                             |                                                                                                                                                                                 |
| 2        | Главный<br>бухгалтер<br>И.В.Курленко                                                            | Все документы                                                                        | —                                             |                                                                                                                                                                                 |
| 3        | Главный<br>экономист<br>С.В.Кобцева                                                             | Платежные документы                                                                  | За главного<br>бухгалтера в его<br>отсутствие |                                                                                                                                                                                 |
| 5        | Зам.по АХЧ<br>Н.А.Могина<br>Старшая<br>мед.сестра<br>Т.И.Нерган<br>кладовщик<br>Ц.Е.Мартиросова | Товарные накладные на отгрузку<br>товаров, акты выполненных работ<br>или услуг, УПД. | —                                             | <br><br> |
| ...      |                                                                                                 |                                                                                      |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                    |

## Положение о внутреннем финансовом контроле

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
- повышение результативности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соответствия порядка ведения учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств федерального бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства; установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

## 2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводится:

- проверка документального оформления;
- записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- сопоставление оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бюджетного учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации:
- регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
- порядок восстановления данных;
- обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных

систем);

— логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

...

### 3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства, специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

...

3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

...

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии, сотрудниками планового отдела.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

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

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия: проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;

анализ исполнения плановых документов;

проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

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

соблюдение норм расхода материальных запасов;

документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;

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

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

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

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,

- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

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

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

#### 4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

#### 5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);

- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

## **6. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля**

6.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год.

Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

- анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;
- формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;
- осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

6.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего финансового контроля, требующие внесения изменений.

По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень.

6.3. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего финансового контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.

6.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

6.6. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год, до начала очередного финансового года:

- при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;
- в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

6.7. Карта внутреннего контроля и (или) Перечень могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи. В случае ведения карты внутреннего контроля в форме электронного документа программное обеспечение, используемое в целях такого ведения, должно позволять идентифицировать время занесения в карту внутреннего контроля каждой записи, без возможности ее несанкционированного изменения, а также проставления необходимых отметок об ознакомлении сотрудников структурного подразделения с обязанностью осуществления внутреннего контроля.

6.8. Срок хранения карты внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет. В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

## 7. Оценка рисков

7.1. Оценка бюджетных рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней бюджетной процедуры:

- несвоевременность выполнения операции;
- ошибки, допущенные в ходе выполнения операции;

....

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бюджетных правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

7.2. Каждый бюджетный риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних бюджетных процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, снижение внешней оценки качества финансового менеджмента главного администратора бюджетных средств, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение бюджетного законодательства, снижение результативности (экономности) использования бюджетных средств. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

- уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0% до 20%), маловероятный (от 20% до 40%), средний (от 40% до 60%), вероятный (от 60% до 80%), ожидаемый (от 80% до 100%);
- уровень по критерию «последствия» – низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

7.3. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

- недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней бюджетной процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, на момент совершения операции;
- длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;
- низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, предоставляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние бюджетные процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);
- наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляется одним должностным лицом);

- отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;
  - неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;
  - недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней бюджетной процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.
- 7.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

## **8. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля**

- 8.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах бюджетных рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.
- 8.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в каждом подразделении, ответственном за выполнение внутренних бюджетных процедур.
- 8.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия по мере их совершения в хронологическом порядке.
- 8.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

## **9. Ответственность**

- 9.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.
- 9.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора по общим вопросам Ф.А. Костомарова.
- 9.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

## **10. Оценка состояния системы финансового контроля**

- 10.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.
- 10.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.
- В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

11.2. 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.

**График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности**

| №   | Объект проверки                                                                                                                       | Срок проведения проверки                           | Период, за который проводится проверка | Ответственный исполнитель                |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------|
| 1   | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций<br>Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности         | Ежеквартально на последний день отчетного квартала | Квартал                                | Главный бухгалтер                        |
| 2   | Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе                                                                                   | Ежемесячно                                         | Месяц                                  | Главный бухгалтер                        |
| 3   | Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками                                                                           | На 1 января<br>На 1 июля                           | Полугодие                              | Главный бухгалтер<br>Главный экономист   |
| 4   | Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями | Ежегодно на 1 января                               | Год                                    | Главный бухгалтер<br>Главный экономист   |
| 5   | Инвентаризация нефинансовых активов                                                                                                   | Ежегодно на 1 декабря                              | Год                                    | Председатель инвентаризационной комиссии |
| 6   | Инвентаризация финансовых активов                                                                                                     | Ежегодно на 1 января                               | Год                                    | Председатель инвентаризационной комиссии |
| ... |                                                                                                                                       |                                                    |                                        |                                          |

Главный бухгалтер



И.В.Куриленко

## Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала.
2. В величину резерва на оплату отпусков включается:
  - 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
  - 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

|                             |   |                                                                                               |   |                                                                    |
|-----------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------|
| Сумма<br>оплаты<br>отпусков | = | Количество неиспользованных всеми<br>сотрудниками дней отпусков на<br>последний день квартала | × | Средний дневной заработок<br>по учреждению за<br>последние 12 мес. |
|-----------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------|

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:  
**З ср.д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3**

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд рассчитываются отдельно по формуле:

$V = \text{Впр} : \text{ФОТ} \times 100$ , где:

В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

## **Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты**

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События). Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете и (или) обратными проводками.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете

| Наименование документа                                   | Создание (получение) документа |                                         |                                       |                                                        | Проверка документа                      |                                       |                       |                                                        | Обработка документа        |                        | Передача в архив          |                    |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------|---------------------------|--------------------|
|                                                          | Кол-во экз.                    | Ответственный за выдачу (выписку)       | Ответственный за оформление           | Срок исполнения                                        | Ответственный за проверку               | Кто представляет                      | Порядок представления | Срок представления                                     | Ответственный за обработку | Срок исполнения        | Ответственный за передачу | Срок передачи      |
| 1                                                        | 2                              | 3                                       | 4                                     | 5                                                      | 6                                       | 7                                     | 8                     | 9                                                      | 10                         | 11                     | 12                        | 13                 |
| РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ                                      |                                |                                         |                                       |                                                        |                                         |                                       |                       |                                                        |                            |                        |                           |                    |
| КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ (при наличии кассы)                   |                                |                                         |                                       |                                                        |                                         |                                       |                       |                                                        |                            |                        |                           |                    |
| Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)                    | 1 в бухг.                      | кассир                                  | кассир                                | по мере приема денег                                   | главный бухгалтер                       | кассир                                | в конце дня           | не позже следующего дня после поступления              | бухгалтерия                | в день поступления     | служебный отдел           | по истечении 5 лет |
| Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)                    | 1 в бухг.                      | кассир                                  | кассир                                | по мере выдачи денег                                   | главный бухгалтер                       | кассир                                | в конце дня           | не позже следующего дня после поступления              | бухгалтерия                | в день поступления     | служебный отдел           | по истечении 5 лет |
| ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С СОТРУДНИКАМИ                     |                                |                                         |                                       |                                                        |                                         |                                       |                       |                                                        |                            |                        |                           |                    |
| Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) | 1 в бухг.                      | Заместитель и директора по УМР, ВР, АХЧ | Заместители директора по УМР, ВР, АХЧ | два раза в месяц – 15-го и 27-го числа текущего месяца | Заместитель и директора по УМР, ВР, АХЧ | Заместители директора по УМР, ВР, АХЧ | в течение дня         | два раза в месяц – 13-го и 25-го числа текущего месяца | бухгалтерия                | 2 дня, после получения | служебный отдел           | по истечении 5 лет |
| Приказы для расчета заработной платы                     | 1 в бухг.                      | директор                                | директор                              | По мере необходимости, но не позднее 25 числа текущего | директор                                | директор                              | в течение дня         | в день составления                                     | бухгалтерия                | 2 дня, после получения | служебный отдел           | 5 лет              |





|                    |                                                                 |                                                             |                                                        |                                   |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Номер доверенности | Дата выдачи                                                     | Срок действия                                               | Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность | Расписка в получении доверенности |
|                    |                                                                 |                                                             |                                                        | 5                                 |
| Поставщик          | Номер и дата наряда (замещающего наряд документа) или извещения | Номер, дата документа, подтверждающего выполнение поручения |                                                        |                                   |
| 6                  | 7                                                               | 8                                                           |                                                        |                                   |

Линия отреза

Типовая машинописная форма № М-2

Утверждена постановлением Госкомстата России от 30.10.97 № 71а

Форма по ОКУД

КОДЫ  
0315001

Организация ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ)  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 1"

по ОКПО

43761867

наименование организации

ДОВЕРЕННОСТЬ № \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Доверенность действительна по \_\_\_\_\_

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ)  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 1", ИНН: 2627013651, КПП: 262701001, адрес: 357432, Ставропольский край,  
г.о. город-курорт Железноводск, г. Железноводск, д. 36, Лесная

наименование потребителя и его адрес

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ)  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 1", ИНН: 2627013651, КПП: 262701001, адрес: 357432, Ставропольский край,  
г.о. город-курорт Железноводск, г. Железноводск, д. 36, Лесная

наименование плательщика и его адрес

Счет № \_\_\_\_\_

наименование банка

Доверенность выдана \_\_\_\_\_

должность

№ \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

Паспорт: серия \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

На получение от \_\_\_\_\_

наименование поставщика

материальных ценностей по \_\_\_\_\_

наименование, номер и дата документа

## Перечень материальных ценностей, подлежащих получению

| Номер по порядку | Материальные ценности | Единица измерения | Количество (прописью) |
|------------------|-----------------------|-------------------|-----------------------|
| 1                | 2                     | 3                 | 4                     |
| 1                |                       |                   |                       |

Подпись лица, получившего доверенность \_\_\_\_\_

удостоверяю \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

М.П. \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

## ПРИКАЗ № 14-Д

## об утверждении норм расхода ГСМ

город-курорт Железноводск

09.01.2025г.

С целью обоснования списания и контроля сохранности горюче-смазочных материалов и топлива на основании распоряжения Минтранса от 14.03.2008 № АМ-223-р, а так же внутреннего контроля – замера расхода топлива

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Установить следующие нормы расхода топлива и ГСМ для автотранспорта ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 1» в период с 16 марта по 30 ноября (летний период):

| № п/п | Марка и государственный номерной знак автомобиля | Вид топлива  | Базовая норма расхода | Поправочные коэффициенты                                                                                                                                                                                                                               | Итоговая норма расхода               |
|-------|--------------------------------------------------|--------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 1     | LADA KALINA 111740                               | Бензин АИ-92 | 8 л/100км             | Без применения поправочных коэффициентов                                                                                                                                                                                                               | 8,00л/100км                          |
| 2     | ГАЗ-322121                                       | Бензин АИ-92 | 13л/100км             | 10% — за эксплуатацию свыше 5 лет;<br>5% - Работа автотранспорта на дорогах общего пользования (I, II и III категорий) в горной местности, включая города, поселки и пригородные зоны, при высоте над уровнем от 300 до 800 м - до 5% моря(нижегорье); | 14,95 л/100 км<br>(13 (1 + 0,00150)) |

2. Установить следующие нормы расхода топлива и ГСМ с учетом применения зимних надбавок в размере 5% для автотранспорта ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 1»

в период с декабря по 15 марта (зимний период):

| № п/п | Марка и государственный номерной знак автомобиля | Вид топлива  | Базовая норма расхода | Поправочные коэффициенты                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Итоговая норма расхода             |
|-------|--------------------------------------------------|--------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 1     | LADA KALINA 111740                               | Бензин АИ-92 | 8 л/100км             | 10% — за эксплуатацию свыше 5 лет;<br>5% — за эксплуатацию в городе с населением свыше 100 тыс. чел.<br>5% - Работа автотранспорта на дорогах общего пользования (I, II и III категорий) в горной местности, включая города, поселки и пригородные зоны, при высоте над уровнем от 300 до 800 м - до 5% моря(нижегорье); | 9,60л/100км<br>(8(1+0,0020))       |
| 2     | ГАЗ-322121                                       | Бензин АИ-92 | 13л/100км             | 10% — за эксплуатацию свыше 5 лет;<br>5% - Работа автотранспорта на дорогах общего пользования (I, II и III категорий) в горной местности, включая города, поселки и пригородные зоны, при высоте над уровнем от 300 до 800 м - до 5% моря(нижегорье);                                                                   | 15,6 л/100 км<br>(13 (1 + 0,0020)) |

3. Заместителю директора административно-хозяйственной части Мотиной Н.А. обеспечить контроль расходования топлива и ГСМ в пределах установленных норм.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С приказом ознакомлен(а):

Директор АХЧ

Главный бухгалтер

Н.В.Данченко

Н.А.Мотина

И.В.Куриленко

Положение  
об электронном документообороте  
ГКОУ "СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 1"

1. Электронный документооборот ГКОУ "СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 1" (далее - Организация) представляет собой взаимодействие информационных подсистем электронного документооборота подразделений Организации внутри нее, а также взаимодействие Организации с ее внешними контрагентами (далее - участники электронного документооборота, информационные подсистемы и системы электронного документооборота).

1.1. Определения настоящего Положения:

Документооборот - процесс движения документов в Организации. Включает последовательные подпроцессы создания, согласования, направления адресату; получения, приема к исполнению, контроля исполнения; формирование и хранение дел, использование документов; предоставление копий, справок.

Электронный документооборот (ЭДО) - единый программно-аппаратный комплекс по работе с электронными документами.

Система электронного документооборота (СЭД) - используемый Организацией ЭДО.

Электронный документ (ЭД) - документ, созданный с помощью средств компьютерной обработки информации, который может быть подписан электронной подписью (ЭП) и сохранен на машинном носителе в виде файла соответствующего формата.

Электронная подпись (ЭП) - аналог собственноручной подписи, являющийся средством защиты информации, обеспечивающим возможность контроля целостности и подтверждения подлинности электронных документов.

Первичный электронный документ - электронный документ, соответствующий установленным требованиям (ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" и т.д.).

Машиночитаемый документ - документ, пригодный для автоматического считывания содержащейся в нем информации.

2. Координатором электронного документооборота Организации является уполномоченное лицо, которое осуществляет организационное и методическое обеспечение ЭДО, а также обеспечивает его технико-технологическую инфраструктуру и информационную безопасность.

Он же организует взаимодействие с внешними контрагентами Организации по вопросам ЭДО.

3. Под взаимодействием информационных подсистем и систем электронного документооборота в настоящем Положении понимается обмен электронными сообщениями (ведение служебной переписки в электронной форме) между участниками электронного документооборота, в том числе:

а) направление и получение в электронной форме решений и поручений руководства Организации;

б) получение информации о ходе рассмотрения участниками электронного документооборота электронных сообщений, в том числе поручений руководителя Организации;

в) направление в электронной форме документов руководству Организации;

г) внесение подразделениями Организации ее руководству проектов локальных правовых актов, в том числе в электронной форме;

д) осуществление участниками электронного документооборота согласительных процедур по проектам локальных правовых актов в электронной форме;

е) направление в электронной форме утвержденных локальных правовых актов исполнителям

для реализации;

ж) направление и получение иных документов, передаваемых при взаимодействии участников электронного документооборота в электронной форме.

4. При осуществлении электронного документооборота допускается обмен электронными сообщениями, содержащими общедоступную информацию и информацию, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обмен между участниками электронного документооборота информацией, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляется при выполнении ими требований по защите такой информации, установленных в отношении информационных систем электронного документооборота.

5. Основными принципами электронного документооборота являются:

а) обеспечение технологической возможности использования электронного документооборота переменным числом его участников;

б) применение участниками электронного документооборота совместимых технологий, форматов, протоколов информационного взаимодействия и унифицированных программно-технических средств;

в) правомерное использование программного обеспечения и сертифицированных программно-технических средств участниками электронного документооборота;

г) однократная регистрация документа, позволяющая однозначно идентифицировать документ;

д) возможность параллельного выполнения операций, позволяющая сократить время движения документов и повышения оперативности их исполнения;

е) непрерывность движения документа, позволяющая идентифицировать ответственного за исполнение документа (задачи) в каждый момент времени жизни документа (процесса);

ж) единая (или согласованная распределенная) база документной информации, позволяющая исключить возможность дублирования документов;

з) обеспечение целостности передаваемой информации;

и) минимизация издержек, в том числе финансовых и временных, при осуществлении информационного взаимодействия участниками электронного документооборота;

к) эффективность системы поиска документа, позволяющей находить документ, обладая минимальной информацией о нем;

л) развитая система отчетности по различным статусам и атрибутам документов, позволяющая контролировать движение документов по процессам документооборота и принимать управленческие решения, основываясь на данных из отчетов;

м) обеспечение конфиденциальности передачи и получения информации.

6. Техничко-технологическая инфраструктура электронного документооборота состоит из следующих элементов:

а) головной узел электронного документооборота, оператором которого является координатор электронного документооборота;

б) узлы участников электронного документооборота;

в) защищенные каналы связи.

7. Технические средства головного узла электронного документооборота включают в себя программно-технические комплексы обработки, маршрутизации и хранения сообщений, средства мониторинга работоспособности технико-технологической инфраструктуры электронного документооборота, средства защиты информации и иные средства программно-технического обеспечения электронного взаимодействия участников электронного документооборота.

8. Основными функциями головного узла электронного документооборота являются:

а) обеспечение защиты обрабатываемой, хранимой и передаваемой информации от несанкционированного доступа и искажения при ее нахождении на головном узле электронного документооборота и передаче по защищенным каналам связи до узлов участников электронного документооборота;

б) обмен электронными сообщениями между участниками электронного документооборота.

9. Технические средства узла участника электронного документооборота включают в себя коммуникационное оборудование, средства защиты информации и автоматизированные рабочие места. Автоматизированными рабочими местами узел комплектуется по запросу участника электронного документооборота.

10. Основными функциями узлов участников электронного документооборота являются:

- а) обеспечение защиты обрабатываемой, хранимой и передаваемой информации от несанкционированного доступа и искажения до передачи ее в защищенный канал связи;
- б) доставка электронных сообщений, полученных из головного узла электронного документооборота, в информационные системы электронного документооборота адресатов;
- в) отправка электронных сообщений из информационных систем электронного документооборота участников электронного документооборота на головной узел электронного документооборота;
- г) хранение электронных сообщений до передачи на головной узел электронного документооборота или в информационную систему электронного документооборота адресата.

11. Обмен электронными сообщениями при осуществлении электронного документооборота осуществляют уполномоченные сотрудники участников электронного документооборота.

12. Координатор электронного документооборота осуществляет следующие функции:

- а) организационное и методическое обеспечение электронного документооборота;
- б) формирование и актуализация глобальных адресных справочников (классификаторов);
- в) обеспечение эксплуатации технико-технологической инфраструктуры электронного документооборота;
- г) обеспечение информационной безопасности электронного документооборота в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Создание технико-технологической инфраструктуры электронного документооборота осуществляют координатор электронного документооборота и (или) участники электронного документооборота путем организации каналов связи от головного узла электронного документооборота до узлов участников электронного документооборота, а также путем создания узлов участников электронного документооборота.

14. Для организации каналов связи электронного документооборота используются каналы связи координатора электронного документооборота и (или) каналы связи, арендуемые координатором электронного документооборота или участниками электронного документооборота у операторов связи.

14.1. Создание узлов электронного документооборота и организация каналов связи электронного документооборота осуществляются Организацией за счет собственных средств.

15. Технические и программно-технические средства узлов участников электронного документооборота должны быть расположены в помещениях, обеспечивающих сохранность указанных средств и конфиденциальность передаваемой и принимаемой информации.

16. В случае если возникает необходимость размещения у участников электронного документооборота дополнительных технических средств и (или) их переноса в другие помещения, финансирование выполнения комплекса работ по прокладке объектовых линий связи, приобретения оборудования и программного обеспечения и выполнения специальных работ осуществляется за счет средств участника электронного документооборота. Указанные работы для обеспечения конфиденциальности и безопасности производятся поставщиком услуг, имеющим соответствующую лицензию. Спецификация на приобретаемое оборудование, программное обеспечение и материалы, а также техническое задание на выполнение специальных работ согласуются с координатором

электронного документооборота.

17. Электронный документооборот осуществляется посредством обмена электронными сообщениями. Электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для адресации сообщения. Содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронную копию (электронный образ) документа или электронный документ, и их реквизиты, описанные с помощью языка XML. Формат файлов, используемых при осуществлении электронного документооборота, должен соответствовать национальным или международным стандартам либо иметь открытый исходный код и открытую структуру.

18. Отправитель электронного сообщения, содержащего электронную копию документа, несет ответственность за соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа на бумажном носителе.

19. Регистрация (учет) электронных сообщений в информационной системе электронного документооборота участника электронного документооборота осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству этого участника.

20. Отправка электронных сообщений из информационных систем электронного документооборота участника электронного документооборота в тестовом режиме с дублированием документов на бумажных носителях должна осуществляться в течение не менее одного месяца с момента подключения участника электронного документооборота. Период тестового режима определяется участником электронного документооборота.

21. Информационная система электронного документооборота участника электронного документооборота должна обеспечивать подготовку уведомлений о ходе рассмотрения электронных сообщений этим участником.

22. Поддержание технико-технологической инфраструктуры электронного документооборота в работоспособном состоянии осуществляется координатором электронного документооборота и (или) участниками электронного документооборота посредством выполнения комплекса работ, включающих:

- а) обеспечение работоспособности программно-технических средств;
- б) анализ и устранение выявляемых в ходе эксплуатации сбоев и ошибок программно-технических средств;
- в) ремонт или замену вышедших из строя программно-технических средств;
- г) обеспечение соответствующего уровня информационной безопасности.

23. Финансирование приобретения расходных материалов (съёмных носителей информации, картриджей к принтерам и других) осуществляется участниками электронного документооборота.

24. Информационная безопасность при осуществлении электронного документооборота обеспечивается комплексом технических и организационных мероприятий.

25. К техническим мероприятиям относятся:

- а) организация и использование средств защиты информации в полном объеме их функциональных возможностей;
- б) обеспечение целостности обрабатываемых данных;
- в) обеспечение антивирусной защиты информации.

26. К организационным мероприятиям относятся:

- а) контроль выполнения требований нормативных документов, регламентирующих обеспечение защиты информации;
- б) определение должностных лиц участников электронного документооборота, ответственных

за обеспечение информационной безопасности;

в) установление порядка резервного копирования, восстановления и архивирования баз данных, находящихся на головном узле электронного документооборота, а также порядка обновления антивирусных баз;

г) установление порядка допуска для проведения ремонтно-восстановительных работ программно-технических средств;

д) организация режимных мероприятий в отношении помещений, в которых размещены узлы участников электронного документооборота, и технических средств этих узлов.

27. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение настоящего Положения несет руководитель каждого структурного подразделения.

28. На каждого сотрудника, использующего СЭД, возлагается персональная ответственность в случае:

28.1. Небрежного, халатного отношения к своим обязанностям.

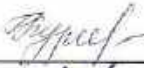
28.2. Неэтичного отношения к другим сотрудникам Организации.

28.3. Несоответствия законодательству, локальным нормативным актам оформляемых ЭД.

28.4. Нарушения режимов сохранности ЭД.

29. Иная ответственность сотрудников устанавливается должностными инструкциями.

Состав пользователей ЭДО

| № п/п | должность                     | ФИО           | С приложением<br>ознакомлен                                                          |
|-------|-------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Директор                      | Н.В. Данченко |   |
| 2     | Главный бухгалтер             | И.В.Куриленко |   |
| 3     | Главный экономист             | С.В.Кобцева   |   |
| 4     | юрист                         | С.С.Сергеев   |   |
| 5     | Зам.директора по безопасности | М.Ю.Зайцева   |   |
| 6     | Зам. директора по УМР         | М.В.Охрименко |   |
| 7     | Зам. директора по ВР          | А.Х.Челикиди  |   |
| 8     | Инспектор по кадрам           | Е.А.Сердюкова |   |
| 9     | Старшая медсестра             | Т.И.Неграш    |  |