

Комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Приказом руководителя создаются комиссия по поступлению и выбытию активов.

2. На комиссию возлагаются следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов в целях принятия к бухгалтерскому учету;
- 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;

Инвентаризационная комиссия

1. Состав инвентаризационной комиссии определяется ежегодно по состоянию на 01 октября приказом руководителя.

2. На инвентаризационную комиссию возлагаются 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;

Комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создается комиссия приказом руководителя.

2. На комиссию возлагаются следующие обязанности:

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
- проверка показаний одометра;
- проверка правильности оформления первичных документов бухгалтерского учета, 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).

Комиссии ревизии кассы

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, приказом руководителя создаются комиссия

2. На комиссию возлагаются 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;

Электронные формы первичных документов и регистров бухучета

1. Учреждение применяет электронные формы первичных документов и регистров бухучета:

- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- Журнал операций по забалансовому счету __ (ф. 0509213);
- Изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)
- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф. 0510448)
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)
- Акт о списании транспортных средств (ф. 0504105)
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)
- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)
- Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)
- Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)
- Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)
- Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ф. 0510469

- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
- Акт сверки расчетов (ф. 0510477)
- Актом приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)
- Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (ф. 0510478)
- Заявка-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521)

Данные формы применяются вне централизуемых полномочий – при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.

«Первичные (сводные) учетные электронные документы передаются в бухгалтерию ответственным сотрудником сразу после подписания документа всеми лицами, уполномоченными ставить подпись в конкретном документе».

При подписании электронных документов подписывается также **Лист ознакомления**.

Лист согласования не используется в учреждении при подписании электронных документов.

2.Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения»

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

4.Порядок хранения электронных документов. Хранение электронных документов производится: в информационной системе в облаке либо на съемных жестких дисках. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течении срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного периода, в котором они составлены.

5.Способ представления документов по запросу контролирующих органов. Документы могут быть представлены в электронном или бумажном виде. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде, копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

6.Порядок, как заверять бумажные копии электронных документов и регистров. При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп: «Копия электронного документа верна», должность лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи, дата заверения.

Копию многостраничного документа можно заверить двумя способами: каждый лист отдельно или прошить и пронумеровать все листы, в месте прошивки заверить документ.

7. Порядок исправления первичных документов. Заменять принятый к учету первичный документ с ошибкой новым документом нельзя. Допускается оформление нового экземпляра при условии, что в нем будут реквизиты документа, который исправлен, и будет возможность сопоставить ошибочный и правильный экземпляры. Вносить исправления в кассовые и банковские документы нельзя.

8. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- в журнале регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0504093) в хронологическом порядке регистрируйте все электронные РКО (ф. 0310002) и ПКО (ф. 0310001) за год.
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежегодно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью и простой электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

10. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде в Облачном пространстве 1с и выгружаются ежегодно на CD-накопитель.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание
1	Директор	Все документы	–
2	Главный бухгалтер	Все документы	–
3	Заместитель директора	Все документы	За директора в его отсутствие (на основании приказа)
4	Заместитель главного бухгалтера	Платежные документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
5	Материально-ответственные лица	Товарные накладные на отгрузку товаров	–

Рабочий план счетов
Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Аналитический классификационный код	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)	
070400000000000000	2 4	101	1	1	310	Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
070400000000000000	2 4	101	1	1	410	Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
070400000000000000	2 4	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
070400000000000000	2 4	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
070400000000000000 0704000E653590000	2 4	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения

07040000000000000000 0704000E653590000	2 4	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
07040000000000000000	2 4	101	2	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
07040000000000000000	2 4	101	2	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
07040000000000000000	2 4	101	2	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения
07040000000000000000 0704000E653590000	2 4	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
07040000000000000000 0704000E653590000	2 4	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
07040000000000000000	2 4	101	3	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
07040000000000000000	2 4	101	3	5	410	Уменьшение стоимости транспортных

						средств - иного движимого имущества учреждения
0704000000000000000 0704000E653590000	2 4	101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
0704000000000000000 0704000E653590000	2 4	101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
0704000000000000000	2 4	101	3	7	310	Увеличение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
0704000000000000000	2 4	101	3	7	410	Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
0704000000000000000	2 4	101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
0704000000000000000	2 4	101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
0704000000000000000	2 4	103	1	1	330	Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения
0704000000000000000	2	103	1	1	430	Уменьшение

	4					стоимости земли - недвижимого имущества учреждения
070400000000000000	2 4	104	1	1	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
070400000000000000	2 4	104	1	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
070400000000000000 0704000E653590000	2 4	104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
070400000000000000 0704000E653590000	2 4	104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
070400000000000000	2 4	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
070400000000000000 0704000E653590000	4	104	6	I	452	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных
070400000000000000	2 4 5	105	3	1	340	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и

						медицинских материалов - иное движимого имущества учреждения
070400000000000000	2 4 5	105	3	1	440	Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иное движимого имущества учреждения
070400000000000000	2 4 5	105	3	2	340	Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения
070400000000000000	2 4 5	105	3	2	440	Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения
070400000000000000	2 4 5	105	3	3	340	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения
070400000000000000	2 4 5	105	3	3	440	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения
070400000000000000	2 4 5	105	3	4	340	Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения
070400000000000000	2 4 5	105	3	4	440	Уменьшение стоимости строительных

						материалов - иного движимого имущества учреждения
0704000000000000000	2 4 5	105	3	5	340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
0704000000000000000	2 4 5	105	3	5	440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
0704000000000000000	2 4 5	105	3	6	340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
0704000000000000000	2 4 5	105	3	6	440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
0704000000000000000	2 4 5	105	3	7	340	Увеличение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения
0704000000000000000	2 4 5	105	3	7	440	Уменьшение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения
0704000000000000000	2 4 5	105	3	8	340	Увеличение стоимости товаров - иного движимого имущества

						учреждения
070400000000000000	2 4 5	105	3	8	440	Уменьшение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения
0704000000000000244	2 4 5	106	1	1	310	Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество
0704000000000000244	2 4 5	106	1	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество
0704000000000000244	2 4 5	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество
0704000000000000244	2 4 5	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество
0704000000000000244	2 4 5	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество
0704000000000000244	2 4 5	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество
0704000000000000244	4	106	6	I	310	Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных
0704000000000000244	4	106	6	I	410	Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных

07040000000000111	2 4	109	6	0	211 266	Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг
07040000000000112	2 4	109	6	0	212 222	Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг
07040000000000119	2 4	109	6	0	213	Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг
07040000000000244 07090000000000244 0704000E653590244	2 4	109	6	0	221 222 223 224 225 226 227 271 272	Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг
07040000000000247	2 4	109	6	0	223	Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг
07040000000000340	2 4	109	6	0	296	Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг
07040000000000111	2 4	109	8	0	211 266	Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг
07040000000000112	2 4	109	8	0	212 222	Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг
07040000000000119	2 4	109	8	0	213	Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг
07040000000000244 07090000000000244	2 4	109	8	0	221 222	Прямые затраты на изготовление

0704000E653590244					223 224 225 226 227 271 272	готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг
07040000000000247	2 4	109	8	0	223	Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг
07040000000000340	2 4	109	8	0	296	Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг
07040000000000000 0704000E653590000	2 4	111	6	I	350	Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных
07040000000000000 0704000E653590000	2 4	111	6	I	450	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных
07040000000000000 07090000000000000 0704000E653590000 0704000Ю65050000 0704000Ю65363000	2 3 4 5	201	1	1	510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в оргane казначейства
07040000000000000 07090000000000000 0704000E653590000 0704000Ю65050000 0704000Ю65363000	2 3 4 5	201	1	1	610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в оргane казначейства
07040000000000000	2	201	2	3	510	Поступления денежных средств учреждения в кредитной организации в пути
07040000000000000	2	201	2	3	610	Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути

07040000000000000000	2 4 5	201	3	4	510	Поступления средств в кассу учреждения
07040000000000000000	2 4 5	201	3	4	610	Выбытия средств из кассы учреждения
07040000000000000000	2 4 5	201	3	5	510	Поступления денежных документов в кассу учреждения
07040000000000000000	2 4 5	201	3	5	610	Выбытия денежных документов из кассы учреждения
0704000000000000130	2 4	205	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
0704000000000000130	2 4	205	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
0704000000000000150 0704000Ю65050150 0704000Ю65363150	5	205	5	2	561	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
0704000000000000150 0704000Ю65050150 0704000Ю65363150	5	205	5	2	661	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
0704000000000000244	2	206	2	1	560	Увеличение

	4					дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
07040000000000244	2 4	206	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
07040000000000247	2 4	206	2	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
07040000000000247	2 4	206	2	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
07040000000000244	2 4	206	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
07040000000000244	2 4	206	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
07040000000000244		206	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
07040000000000244		206	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов

07040000000000112	4 5	208	1	2	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
07040000000000112	4 5	208	1	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
07040000000000244	2 4	208	2	1	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
07040000000000244	2 4	208	2	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
07040000000000112	2 4	208	2	2	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
07040000000000112	2 4	208	2	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
07040000000000244	2 4	208	2	5	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества
07040000000000244	2 4	208	2	5	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества

07040000000000112 07040000000000244	2 4	208	2	6	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
07040000000000112 07040000000000244	2 4	208	2	6	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
07040000000000244	2 4	208	3	1	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
07040000000000244	2 4	208	3	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
07040000000000244	2 4	208	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
07040000000000244	2 4	208	3	4	660	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
07040000000000119 07040000000000130 07040000000000510	2 4	209	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат
07040000000000119 07040000000000130 07040000000000510	2 4	209	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат
07040000000000140	2 4	209	4	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от

						штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
07040000000000140	2 4	209	4	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
07040000000000111 07040000000000130 07040000000000244 07040000000000340 0704000Ю65050111 0704000Ю65363111	2 4 5	210	0	3	561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
07040000000000111 07040000000000130 07040000000000244 07040000000000340 0704000Ю65050111 0704000Ю65363111	2 4 5	210	0	3	661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
07040000000000000	4	210	0	6	560	Увеличение расчетов с учредителем
07040000000000000	4	210	0	6	660	Уменьшение расчетов с учредителем
07040000000000111 0704000Ю65050111 0704000Ю65363111	2 4 5	302	1	1	737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
07040000000000111 0704000Ю65050111 0704000Ю65363111	2 4 5	302	1	1	837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
07040000000000112	2 4 5	302	1	2	737	Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным

						выплатам персоналу в денежной форме
07040000000000112	2 4 5	302	1	2	837	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
07040000000000244	2 4 5	302	2	1	737	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
07040000000000244	2 4 5	302	2	1	837	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
07040000000000244	2 4 5	302	2	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам
07040000000000244	2 4 5	302	2	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам
07040000000000244 07040000000000247	2 4 5	302	2	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
07040000000000244 07040000000000247	2 4 5	302	2	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
07040000000000244	2 4 5	302	2	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом

07040000000000244	2 4 5	302	2	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
07040000000000244	2 4 5	302	2	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
07040000000000244	2 4 5	302	2	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
07040000000000244 04120000000000244	2 4 5	302	2	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
07040000000000244 04120000000000244	2 4 5	302	2	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
07040000000000244	2 4	302	2	7	735	Увеличение кредиторской задолженности по страхованию
07040000000000244	2 4	302	2	7	835	Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию
07040000000000244	2 4	302	2	8	730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений
07040000000000244	2 4	302	2	8	830	Уменьшение кредиторской задолженности по

						услугам, работам для целей капитальных вложений
07040000000000244 0704000E653590244	2 4 5	302	3	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
07040000000000244 0704000E653590244	2 4 5	302	3	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
07040000000000244 0704000E653590244	2 4 5	302	3	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
07040000000000244 0704000E653590244	2 4 5	302	3	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
07040000000000119	2	302	6	5	737	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
07040000000000119	2	302	6	5	837	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам

						в натуральной форме
07040000000000111	4	302	6	6	737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
07040000000000111	4	302	6	6	837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
07040000000000853	4	302	9	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
07040000000000853	4	302	9	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
07040000000000340	4	302	9	6	737	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам
07040000000000340	4	302	9	6	837	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам
07040000000000111 07040000000000244 0704000Ю65050111 0704000Ю65363111	2 4 5	303	0	1	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц

0704000000000111 0704000000000244 0704000Ю65050111 0704000Ю65363111	2 4 5	303	0	1	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
0704000000000119	2 4 5	303	0	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
0704000000000119	2 4 5	303	0	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
0704000000000180	2 4 5	303	0	3	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций
0704000000000180	2 4 5	303	0	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций
0704000000000119 0704000000000852 0704000000000853	2 4 5	303	0	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
0704000000000119 0704000000000852 0704000000000853	2 4 5	303	0	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
0704000000000119	2	303	0	6	731	Увеличение

0704000Ю65050119 0704000Ю65363119	4 5					кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
07040000000000119 0704000Ю65050119 0704000Ю65363119	2 4 5	303	0	6	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
07040000000000119 07040000000000244	2 4 5	303	0	7	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
07040000000000119 07040000000000244	2 4 5	303	0	7	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
07040000000000119 07040000000000244	2 4 5	303	1	0	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии

07040000000000119 07040000000000244	2 4 5	303	1	0	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
07040000000000851	4	303	1	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
07040000000000851	4	303	1	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
07040000000000851	4	303	1	3	731	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу
07040000000000851	4	303	1	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
07040000000000000 07040000000000000 0704000Ю65050000 0704000Ю65363000	4 5	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
07040000000000000 07040000000000000 0704000Ю65050000 0704000Ю65363000	4 5	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
07040000000000000 0704000Ю65050000 0704000Ю65363000	4 5	303	1	5	000	Расчеты по страховому тарифу
00000000000000000	3	304	0	1	730	Увеличение кредиторской

						задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
00000000000000000000	3	304	0	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
0704000000000000111	2 4 5	304	0	3	737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
0704000000000000111	2 4 5	304	0	3	837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
0704000000000000244 0704000E653590244	2 4 5	304	0	6	730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами
0704000000000000244 0704000E653590244	2 4 5	304	0	6	830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами
0704000000000000244	2 4 5	304	8	6	732	Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году
0704000000000000244	2 4 5	304	8	6	832	Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году
0704000000000000000	2 4 5	304	9	6	732	Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году
0704000000000000000	2 4 5	304	9	6	832	Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году

0704000000000130 0704000Ю65050150 0704000Ю65363150	2 4 5	401	1	0	131 134 173 152	Доходы экономического субъекта
0704000000000140	2 4 5	401	1	0	141	Доходы экономического субъекта
0704000000000180	2 4 5	401	1	0	189	Доходы экономического субъекта
0704000000000192	2 4 5	401	1	0	191	Доходы экономического субъекта
0704000000000111 0704000Ю65050111 0704000Ю65363111	2 4 5	401	2	0	211	Расходы экономического субъекта
0704000000000112	2 4 5	401	2	0	212	Расходы экономического субъекта
0704000000000119 0704000Ю65050000 0704000Ю65363000	2 4 5	401	2	0	213	Расходы экономического субъекта
0704000000000244 0412000000000244 0709000000000244	2 4 5	401	2	0	211 213 225 226 272	Расходы экономического субъекта
0704000000000851	2 4 5	401	2	0	291	Расходы экономического субъекта
0704000000000852	2 4 5	401	2	0	291	Расходы экономического субъекта
0704000000000853	2 4 5	401	2	0	291 292 293	Расходы экономического субъекта
0704000000000130	2 4 5	401	4	1	131	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
0704000000000150 0704000E651770150 0704000E653590150 0704000Ю65050150 0704000Ю65363150	5	401	4	1	152	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
0704000000000130	2 4	401	4	9	131	Доходы будущих периодов к

	5					признанию в очередные годы
07040000000000150 0704000E651770150 0704000Ю65050150 0704000Ю65363150	5	401	4	9	152	Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы
07040000000000244	2 4 5	401	5	0	226 227	Расходы будущих периодов
07040000000000111 0704000Ю65050111 0704000Ю6536311	2 4 5	401	6	0	211	Резервы предстоящих расходов
07040000000000119	2 4 5	401	6	0	213	Резервы предстоящих расходов
07040000000000111 0704000Ю65050111 0704000Ю65363111	2 4 5	502	1	1	211 266	Обязательства на текущий финансовый год
07040000000000112	2 4 5	502	1	1	212 222	Обязательства на текущий финансовый год
07040000000000119	2 4 5	502	1	1	213	Обязательства на текущий финансовый год
07040000000000244 07090000000000244 0704000E653590244	2 4 5	502	1	1	221 222 223 224 225 226 227 338 310 341 342 343 344 345 346 347 349	Обязательства на текущий финансовый год
07040000000000247	2 4 5	502	1	1	223	Обязательства на текущий финансовый год
07040000000000340	2 4 5	502	1	1	296	Обязательства на текущий финансовый год
07040000000000851	2 4	502	1	1	291	Обязательства на текущий

	5					финансовый год
07040000000000852	2 4 5	502	1	1	291	Обязательства на текущий финансовый год
07040000000000853	2 4 5	502	1	1	291 292 293	Обязательства на текущий финансовый год
07040000000000111 0704000Ю65050111 0704000Ю65363111	2 4 5	502	1	2	211	Обязательства на текущий финансовый год
07040000000000119 0704000Ю65050119 0704000Ю65363119	2 4 5	502	1	2	213	Обязательства на текущий финансовый год
07040000000000112	2 4 5	502	1	2	212	Обязательства на текущий финансовый год
07040000000000244 0704000E653590244	2 4 5	502	1	2	221 222 223 224 225 226 310 342 343 344 345 346 349	Обязательства на текущий финансовый год
07040000000000247	2 4 5	502	1	2	223	Обязательства на текущий финансовый год
07040000000000340	2 4 5	502	1	2	296	Обязательства на текущий финансовый год
07040000000000851	2 4 5	502	1	2	291	Обязательства на текущий финансовый год
07040000000000852	2 4 5	502	1	2	291	Обязательства на текущий финансовый год
07040000000000853	2 4 5	502	1	2	291	Обязательства на текущий финансовый год
07040000000000244 0704000E653590244	2 4 5	502	1	7	225 226 227 310 342 343	Обязательства на текущий финансовый год

07040000000000244	2 4 5	502	2	1	223 225 226 227 342 343	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)
07040000000000247	2 4 5	502	2	1	223	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)
07040000000000244	2 4 5	502	2	2	223 225 226 343	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)
07040000000000247	2 4 5	502	2	2	223	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)
07040000000000244	2 4 5	502	2	7	225 227 342	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)
07040000000000111 0704000Ю65050111 0704000Ю65363111	2 4 5	502	9	9	211	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
07040000000000119 0704000Ю65050119 0704000Ю65363119	2 4 5	502	9	9	213	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
07040000000000130	2 4 5	504	1	1	131	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
07040000000000140	2 4 5	504	1	1	141	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
07040000000000150 04120000000000150 07090000000000150 0704000E651770150 0704000E653590150 0704000Ю65050150 0704000Ю65363150	5	504	1	1	152	Сметные (плановые, прогнозные) назначения

07040000000000180	2 4 5	504	1	1	189	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
07040000000000111 0704000Ю65050111 0704000Ю65363111	2 4 5	504	1	2	211 266	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
07040000000000112	2 4 5	504	1	2	212 222 226	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
07040000000000119 0704000Ю65050119 0704000Ю65363119	2 4 5	504	1	2	213	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
07040000000000244 07090000000000244 04120000000000244 0704000Е653590244	2 4 5	504	1	2	221 222 223 225 226 227 228 310 341 342 343 344 345 346 347 349	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
07040000000000247	2 4 5	504	1	2	223	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
07040000000000340	2 4 5	504	1	2	296	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
07040000000000851	2 4 5	504	1	2	291	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
07040000000000852	2 4 5	504	1	2	291	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
07040000000000853	2 4 5	504	1	2	291 292 293	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
07040000000000130	2 4 5	504	2	1	131	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
07040000000000150	5	504	2	1	152	Сметные (плановые, прогнозные)

						назначения
07040000000000111	2 4 5	504	2	2	211 266	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
07040000000000112	2 4 5	504	2	2	212 222 226	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
07040000000000119	2 4 5	504	2	2	213	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
07040000000000244	2 4 5	504	2	2	222 223 224 225 226 227 310 341 342 343 345 346 347 349	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
07040000000000247	2 4 5	504	2	2	223	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
07040000000000340	2 4 5	504	2	2	296	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
07040000000000851	2 4 5	504	2	2	291	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
07040000000000852	2 4 5	504	2	2	291	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
07040000000000853	2 4 5	504	2	2	292	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
07040000000000130	2 4	504	3	1	131	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
07040000000000150	5	504	3	1	152	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
07040000000000111	2 4 5	504	3	2	211 266	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
07040000000000112	2	504	3	2	212	Сметные (плановые,

	4 5				222 226	прогнозные) назначения
07040000000000119	2 4 5	504	3	2	213	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
07040000000000244	2 4 5	504	3	2	221 222 223 224 225 226 227 310 341 342 343 344 345 346 347 349	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
07040000000000247	2 4 5	504	3	2	223	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
07040000000000340	2 4 5	504	3	2	296	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
07040000000000851	2 4 5	504	3	2	291	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
07040000000000852	2 4 5	504	3	2	292	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
07040000000000853	2 4 5	504	3	2	292	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
07040000000000111 0704000Ю65050111 0704000Ю65363111	2 4 5	506	1	0	211 266	Право на принятие обязательств
07040000000000112	2 4 5	506	1	0	212 222 226	Право на принятие обязательств
07040000000000119 0704000Ю65050119 0704000Ю65363119	2 4 5	506	1	0	213	Право на принятие обязательств
07040000000000244	2 4 5	506	1	0	221 222 223 224	Право на принятие обязательств

					225 226 227 228 310 341 342 343 344 345 346 347 349	
07040000000000247	2 4 5	506	1	0	223	Право на принятие обязательств
07040000000000340	2 4 5	506	1	0	296	Право на принятие обязательств
07040000000000851	2 4 5	506	1	0	291	Право на принятие обязательств
07040000000000852	2 4 5	506	1	0	291	Право на принятие обязательств
07040000000000853	2 4 5	506	1	0	291 292 293	Право на принятие обязательств
07040000000000111 0704000Ю65050111 0704000Ю65363111	2 4 5	506	2	0	211 266	Право на принятие обязательств
07040000000000112	2 4 5	506	2	0	212 222 226	Право на принятие обязательств
07040000000000119 0704000Ю65050119 0704000Ю65363119	2 4 5	506	2	0	213	Право на принятие обязательств
07040000000000244	2 4 5	506	2	0	222 223 224 225 226 227 310 341 342 343 344 345 346 349	Право на принятие обязательств

07040000000000247	2 4 5	506	2	0	223	Право на принятие обязательств
07040000000000340	2 4 5	506	2	0	296	Право на принятие обязательств
07040000000000851	2 4 5	506	2	0	291	Право на принятие обязательств
07040000000000852	2 4 5	506	2	0	291 292	Право на принятие обязательств
07040000000000853	2 4 5	506	2	0	292	Право на принятие обязательств
07040000000000111 0704000Ю65050111 0704000Ю65363111	2 4 5	506	3	0	211 266	Право на принятие обязательств
07040000000000112	2 4 5	506	3	0	212 222 226	Право на принятие обязательств
07040000000000119 0704000Ю65050119 0704000Ю65363119	2 4 5	506	3	0	213	Право на принятие обязательств
07040000000000244	2 4 5	506	3	0	222 223 224 225 226 227 310 341 342 343 344 345 346 347 349	Право на принятие обязательств
07040000000000247	2 4 5	506	3	0	223	Право на принятие обязательств
07040000000000340	2 4 5	506	3	0	296	Право на принятие обязательств
07040000000000851	2 4 5	506	3	0	291	Право на принятие обязательств
07040000000000852	2 4	506	3	0	291	Право на принятие обязательств

	5					
07040000000000853	2 4 5	506	3	0	292	Право на принятие обязательств
0704000000000111 0704000Ю65050111 0704000Ю65363111	4 5	506	9	0	211	Право на принятие обязательств
0704000000000119 0704000Ю65050119 0704000Ю65363119	4 5	506	9	0	213	Право на принятие обязательств
0704000000000130	2 4	507	1	0	131	Право на принятие обязательств
0704000000000140	2 4	507	1	0	141	Утвержденный объем финансового обеспечения
0704000000000180	2 4	507	1	0	189	Утвержденный объем финансового обеспечения
0704000000000150 07090000000000150 04120000000000150 0704000E653590150 0704000E651770150 0704000Ю65050150 0704000Ю65363150	5	507	1	0	152	Утвержденный объем финансового обеспечения
0704000000000130	2 4	507	2	0	131	Утвержденный объем финансового обеспечения
0704000000000150 0704000Ю65050150 0704000Ю65363150	5	507	2	0	152	Утвержденный объем финансового обеспечения
0704000000000130	2 4	507	3	0	131	Утвержденный объем финансового обеспечения
0704000000000150 0704000Ю65050150 0704000Ю65363150	5	507	3	0	152	Утвержденный объем финансового обеспечения
0704000000000130	2 4	508	1	0	131	Получено финансового обеспечения
0704000000000140	2 4	508	1	0	141	Получено финансового обеспечения
0704000000000180	2 4	508	1	0	189	Получено финансового обеспечения

0704000000000150 0709000000000150 0412000000000150 0704000E653590150 0704000Ю65050150 0704000Ю65363150	5	508	1	0	152	Получено финансового обеспечения
---	---	-----	---	---	-----	--

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств	17

Выбытия денежных средств	18
Задолженность, неустребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Представленные субсидии на приобретение жилья	29
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
Акции по номинальной стоимости	31
Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	38
Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	39
Финансовые активы в управляющих компаниях	40
Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	45

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

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

Командировочные расходы

1.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет: субсидий на выполнение государственного задания; средств от платных услуг.

Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от платных услуг.

1.2. При командировках по России и Загранкомандировках аванс выдается в рублях.

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

1.4. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения (но не более стоимости одноместного однокомнатного номера в соответствии с [Постановлением Правительства Псковской области от 11.07.2022 № 46](#));
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

2.1. **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.

2.2. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «В» [пункта 1 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729](#).

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

2.3. При направлении сотрудника в загранкомандировку 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;
- суточные в соответствии с [Приложение N 1 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года N 812](#)

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

2.5. 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.

3.1. При командировках по РФ и на территории иностранных государств **размер суточных** в соответствии с [Распоряжением Правительства Псковской области от 11.08.2022 г. № 210-р](#) составляет:

1) в городах федерального значения Москве, Санкт-Петербурге и Севастополе - 700 рублей;

2) в городах областного, республиканского, краевого и окружного значения на территории Российской Федерации, за исключением городов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта, - 500 рублей;

3) в городах и иных населенных пунктах Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области - 8480 рублей;

4) в иных населенных пунктах на территории Российской Федерации - 300 рублей;

5) на территории иностранных государств - в размерах согласно [постановлению Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. N 812](#) "О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств".

6) за счет средств от платных услуг – 600 руб. за каждый день нахождения в командировке с разрешения директора и по согласованию с главным бухгалтером;

При направлении сотрудника в командировку **за границу из России суточные** выплачиваются в размере и порядке, [установленном постановлением Правительства от 26.12.2005 № 812 \(Беларусь - 57 долл.США\)](#). С разрешения директора и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в заграничную командировку суточные могут быть увеличены за счет средств от платных услуг.

3.2. 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.

Больничный лист выплачивается с первого дня наступления больничного.

4.1. При командировках по России **расходы на наем жилья** во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения госзадания (за счет средств субсидий) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но **не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера**. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке ([постановление Правительства Псковской области № 46 от 11.07.2022г.](#)).

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются [приказом Минфина от 02.08.2004 № 64н \(до 120 в Минске, до 80 на остальной территории Беларусь\)](#). Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

5.1. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

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 Банком России 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.

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

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

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

Порядок принятия обязательств

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

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

К отложенным 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 обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

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

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) 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 контрактам (договорам)						
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	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при	Извещение о проведении закупки/	Дата размещения извещения о закупке	Обязательство отражается в учете по	<i>На текущий финансовый период</i>	

	проведении конкурентной закупки	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
1.3	Уточнение обязательств по контрактам					
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора) 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	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17.XXX	X.506.10.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7.XXX	X.506.X0.XXX
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX

	победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)					
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX	X.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.211	X.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX

	(работ, услуг) за наличный расчет		руководителем			
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)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
X.506.10.XXX	X.502.11.XXX					
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам <i>(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)</i>					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
X.506.X0.XXX	X.502.X1.XXX					
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.291	X.502.11.291
					<i>На плановый период</i>	
X.506.X0.291	X.502.X1.291					
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных	Дата поступления исполнительных документов в	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.290 ^{<1>}	X.502.11.290 ^{<1>}

		(следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	бухгалтерию		<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.290 ^{<1>}	X.502.X1.290 ^{<1>}
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.11.XXX
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				<i>На плановый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.X1.XXX
					<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.506.90.XXX
					<i>На плановый период</i>	

					X.506.X0.XXX	X.506.90.XXX
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	X.506.10.211	X.502.11.211
...						

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					

1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта).Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов.При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) 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)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг).Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор).Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.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). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное	Расчетные ведомости (ф. 0504402).	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных	X.502.11.213	X.502.12.213

	(социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)		обязательств (платежей)		
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.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 обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
X.502.11.XXX	X.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 обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.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 обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.291	X.502.12.291
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290 ^{<1>}	X.502.12.290 ^{<1>}
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)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
...						

X– 1–18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:

- в 1–4 разряде – код раздела, подраздела; 5–14 разряды – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15–17 разрядах – виды расходов;
- в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены планом ФХД.

^{<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 15.04.2021 № 61н;](#)
- [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, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

И

нвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, аренду, проводит ссудополучатель, арендополучатель.

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

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах [31](#) и [32](#) приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», — обязательная инвентаризация;
- ежемесячно — в кассе;
- в других случаях — по решению руководителя.

В учреждении проводятся сплошные и выборочные инвентаризации. Сплошная инвентаризация предполагает проверку всего имущества, активов и обязательств по всем местам их хранения и ответственным лицам. Сплошная инвентаризация проводится перед годовой отчетностью. Особенности выборочной инвентаризации установлены в [разделе 4](#) настоящего положения.

Ежегодной годовой инвентаризации подлежат:

- информация о качественном состоянии дебиторской и кредиторской задолженности (просроченная задолженность с учетом аналитического признака учета - "срок исполнения", сомнительная задолженность по доходам, кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами);
- информация о затратах на незавершенное строительство объектов капитального строительства, а также капитальных вложений в объекты незавершенного строительства), их статусов (целевых функций);
- информация об объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам сверок (выверок) данных с другими субъектами учета, организациями, проведенных в течение финансового года, были выявлены расхождения;

- информация об объектах учета, стоимостная оценка которых определяет налоговые обязательства;
- информация об объектах бухгалтерского учета, формирующих показатели, в отношении которых законодательством Российской Федерации установлены ограничения;
- информация об особо ценном движимом имуществе (сделках с ним), показатели расчетов по крупным сделкам);
- информация об иных объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Инвентаризация проводится в том числе при отсутствии ответственного лица по объективным причинам — болезни, отпуска, смерти и т. д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение, землетрясение и пр., инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

При коллективной ответственности проводить инвентаризацию обязательно, если сменился руководитель бригады, при выбытии из коллектива более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов бригады.

Инвентаризацию в этих случаях проводят по совокупности объектов имущества, за которые отвечает бригада, по состоянию на день приемки-передачи дел либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации.

1.4. И

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

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

В

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

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;
- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;
- подтверждения наличия (обоснованности владения) данными государственными (муниципальными) реестрами (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации, посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

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

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

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия минимум из трех человек.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов. Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждает руководитель учреждения приказом

Инвентаризацию перед списанием имущества, для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице может проводить комиссия по поступлению и выбытию активов. Руководитель наделяет комиссию по поступлению и выбытию активов полномочиями проводить инвентаризацию в указанных случаях отдельным приказом.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов основной комиссии с правом голоса. Остальные члены рабочей комиссии права голоса не имеют. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения. Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте — [положении об инвентаризационной комиссии](#).

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

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

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

2.4. 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.

2.5. 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.

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

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок — 10 п

роцентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

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

Инвентаризация камер

видеонаблюдения проводится путем фиксации выполнения функций объекта — поступления сигналов и совершения видеозаписей.

Инвентаризация методами расчетов (подтверждения, выверки (интеграции), проводится посредством запросов, в т.ч. средствами технологической интеграции ИС, для подтверждения наличия (обоснованности владения) объектов инвентаризации с данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), которые содержат информацию об этих объектах.

Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета. При этом ответственное за ведение расчетов лицо предоставляет комиссии оборотно-сальдовую ведомость на отчетную дату в разрезе контрагентов. Оборотно-сальдовая ведомость является неотъемлемой частью инвентаризационной описи.

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

2.8. Для оформления инвентаризации кроме форм, утвержденных приказом Минфина [от 15.04.2021 № 61н](#), учреждение применяет:

- для результатов инвентаризации расходов будущих периодов – акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 ([ф. 0317012](#)), утвержденный [приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88](#);

- ...

2.9. 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.

2.10. 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.

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

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

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

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

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

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у 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. 0510466).

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

3.3. 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.

3.4. 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. 0510466).

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](#).

3.5. 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. 0510466).

3.6. 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. 0510466) 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. 0510466) 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. Указанные обмеры (замеры) оформляются актами, подписываемыми членами инвентаризационной комиссии и ответственным лицом.

Количество продуктов в неповрежденной упаковке — путем подсчета мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчета упаковок, с обязательной проверкой на выборочной основе части упаковок посредством их вскрытия. Процент выборки устанавливается председателем инвентаризационной комиссии.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

3.7. 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. 0510464).

3

3.8. 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 заработной платы.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510467). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности — в инвентаризационной описи (ф. 0510465).

3.9. 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. 0510466).

3.10. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами — по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с [положением о задолженности](#).

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов) инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных управленческого учета к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510469).

3.11. 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).

3.12. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. 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, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.13. 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.

3.14. 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. Особенности выборочной инвентаризации

4.1. Выборочная инвентаризация затрагивает только некоторое имущество, активы, обязательства и некоторых ответственных лиц. Объекты для выборочной инвентаризации указываются в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

4.2. Выборочная инвентаризация проводится в сроки, указанные в графике проведения инвентаризации.

4.3. Выборочную инвентаризацию проводит комиссия по поступлению и выбытию активов в следующих случаях:

- инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности;
- инвентаризация имущества в целях списания.

В остальных случаях, в том числе в целях контроля состояния имущества, после чрезвычайных ситуаций, выборочную инвентаризацию проводит инвентаризационная комиссия.

Во время инвентаризации средства индивидуальной защиты комиссия выявляет изношенные и неисправные СИЗ, контролирует соблюдение норм выдачи и соответствие требованиям охраны труда.

Во время инвентаризации имущества, предназначенного в аренду или прокат, комиссия проверяет его состояние и соблюдение условий использования.

5. Оформление результатов инвентаризации

5.1. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях.

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально — в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

5.2. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

5.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

5.4. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости – материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

5.5. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации — в годовом бухгалтерском отчете.

5.6. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета.

В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии.

Основание: [подпункт «б»](#) пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 октября	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 октября	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно на 1 октября	Год
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 октября	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

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, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

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 бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском 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. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности 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 процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

проверка документального оформления:

- записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;

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

соотнесение 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 бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
разграничение полномочий и ротация обязанностей;
процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
контроль правильности сделок, учетных операций;
процедуры, 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.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов 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 утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. В рамках 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 средств субсидии на госзадание (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.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- 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 бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском 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 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 правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних 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 проставлять необходимые отметки 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 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 процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней 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 бухгалтерских правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

7.2. Каждый риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение законодательства. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

- уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0 до 20 процентов), маловероятный (от 20 до 40 процентов), средний (от 40 до 60 процентов), вероятный (от 60 до 80 процентов), ожидаемый (от 80 до 100 процентов);
- 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 процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим правоотношения, на момент совершения операции;
- длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;
- низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры);
- наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляются одним должностным лицом);
- отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;
- неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней 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 процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

8.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

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 Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно на 1 октября	Год	Главный бухгалтер
2	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер

3	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
4	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 октября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
5	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 октября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

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.

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.

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется не реже 1 раза в год на последнее число отчетного периода. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	---	---	--

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\mathbf{3 \text{ ср.д.} = \mathbf{ФОТ : 12 \text{ мес.} : 4 : 29,3}}$$

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:

$$В = Впр : \mathbf{ФОТ} \times 100, \text{ где:}$$

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.

ЖУРНАЛ
регистрации результатов контроля технического состояния транспортных средств

Марка, модель, государственный регистрационный номер транспортного средства	Дата и время проведения контроля	Показания одометра при проведении контроля	Отметка о прохождении контроля	Ф. И. О. лица, проводившего контроль	Подпись	Примечание

Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

Должность / статус	Наименование документов	Примечание
Руководитель	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	
Главный бухгалтер	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Ставит подпись в листе согласования
Бухгалтер	Ведомости, журналы операций, решения	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)	
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	
Заведующий складом	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	
	Карточка учета имущества в	

личном пользовании (ф.
0509097)

Решение о проведении
инвентаризации (ф. 0510439)

Ставит подпись в
листе ознакомления

Изменение Решения о
проведении инвентаризации
(ф. 0510447)

Сотрудники,
ответственные за
имущество

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

Решение о проведении
инвентаризации (ф. 0510439)

Ставят подписи в
листе ознакомления

Изменение Решения о
проведении инвентаризации
(ф. 0510447)

Члены комиссии по
поступлению и выбытию
активов

Акт о консервации
(расконсервации) объекта
основных средств (ф.
0510433)

Решение о прекращении
признания активами объектов
нефинансовых активов (ф.
0510440)

Решение о списании
задолженности, не
востребованной кредиторами,
со счета __ (ф. 0510437)

Акт о признании безнадежной
к взысканию задолженности
по доходам (ф. 0510436)

Решение о признании
(восстановлении)
сомнительной задолженности
по доходам (ф. 0510445)

Решение о восстановлении

кредиторской задолженности
(ф. 0510446)

Акт об утилизации
(уничтожении) материальных
ценностей (ф. 0510435)

Решение о признании
объектов нефинансовых
активов (ф. 0510441)

Члены
инвентаризационной
комиссии

Решение о проведении
инвентаризации (ф. 0510439)

Ставят подписи в
листе ознакомления

Изменение Решения о
проведении инвентаризации
(ф. 0510447)

ПУТЕВОЙ ЛИСТ
УЧЕБНОГО АВТОМОБИЛЯ N _____
С "____" ПО "____" _____ 20__ Г.

Образовательное учреждение или организация		Водитель				
Наименование		(Ф.И.О.)				
		Номер водительского удостоверения, дата выдачи				
		СНИЛС:				
Адрес		Документ на право обучения вождению				
Телефон						
Тип, марка		Регистрационный знак				
Автомобиль						
Водитель по состоянию здоровья к управлению допущен _____ (подпись) (расшифровка подписи)		Автомобиль технически исправен. Выезд разрешен _____ (подпись) (расшифровка подписи)				
Место для штампа		Место для штампа				
		Дата (число, месяц, год), фактическое время (ч, мин.)			Показание спидометра, км	
Выезд						
Возврат						
I. Работа водителя и учебного автомобиля						
N п/п	Заказчик (Ф.И.О. учащегося)	Время с "___" до "___"	Показание спидометра перед занятием	Показание спидометра после занятия	Пробег, км	Подпись заказчика

II. Результаты использования учебного автомобиля								
Пробег общий, км								
Время в работе, ч, мин.								
Движение горючего								
Горючее		Остаток при выезде, л	Заправлено, л	Остаток при возвращении, л	Расход по норме, л	Фактический расход, л	Экономия, л	Перерасход, л
Марка	Код марки							
Водитель			Подпись			Расшифровка подписи		
Автомобиль принял. Показание спидометра при возвращении в гараж, км								
Должностное лицо			Подпись			Расшифровка подписи		

Классификация материальных запасов по группам

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

105.31 «Лекарственные препараты и медицинские

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

105.32 «Продукты питания» - продукты питания, продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание и т.д.

105.33 «Горюче-смазочные материалы» – все виды топлива, горючего и смазочных материалов, в том числе дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол, иные материалы, используемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем.

105.34 «Строительные материалы» – все виды строительных материалов, включая строительные материалы для целей капитальных вложений:

- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.),
- строительный металл (железо, жель, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.),
- электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.),
- химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;
- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительного-монтажных работ.

105.35 «Мягкий инвентарь»:

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);
- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);
- одежда, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки, комбинезоны, халаты, полушубки,

- тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды и т.п.);
- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);
 - спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);
 - прочий мягкий инвентарь.

105.36 «Прочие материальные запасы»:

- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение;
- посадочный, семенной материал для собственных нужд;
- прочие материалы для учебных целей и научно-исследовательских работ, (реактивы и химикаты, стекло и химпосуда, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фотопринадлежности,;
- канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);
- посуда (катрюли, сковороды, тарелки, столовые приборы);
- возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.);
- книжная, иная печатная продукция (бланочной продукции, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом;
- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;
- материалы специального назначения;
- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест (контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.);
- принадлежности для ремонта помещений (ручные дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары (лампочки, удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.);
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой (молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы);
- туалетные принадлежности (бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.);
- средства пожаротушения (багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель;
- иные материальные запасы.

Порядок ведения налогового учета

1. Налоговый учет ведет бухгалтерия под руководством главного бухгалтера.
2. Способ учета автоматизированный, с применением программы «1с Бухгалтерия».
3. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

Налог на прибыль организаций

4. Для ведения налогового учета используются:
 - регистры бухгалтерского учета с разделением по счетам с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете;
 - налоговые формы, приведенные в приложении к настоящей Учетной политике.

Основание: статья 313 НК.

5. Учет доходов и расходов ведется методом начисления.

Основание: статьи 271, 272 НК.

6. Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется отдельно от других доходов и расходов.

Раздельный учет ведется с использованием кода счета бухгалтерского учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (КФО) в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету.

Доходы и расходы в рамках поступлений учитываются по КФО:

- 2 – приносящая доход деятельность;
- 4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- 5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Средства целевого финансирования (целевые поступления), использованные не по целевому назначению, включаются в состав внереализационных доходов на одну из дат когда:

- средства были использованы не по целевому назначению;

- были нарушены условия предоставления средств целевого финансирования (целевых поступлений).

Основание: пункт 14 статьи 250, подпункт 9 пункта 4 статьи 271 НК.

Учет амортизируемого имущества

7. В целях налогового учета амортизация начисляется по имуществу, которое купили за счет средств от приносящей доход деятельности и использовали в ней же.

8. Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ. Если основное средство не указано в классификации, срок полезного использования определяется по технической документации или рекомендациям производителей.

В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается.

Основание: постановление Правительства от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», пункты 1 и 6 статьи 258 НК.

9. Срок полезного использования основных средств, бывших в употреблении, определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в употреблении основным средствам определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими собственниками.

Основание: пункт 7 статьи 258 НК.

10. Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства и срока полезного использования, указанного в договоре. По нематериальным активам, срок полезного использования которых определить невозможно, применяется срок, равный 10 годам.

Основание: пункт 2 статьи 258 НК.

11. Амортизация по основным средствам и нематериальным активам начисляется линейным методом.

Основание: пункты 1 и 3 статьи 259 НК.

12. Амортизационная премия не применяется.

Основание: пункт 9 статьи 258 НК.

13. Норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов.
Основание: статья 259.3 НК.

14. Резерв на ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт основных средств признаются для целей налогообложения в составе прочих расходов в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, в сумме фактических затрат.
Основание: статья 260 НК.

14.1. Учреждение применяет федеральный инвестиционный налоговый вычет по основным средствам и нематериальным активам, соответствующим критериям, установленным Правительством РФ, по статье 286.2 НК. Учреждение также применяет к основным средствам инвестиционный вычет, указанный в подпунктах 1 и 2 пункта 2 статьи 286.1 НК. В отношении каждого основного средства решение об использовании вычета применяется отдельно. Решение оформляется приказом руководителя. Два инвестиционных вычета к одному объекту не применяются.

Основание: статьи 286.1 и 286.2 НК РФ в редакции Закона от 12.07.2024 № 176-ФЗ.

Учет материалов

15. В стоимость материалов, используемых в деятельности учреждения, включается цена их приобретения (без учета НДС и акцизов), комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку, суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материалов.
Основание: пункт 4 статьи 252, пункт 2 статьи 254 НК.

16. Стоимость материалов и другого имущества, на которое не начисляется амортизация, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию.
Основание: подпункт 3 пункта 1 статьи 254 НК.

17. При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости.
Основание: пункт 8 статьи 254 НК.

18. Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на группировочных счетах к счету ХХХХ 000000000000 Х.105.00.000 «Материальные запасы» в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета.
Основание: статья 313 НК.

Учет затрат

19. К прямым расходам на оказание услуг относятся:

- расходы на приобретение материалов, используемых в процессе оказания платных услуг, кроме общехозяйственных и общепроизводственных материальных затрат;
- расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- суммы страховых взносов, начисленные на заработную плату персонала, участвующего в процессе оказания услуг;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым в указанной деятельности.

Основание: пункт 1 статьи 318 НК.

20. Прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода.

Основание: пункт 2 статьи 318 НК.

20.1. Прямые расходы между изготовленной продукцией (выполненными работами, оказанными услугами) и незавершенным производством распределяются тем же методом калькуляции, который используется в бухгалтерском учете, с применением данных налогового учета.

Основание: пункт 1 статьи 319 НК.

21. Доходы и расходы от сдачи имущества в аренду признаются внереализационными доходами и расходами.

Основание: пункт 4 статьи 250, подпункт 1 пункта 1 статьи 265 НК.

22. Расходы на мобильную связь учитываются в составе расходов в соответствии с установленными в учреждении лимитами.

23. Доходы и расходы, относящиеся к нескольким отчетным периодам, распределяются равномерно в течение срока действия договора, к которому они относятся. В случае если дату окончания работ (оказания услуг) по договору определить невозможно, период распределения доходов и расходов устанавливается приказом руководителя учреждения.

Основание: пункт 1 статьи 272, пункт 2 статьи 271, статья 316 НК.

24. В целях равномерного учета затрат учреждение создает резерв на оплату отпусков сотрудников. Предельный размер резерва и ежемесячный процент отчислений в резерв установлены в соответствии с расчетом, приведенным в приложении 2 к настоящей Учетной политике. Учет операций по формированию и использованию резерва ведется в регистре по форме, установленной в приложении 3 к настоящей Учетной политике.

Основание: статья 324.1 НК.

24.1. Расходы на НИОКР, соответствующие в перечню, утвержденному Правительством РФ, учреждение учитывает с коэффициентом 2.

Основание: пункты 7 и 8 статьи 262 НК РФ в редакции Закона от 12.07.2024 № 176-ФЗ.

24.2. Расходы, связанные с приобретением прав на использование компьютерных программ и баз данных, включенных в единый реестр российских программ для ЭВМ и баз данных, учреждение учитывает с коэффициентом 2.

Основание: подпункт 26 пункта 1 статьи 264 НК РФ в редакции Закона от 12.07.2024 № 176-ФЗ».

Порядок определения доходов и расходов

25. Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счету ХХХХ 0000000000000 Х.205.ХХ.000 и следующих документов:

- соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- графиков перечисления субсидий;
- договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий, субсидий на капвложения, грантов в форме субсидий;
- договоров о пожертвовании;
- других документов, подтверждающих целевой характер получаемых средств или имущества.

26. Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 НК. При этом доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, в том числе от сдачи имущества в аренду, а также внереализационные доходы определяются на основании оборотов по счетам ХХХХ 0000000000000 2.205.00.000 «Расчеты по доходам» и ХХХХ 0000000000000 2.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

27. Для признания доходов для целей налогообложения применяются следующие правила.

Доходами от образовательной деятельности по образовательным программам высшего профессионального образования, аспирантуры, дополнительного образования, среднего профессионального образования признаются средства, рассчитанные исходя из 1/6 семестровой суммы (за месяц) причитающейся задолженности по заключенным договорам по ценам, утвержденным Ученым советом учреждения (без копеек, согласно правилам округления чисел). Договор на оказание образовательных услуг считается исполненным, а услуга

выполнена на основании выданного диплома, удостоверения, приказа об отчислении.

Право собственности на результаты НИР переходит к заказчику только после полной оплаты НИР, если это предусмотрено договором.

Стоимость разовых услуг отражается в доходах по мере их оказания.

Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости. Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая в учреждении комиссия по поступлению и выбытию активов. В оценке учитываются положения статьи 105.3 НК. Итоги оценки оформляются в акте произвольной формы с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчет:

- справки и другие подтверждающие документы Росстата;
- прайс-листы заводов-изготовителей;
- справки и другие подтверждающие документы оценщиков;
- информация, размещенная в СМИ, и т. д.

При невозможности определения рыночной стоимости силами комиссии учреждения к оценке привлекается внешний эксперт или специализированная организация.

28. Расходы, произведенные за счет средств целевого финансирования (субсидий), определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам:

- XXXX 000000000000 4.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»;
- XXXX 000000000000 4.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- XXXX 000000000000 5.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на иные цели, гранты в форме субсидий;
- XXXX 000000000000 6.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на осуществление капитальных вложений.

По счету XXXX 000000000000 2.401.20.200 в расходах за счет средств целевого финансирования учитываются затраты за счет целевых поступлений (пожертвований), первичные документы по которым отмечены штампом «Целевое поступление» (детализация счета – «Расходы за счет целевых поступлений»).

29. Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определяются по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по счету XXXX 000000000000 2.109.00.000

«Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» с использованием аналитических кодов в 23-м разряде номера счета:

- 1 – «Расходы, уменьшающие налоговую базу»;
- 2 – «Расходы, не уменьшающие налоговую базу».

30. Учреждение учитывает расходы, связанные с приобретением по лицензионным договорам прав на использование программ ЭВМ и баз данных, относящихся к сфере искусственного интеллекта и включенных в единый реестр российских программ для ЭВМ и баз данных, с коэффициентом 1,5. Основание: подпункт 26 пункта 1 статьи 264 НК.

31. Учреждение применяет инвестиционный вычет по налогу на прибыль по расходам:

- на оплату работ (услуг) по установке, тестированию, адаптации, модификации программ для ЭВМ и баз данных, включенных в единый реестр российских программ для ЭВМ и баз данных, и (или) основных средств, включенных в единый реестр российской радиоэлектронной продукции;
- обучение работников, обслуживающих такие программы для ЭВМ и базы данных и (или) основные средства.

Основание: подпункт 7 пункта 2, пункт 8 статьи 286.1 НК.

Налог на добавленную стоимость

30. Обособленные подразделения нумеруют счета-фактуры в пределах диапазона номеров, выделяемых головным учреждением.

Основание: подпункт «а» пункта 1 приложения 1 к постановлению Правительства от 26.12.2011 № 1137.

31. Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначаются:

- директор колледжа
- главный бухгалтер

при отсутствии имеют право подписывать счета-фактуры заместитель главного бухгалтера.

32. Книга покупок и книга продаж ведутся методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур.

33. По долгосрочным договорам, которые предусматривают ежедневное оказание услуг одному и тому же заказчику, учреждение оформляет сводные счета-фактуры и выставляет их один раз в месяц до 5-го числа следующего месяца.

Основание: письмо Минфина от 13.09.2018 № 03-07-11/65642.

34. Для распределения сумм входного НДС между различными видами деятельности учреждение ведет отдельный учет:

- операций, облагаемых НДС;
- операций, освобожденных от налогообложения (включая операции, которые не являются объектом обложения НДС) в соответствии со статьями 146 и 149 НК.

Основание: пункт 4 статьи 149 НК.

35. Раздельный учет операций, облагаемых НДС, и операций, освобожденных от налогообложения.

35.1. Раздельный учет выручки и расходов по операциям, облагаемым НДС, и операциям, освобожденным от налогообложения, ведется на счетах бухгалтерского учета ХХХХ 00000000000000 2.401.10.12Х, ХХХХ 00000000000000 2.401.10.13Х, с использованием в 23-м разряде номера счета аналитических кодов:

- 1 – «Доходы, облагаемые НДС»;
- 2 – «Доходы, освобожденные от налогообложения»;
- 3 – «Доходы, облагаемые НДС по ставке 0 процентов».

35.2. Раздельный учет НДС по приобретенным материальным ценностям, работам и услугам ведется на счете ХХХХ 00000000000000 0.210.12.000, с использованием аналитических кодов в 14-м разряде номера счета:

- 1 – «НДС к вычету»;
- 2 – «НДС к распределению»;
- 3 – «НДС, вычет которого отложен до момента определения налоговой базы по ставке 0 процентов».

Для отражения НДС с аванса, полученного в счет предстоящих поставок, применяется счет ХХХХ 00000000000000 0.210.11.000.

35.3. Суммы входного НДС по активам, приобретенным для деятельности, освобожденной от налогообложения, включаются в стоимость активов (учитываются на аналитических счетах «Деятельность, освобожденная от налогообложения») **без** отражения на счете ХХХХ 00000000000000 0.210.12.000.

35.4. Суммы входного НДС по активам, приобретенным для деятельности, облагаемой НДС, и учтенным на соответствующих аналитических счетах «Доходы, облагаемые НДС», отражаются на счете ХХХХ 0000000001000 0.210.12.000 «НДС к вычету».

35.5. Суммы входного НДС по активам, приобретенным для деятельности, облагаемой НДС, и для деятельности, освобожденной от налогообложения, отражаются на счете ХХХХ 0000000002000 0.210.12.000 «НДС к распределению».

35.6. По итогам квартала входные суммы НДС, отраженные на счете ХХХХ 0000000002000 0.210.12.000 «НДС к распределению», распределяются следующим образом:

А. Сумма НДС к вычету определяется по формуле:

Сумма НДС к вычету	=	Сумма НДС, предъявленная поставщиками (исполнителями) за отчетный квартал	?	Стоимость отгруженных за отчетный квартал товаров (работ, услуг), реализация которых облагается НДС	:	Общая стоимость товаров (работ, услуг), отгруженных за отчетный квартал
--------------------	---	---	---	---	---	---

При расчете пропорции стоимость товаров (работ, услуг) учитывается без НДС. Определенная таким образом сумма НДС распределяется между счетами ХХХХ 0000000001000 0.210.12.000 «НДС к вычету» и ХХХ 0000000003000 0.210.12.000 «НДС, вычет которого отложен до момента определения налоговой базы по ставке 0 процентов» в порядке, определенном в пункте 35 настоящей Учетной политики.

Б. Сумма НДС, подлежащая включению в стоимость активов, определяется по формуле:

Сумма НДС, подлежащая включению в стоимость активов	=	Сумма НДС, предъявленная поставщиками (исполнителями) за отчетный квартал	-	Сумма НДС к вычету
---	---	---	---	--------------------

35.7. Если по состоянию на конец квартала материальные запасы (счет ХХХХ 0000000000000 0.105.00.000), в стоимость которых должна быть включена сумма распределенного НДС, списаны на счета учета затрат, НДС списывается на эти счета пропорционально доле стоимости списанных материальных запасов в общей стоимости материальных запасов, учтенных в квартале. При этом общая стоимость материальных запасов, учтенных в квартале, определяется по формуле:

Общая стоимость материальных запасов	=	Остаток по счету ХХХХ 0000000000000 0.105.00.000 на конец квартала	+	Стоимость материальных запасов, списанных на счета учета затрат в течение квартала
--------------------------------------	---	--	---	--

35.8. Для аналитического учета сумм входного НДС, относящегося к операциям, облагаемым НДС и освобожденным от налогообложения, используется аналитический регистр по форме, приведенной в приложении к настоящей Учетной политике. Регистр заполняется на основании данных бухгалтерского учета.

35.9. В кварталах, в которых доля совокупных расходов по операциям, освобожденным от налогообложения, не превышает 5 процентов общей величины совокупных расходов, все суммы входного НДС распределяются между счетами XXXX 0000000001000 0.210.12.000 «НДС к вычету» и XXX 0000000003000 0.210.12.000 «НДС, вычет которого отложен до момента определения налоговой базы по ставке 0 процентов» в порядке, определенном в пункте 35 настоящей Учетной политики.

36. Раздельный учет операций, облагаемых НДС по ставкам 22 (10) процентов, и операций, облагаемых НДС по ставке 0 процентов, для которых установлен особый порядок применения вычетов.

36.1. Сумма НДС, определенная в соответствии с пунктом 35.6 настоящей Учетной политики, списывается с кредита счета XXXX 0000000002000 0.210.12.000 «НДС к распределению» в дебет счетов:

- XXXX 0000000001000 0.210.12.000 «НДС к вычету» с последующим отнесением на счет XXXX 0000000000000 0.303.04.000;
- XXXX 0000000003000 0.210.12.000 «НДС, вычет которого отложен до момента определения налоговой базы по ставке 0 процентов».

Суммы НДС, относимые на разные аналитические счета, определяются по формулам:

<p>Сумма НДС, списываемая в дебет счета XXXX 0000000003000 0.210.12.000 «НДС, вычет которого отложен до момента определения налоговой базы по ставке 0 процентов»</p>	<p>= Сумма НДС к вычету</p>	<p>×</p>	<p>Стоимость товаров (работ, услуг), облагаемых НДС по ставке 0 процентов и отгруженных в отчетном квартале</p> <hr/> <p>Общая стоимость отгруженных за отчетный квартал товаров (работ, услуг), облагаемых НДС</p>
<p>Сумма НДС, списываемая в дебет счета XXXX 0000000001000 0.210.12.000 «НДС к вычету» и относимая на счет XXXX 0000000000000 0.303.04.000</p>	<p>= Сумма НДС к вычету</p>	<p>−</p>	<p>Сумма НДС, списываемая в дебет счета XXXX 0000000003000 0.210.12.000 «НДС, вычет которого отложен до момента определения налоговой базы по ставке 0 процентов»</p>

36.2. По итогам квартала суммы входного НДС, учтенные на счете XXXX 0000000003000 0.210.12.000 «НДС, вычет которого отложен до момента определения налоговой базы по ставке 0 процентов» и относящиеся к операциям, по которым подтверждено право применения нулевой налоговой ставки, списываются в дебет счета XXXX 0000000001000 0.210.12.000 «НДС к

вычету» с последующим отнесением на счет
XXXX 0000000000000 0.303.04.000 «Расчеты по НДС».