



678170, Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул. Индустриальная, д. 3
Телефон/факс: 8 (41136) 4-38-53, 4-20-30, e-mail: usxmirny@yandex.ru

ПРИКАЗ № 44

г. Мирный

от «25» декабря 2025 г

«Об утверждении Учетной политики»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.1. Приложение №1 «Учетная политика для целей бюджетного учета» утвердить в новой редакции в соответствии с приложением 1 к настоящему приказу;

1.2. Приложение №2 «Учетная политика для целей налогового учета» утвердить в новой редакции в соответствии с приложением 2 к настоящему приказу.

2.1. Обязать главного бухгалтера:

- обеспечить применение положений Учетной политики при формировании бухгалтерской и налоговой отчетности;
- разместить настоящий приказ на официальном сайте муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (www.алмазный-край.рф).

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

А.С. Никифоров

**Учетная политика
МКУ «Управление сельского хозяйства»
МР «Мирнинский район» РС (Я) для целей бюджетного учета**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика (далее по тексту - Учетная политика) разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика"), включая приложение №1 «Общие требования к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях

обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – Общие требования к организации инвентаризации активов и обязательств), приложение №2 «Общие требования к графику документооборота и правилам документооборота (далее – Общие требования к графику документооборота);

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

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

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

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");

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

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

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

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

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

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

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

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов", утвержденный Приказом Минфина России от 30.08.2024 N 121н (далее - Стандарт "Единый план счетов"), включая Приложение N 1 - Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее - Единый план счетов), Приложение N 2 - Порядок применения Единого плана счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее - Порядок применения Единого плана счетов);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета", утвержденный Приказом Минфина России от 20.09.2024 N 132н (далее - Стандарт "План счетов бюджетного учета"), включая Приложение N 1 - План счетов бюджетного учета, Приложение N 2 - Порядок применения Плана счетов бюджетного учета;

- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 29.08.2025 N 118н (далее - Инструкция N 118н);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России N 52н), включая Приложение N 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания N 52н);

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России N 61н), включая Приложение N 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания N 61н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);

- Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание N 5348-У);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);

- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 N 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н (далее - Инструкция N 191н);

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России N 231н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 N 82н (далее - Порядок N 82н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н);

1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера. (Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 1 к Учетной политике. (Основание: ч. 4 ст. 29 Закона № 402-ФЗ)

1.4. Форма ведения учета – автоматизированная с применением программного комплекса «1С: Предприятие», «1С: Зарплата и кадры». При ведении бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств, бюджетных обязательств, кассовых поступлений и кассовых выплат применяется программное обеспечение «Бюджет-СМАРТ», для сдачи бюджетной отчетности применяется программное обеспечение «Свод-СМАРТ». Создание электронных документов и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием программы «1С: Предприятие». Для обмена электронными финансовыми и другими документами с контрагентами применяется программное обеспечение «Web-система Сбис». (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», Методические указания № 52н, Методические указания № 61н)

2. Документы бухгалтерского учета

2.1. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной деятельности используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные Приказом Минфина России № 61н;
- самостоятельно разработанные формы, приведенные в Приложении №2 к Учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.2. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета составляются как на бумажном носителе, так и в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях – простой электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе. (Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы»)

Учреждение применяет следующие электронные формы первичных документов и регистров бухучета:

- Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512);
- Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513);
- Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членам их семей (ф. 0504517);
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520);
- заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521);
- Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439);
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440);
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441);
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434);
- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435);
- Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами, со счета (ф.0510437);
- Решение об оценке имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442);
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446);
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450);
- Требование-накладная (ф.0510451);
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452);
- Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф.0510453);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454);
- Акт о списании транспортного средства (ф.0510456);
- Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458);
- Акт о списании материальных запасов (ф.0510460);

- Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461);
- Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463);
- Инвентарная карточка (ф.0509215);
- Инвентарная карточка (ф.0509216);
- Карточка учета имущества в личном пользовании (ф.0509097);
- Карточка учета капитальных вложений (ф.0509211);
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф.0509214)
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0510465);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466);
- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0510469).

Остальные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, не поименованные в Перечне документов, составляемых в виде электронного документа, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно.

2.3. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика. *(Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы»)*

2.4. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 3 к Учетной политике. *(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)*

2.5. Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по неунифицированным формам.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п.п. 23, 28 СГС «Концептуальные основы», п. 24 Стандарта «единый план счетов»)

2.6. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и

хранение на бумажном носителе, изготавливается копия такого регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», п. п. 23, 24 Стандарта «Единый план счетов», Методические указания № 52н, Методические указания № 61н)

2.7. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку «Верно», указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа). При предоставлении копии в другую организацию, отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

(Основание: Методические указания № 52н, Методические указания № 61н)

2.8. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется главным бухгалтером в соответствии с Положением, приведенным в Приложении № 4 к Учетной политике. *(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)*

2.9. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике. *(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)*

2.10. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике. *(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)*

2.11. В графе 8 Инвентаризационной описи (ф. 0510466) отражается статус объекта учета по его наименованию. *(Основание: Методические указания № 52н)*

2.12. В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) отражается целевая функция актива по ее наименованию. *(Основание: Методические указания № 52н)*

2.13. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

2.14. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.15. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.16. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

2.17. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.18. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета предлагаемых программным комплексом «1С:Предприятие», для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 11 к Учетной политике для целей бюджетного учета. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.19. Перечень первичных электронных документов, электронных регистров и ответственных лиц, которые оформляют и подписывают электронные документы простой электронной подписью и квалифицированной подписью, приведен в Приложении № 13 к настоящей Учетной политике. (Основание: п. 32 СГС «Концептуальные основы», Методические указания № 61н, ст. 5 Закона 63-ФЗ)

3. Основные средства

3.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства».

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

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

3.4. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую

значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

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

3.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации;
- иные вид или виды ОС, признаваемых отдельными инвентарными объектами в соответствии с решением комиссии по поступлению и выбытию активов. *(Основание: п. 10 СГС «Основные средства», п. 9 СГС «Учетная политика»)*

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

- в эксплуатации;
- в запасе;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды)

(Основание: п. 7 СГС «Основные средства»)

3.7. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются нефинансовые активы в соответствии с решением комиссии по поступлению и выбытию активов. *(Основание: п. 10 СГС «Основные средства»)*

3.8. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Инвентарный номер автоматически формируется и устанавливается в программном комплексе «1С: Предприятие».

3.9. Инвентарный номер наносится путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краски или иным способом, обеспечивающим

сохранность маркировки. Объектам основных средств, имеющим уникальный номер, однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер)), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект. В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов). Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств, вновь принятых к учету объектам, не присваиваются. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства. *(Основание: п. 9 СГС «Основные средства»)*

3.10. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой. *(Основание: п. 9 СГС «Основные средства»)*

3.11. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода. *(Основание: п. п. 52 – 54 СГС «Концептуальные основы»)*

3.12. Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды, предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, отражаются в учете по их справедливой стоимости, определяемой передающей стороной (арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен – как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных условиях). В случае отсутствия сведений о стоимости актива, он отражается в учете, по условной оценке, равной одному рублю. После того, как данные о стоимости передаваемого

(получаемого) объекта станут доступны, его балансовая стоимость подлежит пересмотру. *(Основание: п. 26 «Аренда»)*

3.13. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0509215), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

3.14. Балансовая стоимость объекта основных средств вида "Машины и оборудование" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей в случае капитального ремонта при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта, требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

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

3.15. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях проведения достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект. *(Основание: п. 19 СГС «Основные средства»)*

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

3.17. Переоценка основных средств производится в случае отчуждения активов не в пользу организаций бюджетной сферы. *(Основание: п. 9 СГС «Основные средства»)*

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

3.19. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации

(разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

3.21. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448). (Основание: Методические указания № 61н)

3.22. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448). (Основание: Методические указания № 61н)

3.23. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

4. Нематериальные активы

4.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве нематериальных активов, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации. (Основание: п.п. 6, 9 СГС «Нематериальные активы»)

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

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

4.3. Срок полезного использования нематериального актива определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в нем, срока действия прав на актив и контроля над ним, документальных ограничений срока его использования, а также срока полезного использования непосредственно связанного с ним иного актива. (Основание: п. 27 СГС «Нематериальные активы»)

4.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211). (Основание: Методические указания № 61н)

4.5. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным способом. (Основание: п.п. 30, 31 СГС «Нематериальные активы»)

4.6. В отчетности отражаются данные об остаточной стоимости по нематериальным активам на начало и конец отчетного периода. (Основание: п. 44 СГС «Нематериальные активы»)

5. Материальные запасы

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая единица) – для всех материалов. (Основание: п. 8 СГС «Запасы»)

5.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. (Основание: п. п.п 13, 16, 19 СГС «Запасы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

5.3. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Карточке капитальных вложений (ф.059211). (Основание: Методические указания № 61н)

5.4. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен. (Основание: п. п. 52,54 СГС «Концептуальные основы»)

5.5. Оценка материальных запасов при их выбытии осуществляется по средней фактической стоимости запасов. (Основание: п. 46 СГС «Концептуальные основы», п. 42 СГС «Запасы»)

5.6. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов, возврат поставщику материальных запасов и безвозмездная передача на сторону материальных

запасов осуществляется по Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458). (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

5.7. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на административно-хозяйственные нужды (ф.0504210), которая является основанием для списания материальных запасов. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

5.8. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

5.9. Передача специальной одежды, обуви работникам учреждения выдается в личное пользование для выполнения ими служебных обязанностей оформляется на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434);

5.10. Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов. В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь. Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается к учету и отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен, затем используется для уборки помещений.

5.11. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).

5.12. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета после подтверждения факта вручения, оформленным ответственным лицом в виде ведомости вручения, форма которого утверждена в приложении к учетной политике учреждения.

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф.0510460);

5.13. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

5.14. Списание ГСМ производится по путевым листам, разработанным самостоятельно с учетом состава обязательных сведений, указанных в ч.3 ст.6 Федерального закона от 08.11.2007 г. №259-ФЗ, утвержденного Приказом

Минтранса России от 28.09.2022 г. №390. Отражается в бухгалтерском учете учреждения следующей корреспонденцией счетов (п. 37 Инструкции № 183н).

Дебет счета 0 401 20 272 «Расходование материальных запасов», соответствующих счетов аналитического учета счета 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» (0 109 60 272, 0 109 70 272, 0 109 80 272).

Кредит счета 0 105 33 000 «Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения».

6. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

6.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций. (Основание: Указание № 3210-У)

6.2. Кассовая книга (ф.0504514) оформляется на бумажном носителе с применением программного комплекса «1С: Предприятие». (Основание: п. п. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У)

6.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;

- иные документы, учитываемые в составе денежных документов.

(Основание: п. 72 Порядка применения единого плана счетов, Методические указания № 61н)

6.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

7.1. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница

списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности. (Основание: п. 34 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

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

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

7.4. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071). (Основание: п. 108 Порядка применения единого плана счетов)

7.5. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071). (Основание: п. 146 Порядка применения единого плана счетов)

7.6. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале операций по прочим операциям (ф.0504071). (Основание: п. 146 Порядка применения единого плана счетов)

7.7. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). (Основание: п. 153 Порядка применения единого плана счетов, Приложение № 1 к Методическим рекомендациям по применению Стандарта «Единый план счетов»)

7.8. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по каждому получателю. (Основание: п. 17 Стандарта «Единый план счетов», п. 146 Порядка применения единого плана счетов)

7.9. Аналитический учет расчетов по выплате пенсий, пособий, иных социальных выплат ведется по каждому получателю. (Основание: п. 17 Стандарта «Единый план счетов», п. 146 Порядка применения единого плана счетов)

7.10. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени. (Основание: Методические указания № 52н)

7.11. В целях формирования годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об операциях со связанными сторонами в пояснительной записке раскрывается информация об операциях со связанными сторонами, проведенными в отчетном периоде на условиях,

отличающихся от обычных условий совершения им аналогичных операций с лицами, которые не являются его связанными сторонами. Информация об операциях о связанных сторонах оформляется по форме, приведенной в Приложении №2 к Учетной политике. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 10, 11 СГС «Информация о связанных сторонах», п. п. 17, 19 Стандарта «Единый план счетов»)

7.12. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв. Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично. (Основание: п. 11 СГС «Доходы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

7.13. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

7.14. Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173. (Основание: п. 11 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-10/31169)

7.15. Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код (номер или буквы аналитического кода для учета резерва) "Резерв по сомнительной задолженности". (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

8. Финансовый результат

8.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска;
- неравномерно производимый ремонт основных средств;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

(Основание: п. 190 Порядка применения единого плана счетов)

8.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n – количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание. (Основание: п. 190 Порядка применения единого плана счетов)

8.3. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежеквартально в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска. *(Основание: п. 190 Порядка применения единого плана счетов)*

8.4. Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за квартал в течении периода, к которому они относятся, где n – количество кварталов, в течении которых будет осуществляться списание. *(Основание: п. 190 Порядка применения единого плана счетов)*

8.5. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание. *(Основание: п. 190 Порядка применения единого плана счетов)*

8.6. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

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

(Основание: п. 6 СГС «Резервы», п. 191 Порядка применения единого плана счетов)

8.7. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике. *(Основание п. 9 СГС «Учетная политика»)*

Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в п. 2. Приложения N 10 к настоящей Учетной политике. *(Основание: п. 10 СГС "Выплаты персоналу")*

8.8. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). *(Основание: п. 192 Порядка применения единого плана счетов)*

9. Санкционирование расходов

9.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;

- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 201 Порядка применения единого плана счетов, п. 9 СГС «Учетная политика»)

9.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или отчета о расходах подотчетного лица;

- иной документ, подтверждающий возникновение бюджетного обязательства.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 201 Порядка применения единого плана счетов, п. 9 СГС «Учетная политика»)

9.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);

- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);

- бухгалтерской справки (ф. 0504833);

- акта выполненных работ;

- акта об оказании услуг;

- акта приема-передачи;

- акта приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452);

- договора (контракта) в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

- Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512);

- Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513);

- Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520);

- заявки – обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (0510521);
- решения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провозу багажа лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф.0504517);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- иного документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 201 Порядка применения единого плана счетов, п. 9 СГС «Учетная политика»)

9.4. Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» ведется учреждением в Карточке учета прогнозных (плановых) назначений по соответствующим счетам Плана счетов.

(Основание: п. 213 Порядка применения единого плана счетов Приложение № 1 к Методическим рекомендациям по применению Стандарта «Единый план счетов»)

10. Обесценение активов

10.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности. *(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 5, 6 СГС «Обеспечение активов»)*

10.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам

нефинансовых активов (ф. 0504087). (Основание: п. п. 6, 18 СГС «Обесценение активов»)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. Забалансовый учет

11.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности). *(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)*

11.2. В аналитическом учете по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества:

- имущество казны, полученное в пользование;
- имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);
- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;
- неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности;
- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления. *(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 20 Инструкции № 191н)*

11.3. На счете 02 «Материальные ценности на хранении» устанавливается группировка имущества: по контрагентам, наименованию имущества, центру материальной ответственности. *(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 20 Инструкции № 191н)*

11.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- иные бланки строгой отчетности.

(Основание: п. 225 Порядка применения единого плана счетов, п. 20 Инструкции № 191н)

Бланки строгой отчетности учитываются по стоимости приобретения. В случае безвозмездной передачи бланков строгой отчетности учет производится по условной стоимости 1 рубль за 1 объект. *(Основание: п. 225 Порядка применения единого плана счетов)*

11.5. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам.

(основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

Аналитический учет по счету 04 «Сомнительная задолженность» ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). *(Основание: п. 228 Порядка применения единого плана счетов)*

11.6. Учет подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения, а также правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) производится в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 12 к Учетной политике.

11.7. Учет запасных частей к автотранспортным средствам, выданных на транспортные средства взамен изношенных, ведется на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- автомобильные шины;
- колесные диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары;
- автосигнализация.

(Основание: п. 237 Порядка применения единого плана счетов)

Аналитический учет по счету ведется в разрезе ответственных лиц, транспортных средств, а также видов запчастей с указанием заводских номеров (при наличии) и даты их выдачи в эксплуатацию.

Поступление на счет 09 отражается при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения».

Внутреннее перемещение по счету отражается при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

При их замене на новые - на основании Акта установки комплектующих изделий (запасных частей), приведенной в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

При выбытии транспортного средства - на основании решения комиссии о непригодности дальнейшего использования запчастей, оформленного актом о списании материальных запасов (ф. 0510460).

11.8. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- иные обеспечения.

11.9. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054). (Основание: п. п. 254, 256 Порядка применения Единого плана счетов)

11.10. На забалансовый счет 20 "Задолженность, неостребованная кредиторами" неостребованная кредитором задолженность принимается по протоколу инвентаризационной комиссии, на основании инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

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

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

11.11. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются в условной оценке: один объект – один рубль.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 262 Порядка применения Единого плана счетов)

11.12. Аналитический учет на счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

(Основание: п. 262 Порядка применения Единого плана счетов)

11.13. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (0510454, 0510456, 0504143).

11.14. Учет имущества, выданного учреждением в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, предусматривающих его использование, в том числе за пределами территории учреждения, вне продолжительности действующего режима рабочего времени ведется на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Объекты имущества принимаются к учету на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости. Выбытие объектов имущества с забалансового учета оформляется на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету. В данном случае необходимо составить акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел

1. Организация передачи документов и дел

1.1 Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя Учреждения, распоряжение об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2 При прекращении полномочий руководителя Учреждения передача дел производится в порядке, установленными муниципальными правовыми актами МР «Мирнинский район» РС (Я).

1.3 При возникновении освобождения от должности главного бухгалтера издается распоряжение о передаче документов и дел. В нем указываются:

- лицо, передающее документы и дела;
- лицо, которому передаются документы и дела;
- дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (в случае создания комиссии).

1.4 На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в распоряжении о передаче документов и дел.

2 Порядок передачи бухгалтерских документов и дел

2.1 Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

2.1.1 передающее лицо в присутствии всех членов комиссии (если она создана) демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы (в случае, если эти документы находятся на хранении у главного бухгалтера);
- лицензии, свидетельства, патенты и пр. (в случае, если эти документы находятся на хранении у главного бухгалтера);
- документы учетной политики;
- бюджетную и налоговую отчетность;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество (в случае, если эти документы находятся на хранении у главного бухгалтера);
- акты ревизий и проверок (в случае, если эти документы находятся на хранении у главного бухгалтера);

- бланки строгой отчетности (в случае, если эти документы находятся на хранении у главного бухгалтера);
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы (в случае, если эти документы находятся на хранении у главного бухгалтера);
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы, находящиеся на хранении у главного бухгалтера.

2.1.2 передающее лицо демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

2.1.3 передающее лицо передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

2.1.4 передающее лицо передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, и т.п. (в случае, если они находятся на хранении у главного бухгалтера);

2.1.5 передающее лицо доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

2.1.6 при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица обязательно.

2.2 По результатам передачи дел и документов составляется Акт приема-передачи документов и дел (далее - Акт). Форма Акта приведена в Приложении №2 к Учетной политике.

2.3 В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.4 В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.5 Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом.

2.6 Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка «Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются».

**Самостоятельно разработанные формы
первичных (сводных) учетных документов**

1. Акт сборки (разукомплектования) объекта основных средств;
2. Ведомость выдачи материальных ценностей на хозяйственные нужды, мероприятия;
3. Акт частичной ликвидации объектов основных средств (кроме случаев реконструкции, ремонта, модернизации);
4. Акт установки комплектующих изделий (запасных частей);
5. Расчетный лист (типовая форма);
6. Состав связанных сторон (субъекта отчетности).
7. Путевой лист.
8. Акт приема – передачи документов и дел.

Муниципальное казенное учреждение «Управление сельского хозяйства» МР «Мирнинский район» РС (Я)

Утверждаю

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

_____ Ф.И.О.
«__» _____ 20__ г.

АКТ

сборки (разукомплектования) объекта основных средств

Комиссия по поступлению и выбытию активов в составе: Председатель комиссии (Ф.И.О.-должность), члены комиссии: (Ф.И.О.-должность, Ф.И.О.-должность, Ф.И.О.-должность, Ф.И.О.-должность) приняла решение (протокол от (дата)) о сборке (разукомплектовании) объекта основных средств (наименование объекта) в связи с ликвидацией (иные причины) основного средства/приобретением отдельных комплектующих (составных частей), в том числе:

Основное средство/Комплектующие (составные) части:

№ п/п	Наименование	Инвентарный номер	Единица измерения	Количество	Сумма
И и т.д.					
	Итого:				

Комиссия считает, что при сборке (разукомплектовании) объекта основных средств (наименование объекта) в связи приобретением (разукомплектованием) отдельных комплектующих (составных частей) создан следующий объект учета:

Объект основных средств/ комплектующие (составные части):

№ п/п	Наименование	Инвентарный номер	Единица измерения	Количество	Сумма
И и т.д.					
	Итого:				

Председатель комиссии:

Ф.И.О.

Члены комиссии:

Ф.И.О.

Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

Составил: _____

должность

подпись

расшифровка подписи

Муниципальное казенное учреждение «Управление сельского хозяйства» МР «Мирнинский район» РС (Я)

ВЕДОМОСТЬ

выдачи материальных ценностей на административно-хозяйственные нужды, мероприятия

№ п/п	Наименование ТМЦ	Единица измерения	Количество	Ф.И.О.*	Подпись*
1					
2 и т.д.					
	Итого:				

Подотчетное лицо

Ф.И.О.

* При выдаче материальных ценностей на мероприятия с участием неограниченного круга лиц (конкурсы, соревнования, пр.) и невозможности идентифицировать получателей материальных ценностей, в графах «Ф.И.О.» и «Подпись» указывается название мероприятия, должность, Ф.И.О. лица, вручившего материальные ценности и подпись этого лица.

«__» _____ 20__ г.

Составил: _____

должность

подпись

расшифровка подписи

Муниципальное казенное учреждение «Управление сельского хозяйства» МР «Мирнинский район» РС (Я)

Утверждаю _____
Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо) Ф.И.О.
«__» _____ 20__ г.

АКТ

частичной ликвидации объектов основных средств (кроме случаев реконструкции, модернизации, ремонта)

Комиссия в составе: Председатель комиссии (Ф.И.О.-должность), члены комиссии: (Ф.И.О.-должность, Ф.И.О.-должность, Ф.И.О.-должность, Ф.И.О.-должность), назначенная приказом от «__» _____ 20__ г. произвела частичную ликвидацию объектов основных средств и установила следующее:

Реквизиты документов и сроки проведения работ:

№ п/п	Документ (номер, дата)	Срок проведения работ по документу	Срок проведения работ (фактический)	Примечание
1 и т.д.				

Сведения о состоянии объектов основных средств при передаче для проведения ликвидации:

№ п/п	Наименование объекта основных средств	Номер (инвентарный, реестровый, заводской, иной)	Балансовая (восстановительная) стоимость	Фактический срок эксплуатации
1 и т.д.				

Заключение комиссии: Предусмотренные документом работы выполнены _____

(полностью, не полностью с указанием невыполненных работ)

Председатель комиссии: _____ Ф.И.О.
Члены комиссии: _____ Ф.И.О.
_____ Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

Составил: _____

должность подпись расшифровка подписи

Муниципальное казенное учреждение «Управление сельского хозяйства» МР «Мирнинский район» РС(Я)

Утверждаю _____
Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо) Ф.И.О.
« ___ » _____ 20__ г.

АКТ

установки комплектующих изделий (запасных частей)

от « ___ » _____ 20__ г.

Марка, модель автотранспортного средства _____.

Материально ответственное лицо _____.

должность, Ф. И. О.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____ Ф.И.О.

Члены комиссии: _____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

Настоящий акт составлен о том, что _____ (наименование учреждения) были установлены запасные части взамен изношенных на автотранспортном средстве.

п/п	Наименование товара	Ед. из.	Кол-во	Цена	Стоимость
	ИТОГО:				

Заключение комиссии:

Председатель комиссии: _____ Ф.И.О.

Члены комиссии: _____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

« ___ » _____ 20__ г.

Составил: _____

должность

подпись

расшифровка подписи

К выплате:

Организация: МКУ «УСХ» МР «Мирнинский район» РС (Я)

Должность:

Подразделение:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено							Удержано	

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Примечание: Программный комплекс «1С: Зарплата и кадры» содержит информацию об субъекте учета, составившего документ.

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

№ _____

Срок действия « _____ » _____ г. по ОКПО _____ г. (серия) _____ (номер)

Организация _____ (наименование, адрес, номер телефона, ОГРН)

по ОКПО

Коды

Марка автомобиля _____

Государственный регистрационный знак _____

Номер парковки _____

Водитель _____ (фамилия, имя, отчество)

Табельный номер _____

Удостоверение № _____

Класс _____

Предрейсовый медосмотр _____

(место штампа)

(дата/время)

(должность
медработника)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Послереисовый медосмо _____

(место штампа)

(дата/время)

(должность
медработника)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Сведения о виде перевозки Перевозка для собственных нужд

Сведения о виде сообщения: _____

Задание водителю

В распоряжение _____ (наименование)
_____ (организация)

Адрес подачи _____

Дата, время выезда с парковки, ч, мин. _____

Диспетчер-нарядчик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата, время возвращения на парковку, ч, мин. _____

Диспетчер-нарядчик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды на парковку и прочие отметки

**Автомобиль
сдал водитель**

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Состояние автомобиля

Предрейсовый (предметный) контроль _____ (дата) _____ (время)

Контролер технического состояния автотранспортных средств _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Показания одометра, км _____ (дата) _____ (время)

Механик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Выезд разрешаю

Механик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Автомобиль в технически исправном состоянии принял

Водитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Горючее	марка	код

Движение горючего

	количество, л
Выдано:	
Остаток: при выезде	
при возвращении	
Расход: по норме	
фактический	
Экономия	
Перерасход	

Автомобиль принял. Показания одометра при возвращении на парковку, км _____

(дата) _____ (время)

Механик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Администрация МР «Мирнинский район» РС (Я)

АКТ

приема-передачи документов и дел

_____ (место подписания акта)

" ____ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ (должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,
_____ (должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,
члены комиссии, созданной _____ (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) _____ (должность
руководителя) от _____ № _____
_____ (должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,
_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,
_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,
представитель _____ (должность, Ф.И.О.)
составили настоящий акт о том, что
_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)
_____ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)
переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
...		

4. Ключи от сейфов: _____ (точное описание сейфов и мест их расположения)

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирурующих органов и иных аналогичных вопросах:

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Принял:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Представитель:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

_____ (должность председателя комиссии) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

" _____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА
МКУ "Управление сельского хозяйства" МР "Мирнинский район" РС (Я)

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Создание и записание документа (в том числе в целях оформления факта)				Проверка (отражение в бюджетном учете) документа										
			Доля ответственности лица, ответственного за формирование реквизитов документа	Срок составления документа (приказа) о консервации (расконсервации) ОС	Порядок передачи/предоставления документа (электронный, на бумажном носителе)	Должностное лицо, подписывающее (утверждающее) документ	Срок подписания (утверждения)	Ответственный за представление документа	Срок представления документа	Способ представления документа (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, должностное лицо, ответственное за проверку (обработку)	Способ отражения документа в бюджетном учете (электронный, на бумажном носителе)	Срок проверки документа в бюджетном учете	Срок направления результатов внутреннего контроля свершаемых фактов хозяйственной жизни	Срок направления требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления ответственными лицами дополнительных документов (информации, пояснений)	Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)
1	2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Учет нефинансовых активов																	
1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433)	Электронный	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	В течение рабочего дня после оформления решения (приказа) о консервации (расконсервации) ОС	Электронный - в системе ЕС-ЭДО	1. Подписание комиссии по поступлению и выбытию НФА 2. Утверждение руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Ответственный из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	Электронный	Главный бухгалтер	Электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта в Инвентарные карточки учета (ф.0509215, 0509216)
2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434)	Электронный	Лично, ответственное за выдачу имущества	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения	Электронный - в системе ЕС-ЭДО	1. Лично получающее имущество 2. Лично выдающее имущество	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Лично, ответственное за выдачу имущества	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	Электронный	Главный бухгалтер	Электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Для отражения записи в учете имущества в личное пользование (ф.0509097), инвентарных карточках учета (ф.0509215, 0509216), картотке коллективно-суммового учета МЦ (ф.0504041), ж/о по инвентаризации, ЦДА
3	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435)	Электронный	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	1. При утилизации собственными силами в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание имущества. 2. При утилизации с привлечением специализированной организации по факту предоставления контрольным органом первичного документа, подтверждающего списание имущества	Электронный - в системе ЕС-ЭДО	1. Подписание комиссии 2. Утверждение руководителем учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Ответственный из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	Электронный	Главный бухгалтер	Электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЦ при наличии Акт (ф.0510454, 0510456, 0504144); 3. Оприходование МЦ полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества на основании Приказа о списании материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207)

Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Главный бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня после утверждения акта о результатах инвентаризации	Электронный - в системе ЭДО	1. Подписание комиссии 2. Утверждение руководителем учреждения	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Ответственный и исполнитель одного рабочего дня после поступления утверждения и выбытия НФА	Электронный	Главный бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	1. Для формирования комиссии по поступлению и выбытию НФА соответствующего акта на списание. Для проведения иных мероприятий согласно резолюции комиссии. 2. Для отражения в журнале операций (ф. 0504071), в журнале операций по балансовому счету (ф. 0509213), в оборотной ведомости по НФА (ф. 0504035), по инвентарным объектам для внесения сведений в соответствующие инвентарные карточки. 3. Для отражения ответственным лицом в инвентарном списке НФА (ф. 0504034)
Решение о признании объекта нефинансовых активов (ф. 0510441) - при приобретении, создании хозяйственным способом	Электронный	Главный бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня после завершения заполнения капитальных вложений (регистрации права)	Электронный - в системе ЭДО	1. Подписание комиссии 2. Утверждение руководителем учреждения	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Ответственный и исполнитель одного рабочего дня после поступления утверждения и выбытия НФА	Электронный	Главный бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Для отражения в журнале операций (ф. 0504071), закрывая карточки капитальных вложений (ф. 0509211), по инвентарным объектам для формирования соответствующих инвентарных карточек
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организации бюджетной сферы (ф. 0510442)	Электронный	Ответственный и исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	В день принятия решения об отчуждении имущества	Электронный - в системе ЭДО	1. Подписание комиссии 2. Утверждение руководителем учреждения	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Ответственный и исполнитель одного рабочего дня после поступления утверждения и выбытия НФА	Электронный	Главный бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	1. Отражение бухгалтерской записи в учете, 2. Отражение в журнале по прочим операциям (ф. 0504071), -жо по балансовому счету (ф. 0509213), -карточке количественного учета МЦ (ф. 0504041)
Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный	Ответственный и исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	В течение одного рабочего дня с момента поступления акта	Электронный - в системе ЭДО	1. Подписание комиссии 2. Утверждение руководителем учреждения	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Ответственный и исполнитель одного рабочего дня после поступления утверждения и выбытия НФА	Электронный	Главный бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	1. Отражение бухгалтерских записей в учете, 2. отражение в жо по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ	В день оформления документа, на основании которого передается МЦ (приказ, СЗ и пр.)	Электронный - в системе ЭДО	Главный бухгалтер, сотрудник МЦ, Руководитель учреждения, лицо отпусковое МЦ	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Ответственно о лицо, передающее МЦ	Электронный	Главный бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	1. Отражение бухгалтерских записей в учете, 2. Отражение в жо по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), -инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216),

9	Требование-наказание 9ф.0510451	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ	В день оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности (или определены нормы выдачи МЦ (приказ, завка на получение МЦ и пр.)	Электронный - в системе СС-ЭДО	Главный бухгалтер, сотрудник МЦ, Руководитель учреждения, лицо отпускающее МЦ	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Ответственно с лицом, передающее МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Электронный	Главный бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверка	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверка	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверка	1 Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в -ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071), -инвентарных карточках (ф.0509215,0509216).
10	Акт о списании объектов нефинансовых активов/кроме транспортных средств (ф.0510454)	Электронный	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	1.В случае ввоза имущества-в день оформления Решения (ф.0510440); 2.В случае возврата,Минимали НФА-в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463)	Электронный - в системе СС-ЭДО	1.Подписанные комиссией 2.Утвержденные руководителем учреждения	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Ответственны и исполнитель следующего рабочего дня после подписания документа НФА	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	Электронный	Главный бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверка	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверка	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверка	1 Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие инвентарных карточек (ф.0509215,0509216); 3. Отражение в - ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071), -ж/о по забалансовым счетам (ф.0509213)	
11	Акт о списании транспортного средства (ф.0510456)	Электронный	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	В день оформления Решения (ф.0510440)	Электронный - в системе СС-ЭДО	1.Подписанные комиссией 2.Утвержденные руководителем учреждения	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Ответственны и исполнитель следующего рабочего дня после подписания документа НФА	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	Электронный	Главный бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверка	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверка	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверка	1 Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие инвентарной карточки (ф.0509215); 3. Отражение в - ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071), -ж/о по забалансовым счетам (ф.0509213)	
12	Наказание на отпуск материальных ценностей в сторону (ф.0510458)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ	В день оформления документа, выданного на основании для отпуски МЦ (договор, приказ и пр.)	Электронный - в системе СС-ЭДО	Главный бухгалтер, сотрудник, запрашивающий МЦ Руководитель учреждения, лицо отпускающее МЦ	В течение одного рабочего дня	Ответственно с лицом, передающее МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Электронный	Главный бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверка	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверка	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверка	1 Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в -ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071), -инвентарных карточках (ф.0509215,0509216), -инвентарном списке активов (ф.0504034), -карточке количественно-картонке учета материальных ценностей (ф.0504041), -карточке учета материальных ценностей (ф.0504043)	
13	Приказный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207)	Бумажный	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	При принятии имущества, образованного в результате разборки, выбытия ОС-не позднее следующего за оформлением Акта (ф.0510435)	На бумажном носителе	Материально-ответственный бухгалтер	в течение одного рабочего дня	Ответственны и исполнитель следующего рабочего дня после подписания документа НФА	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	Бумажный	Главный бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверка	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверка	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверка	1 Отражение бухгалтерских записей; 2. Отражение ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)	
14	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)	Бумажный	Материально-ответственное лицо	По требованию в день оформления записки (служебной записки)	На бумажном носителе	Подписанные Материально-ответственный бухгалтер Утвержденные Руководитель учреждения	в течение одного рабочего дня	Материально-ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бумажный	Главный бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверка	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверка	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверка	1 Отражение бухгалтерских записей; 2. Отражение ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)	

Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов инвентаризационной комиссии	Бумажный	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о назначении сотрудников	На бумажном носителе	Ознакомленные лица, назначенные членами комиссии	В день создания документа	Главный бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня с момента подписания документа	Бумажный	Главный бухгалтер	Бумажный	В день поступления документа	Формирование актуальной информации о действующих членах комиссии
15	Бумажный	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о назначении сотрудников	На бумажном носителе	Ознакомленные лица, назначенные членами комиссии	В день создания документа	Главный бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня с момента подписания документа	Бумажный	Главный бухгалтер	Бумажный	В день поступления документа	Формирование актуальной информации о действующих членах комиссии
16	Электронный / бумажный	Электронный / бумажный	1. В день принятия решения -об оформлении сделки, -об изменении условий контракта/договора, -о расторжении контракта/договора 2. В течении одного рабочего дня с момента поступления документа	Электронный/бумажный	Подписание-руководитель учреждения	В течении двух рабочих дней с момента создания документа	Главный бухгалтер	В течении одного рабочего дня с момента подписания документа с двух сторон	электронный/бумажный	Главный бухгалтер	электронный/бумажный	В день поступления документа	1. Оформление факта хозяйственной жизни, 2. Принятие бюджетных обязательств и их отражение на счетах, 3. Отращение в журнале регистрации обязательств 0504(64), 4. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф.0510441) при необходимости, 5. Отращение данных в соответствующих ж/о (ф.0504071)
17	Электронный / бумажный	Электронный / бумажный	В сроки, предусмотренные условиями контракта/договора	Электронный/бумажный	Подписание-руководитель учреждения	В день поступления документа	Главный бухгалтер	В течении одного рабочего дня с момента подписания документа	электронный/бумажный	Главный бухгалтер	электронный/бумажный	В день поступления документа	1. Отращение бухгалтерских записей в учете, 2. Формирование карточки учета капитальных вложений (ф.0509211), 3. Формирование решения о признании объектов НФА (ф.0510441), 4. Отращение инвентарных карточек (ф.ф.0509215,0509216), 5. Отращение данных в соответствующих ж/о (ф.0504071), 6. Принятие денежных обязательств, 7. Формирование платежных документов

Получение ответственным лицом материальных ценностей

Регистры учета НФА											
Доверенность на получение материальных ценностей	Бумажный	Главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня после принятия решения	На бумажном носителе	Лично, получившее доверенность	Главный бухгалтер учреждения					
18											
Карточка учета капитальных вложений (Ф.05/09211)	Электронный	Главный бухгалтер	1. При открытии-в день приобретения МЦ или датой принятия к учету; 2. При закрытии-датой прекращения признания в учете капитальных датой не ранее даты государственной регистрации права собственности (в отношении объектов недвижимости)	Электронный - в системе ИС-ЭДО	Главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания/акты регистра	Главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Электронный	Главный бухгалтер	Электронный
19											Формирование показателей, учитываемых на счете 106 00
Карточка учета права пользования нефинансовым активом (Ф.05/09214)	Электронный	Главный бухгалтер	1. При открытии- в день признания/принятия к учету; 2. При закрытии- в день прекращения признания/выбытия с бухгалтерского учета	Электронный - в системе ИС-ЭДО	Главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания/акты регистра	Главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Электронный	Главный бухгалтер	Электронный
20											Формирование показателей, учитываемых на счете 111 40
Инвентарные карточки нефинансовых активов (ФФ.05/09215, 05/09216)	Электронный	Главный бухгалтер	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества; 2. По требованию; 3. На дату закрытия Инвентарной карточки	Электронный - в системе ИС-ЭДО	Главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/спикан	Главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Электронный	Главный бухгалтер	Электронный, поступления регистра
21											Формирование сведений об объекте

22	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный бухгалтер	Не позднее чем за семь рабочих дней до начала инвентаризации	Электронный в системе ЭДО	Подписывает - ответственный исполнитель - специалист администрации инвентаризации	Не позднее чем за семь рабочих дней до начала инвентаризации	Специалист администрации рабочего отдела	Не позднее одного рабочего дня после утверждения документа	Электронный	Главный бухгалтер	Электронный	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Для формирования инвентаризационных описей
23	Инвентаризационная опись (случительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510487)	Бумажный бухгалтер	Не позднее чем за один рабочий день до начала инвентаризации	Бумажный	Подписывают члены инвентаризационной комиссии и ее председатель, лицо, ответственное за сохранность имущества	В день окончания инвентаризации	Не позднее одного рабочего дня после подписания документа	Бумажный	Бумажный	Главный бухгалтер	Бумажный	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	1. Для сверки данных бухгалтерского учета. 2. Для формирования акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
24	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный ответственный член инвентаризационной комиссии	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	Электронный в системе ЭДО	1. Подписывает комиссия 2. Утверждает руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее одного рабочего дня после подписания документа	Электронный	Электронный	Главный бухгалтер	Электронный	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	При наличии расхождений отражение в акте операций по выведенным из состава недостающим объектам ИФА.
25	Ведомость расходов по результатам инвентаризации (ф. 0510492)	Бумажный ответственный член инвентаризационной комиссии	Не позднее дня, следующего за днем инвентаризации	Бумажный	1. Подписывают члены комиссии, председатель комиссии, лицо ответственное за сохранность документов	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Не позднее одного рабочего дня после утверждения документа	Бумажный	Бумажный	Главный бухгалтер	Бумажный	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	1. Установление виновных лиц либо принятие решения об отнесении расходов на финансовый результат текущего года. 2. Отражение бухгалтерских записей в учете в части начисления ущерба (при необходимости), списания излишков.
26	Инвентаризационная опись (случительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510465)	Электронный ответственный член инвентаризационной комиссии	В день проведения инвентаризации	Электронный в системе ЭДО	Подписывают члены комиссии, председатель комиссии, лицо ответственное за сохранность документов	В день окончания инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Электронный	Электронный	Главный бухгалтер	Электронный	Не позднее одного рабочего дня после получения документов	Не позднее одного рабочего дня после получения документов	Не позднее одного рабочего дня после получения документов	Для отражения результатов инвентаризации
27	Инвентаризационная опись (случительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Электронный ответственный член инвентаризационной комиссии	В день проведения инвентаризации	Электронный в системе ЭДО	Подписывают члены комиссии, председатель комиссии, лицо ответственное за сохранность ИФА	В день окончания инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Электронный	Электронный	Главный бухгалтер	Электронный	Не позднее одного рабочего дня после получения документов	Не позднее одного рабочего дня после получения документов	Не позднее одного рабочего дня после получения документов	Для отражения результатов инвентаризации

28	Инвентаризация на сумму расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 05/04/69)	Электронный	Ответственный член инвентаризационной комиссии	В день проведения инвентаризации	Электронный - в системе ЭДО	Подписанные члены комиссии, председатель комиссии.	В день окончания проведения инвентаризации или подписания регистра	Ответственны и исполнитель одного рабочего дня после подписания документа	Электронный	Главный бухгалтер	Электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в ж/о по забалансовым счетам (ф. 05/09/213)	Для отражения результатов инвентаризации
Первичные документы, регистры по расчетам на забалансовых счетах																	
29	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 05/04/61)	Электронный	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию НДФЛ	1. В случае выдачи, поруч, отмене действия БСО в день оформления Решения (ф. 05/04/40); 2. В случае неадекватности БСО в день оформления Акта о инвентаризации (ф. 05/04/63)	Электронный - в системе ЭДО	1. Подписание комиссии 2. Утверждение руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее одного рабочего дня после подписания НДФЛ	Электронный	Главный бухгалтер	Электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в ж/о по забалансовым счетам (ф. 05/09/213)	Контроль за выдачей/возвращением имущества
30	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 05/09/097)	Электронный	Лично, ответственное за выдачу имущества	1. Оплата в день выдачи имущества; 2. Закрытие на следующий рабочий день за датой увольнения (прекращения выполнения обязанностей) ответственного лица, получающего имущество	Электронный - в системе ЭДО	Лично, ответственное за выдачу имущества	В день выдачи/принятия имущества	Не позднее одного рабочего дня после подписания документа	Электронный	Главный бухгалтер	Электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Контроль за выдачей/возвращением имущества	
Расчеты с подотчетными лицами																	
31	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 05/04/512)	Электронный	Подотчетное лицо или лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее пяти рабочих дней до начала командировки или в течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании	Электронный - в системе ЭДО	Подписание руководителем учреждения Главный бухгалтер Подотчетное лицо Утверждение руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее одного рабочего дня после подписания документа	Электронный	Главный бухгалтер	Электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятой обязанности; 2. Формирование платежных поручений для перечисления денежных средств подотчетному лицу	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятой обязанности; 2. Формирование платежных поручений для перечисления денежных средств подотчетному лицу
32	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 05/04/513)	Электронный	Подотчетное лицо или лицо, ответственное за формирование документа	1. При изменении условий или отмене командировки в течение одного рабочего дня после подписания приказа; 2. При финансовых изменениях в последующие дни формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 05/04/520)	Электронный - в системе ЭДО	Подписание руководителем учреждения Главный бухгалтер Подотчетное лицо Утверждение руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее одного рабочего дня после подписания документа	Электронный	Главный бухгалтер	Электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятой обязанности; 2. Формирование платежных поручений для перечисления денежных средств подотчетному лицу	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятой обязанности; 2. Формирование платежных поручений для перечисления денежных средств подотчетному лицу

33	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф.05/04517)	Электронный	Подотчетное лицо	В день оформления заявления сотруднику	Электронный-заявления в системе ЭДО	Подписанное руководителем учреждения, Подотчетное лицо, главный бухгалтер	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Подотчетное лицо	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Электронный	Главный бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств; 2. Формирование платежных поручений для перечисления денежных средств подотчетному лицу
34	Отчет о расходах подотчетного лица (ф.05/04520)	Электронный	Подотчетное лицо	В сроки указанные в порядке выдачи под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетным и лицам	Электронный-заявления в системе ЭДО	Подписанное подотчетное лицо, главный бухгалтер, Утвержденное руководителем учреждения	В сроки указанные в порядке выдачи под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетным и лицам	Подотчетное лицо	В сроки указанные в порядке выдачи под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетным и лицам	Электронный	Главный бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование платежных поручений для перечисления подотчетному лицу окончательного расчета.
35	Завказ-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.05/10521)	Электронный	Подотчетное лицо	В день принятия решения о закупке через подотчетное лицо	Электронный-заявления в системе ИС-ЭДО	Подписанное лицо, ответственное за осуществление закупки, подотчетное лицо, главный бухгалтер, Утвержденное руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Подотчетное лицо	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Электронный	Главный бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств; 2. Формирование платежных поручений для перечисления денежных средств подотчетному лицу
36	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторам со счета (ф.05/10437)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	На основании инвентаризационных описей, не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф.05/10463)	Электронный-заявления в системе ИС-ЭДО	1. Подписанная комиссия 2. Утвержденное руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Ответственный исполнитель комиссии	В день поступления документа	Электронный	Главный бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в ж/б расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.05/04071) 3. Отражение в ж/б по забалансовому счету (ф.05/09213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф.05/04051).

Учет расчетов с кредиторами

37	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446)	Электронный бухгалтер	В день поступления документов -подтверждающих требований в отклонении задолженности(судебное решение и тд; -подтверждающих задолженности(накладные акты и т.д.)	Электронный- в системе 1С-ЭДО	1.Подписание- главный бухгалтер 2.Утверждение- руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Электронный	Главный бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	1.Отражение бухгалтерских записей в учете; 2.Отражение в ж/б расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.05104071); 3.Отражение в ж/б по забалансовому счету (ф.0509213); 4.Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051)
38	Акт приема товаров, работ, услуг (ф.0510452)	Электронный бухгалтер	В срок установленный условиями договора для осуществления приема на основании данных документов, подтверждающих поставку товаров, поставку товаров, выполнение работ (услуг)	Электронный- в системе 1С-ЭДО	1.Подписание- лично,ответственное за приемку 2.Утверждение- руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Ответственно за проведение экспертизы соответствия условиям договора	Главный бухгалтер	Электронный	Главный бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	1.Отражение бухгалтерских записей в учете; 2.Отражение в ж/б расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.05104071); 3.Отражение в иных регистрах бухучета в соответствии с содержанием хозяйственной операции
39	Извещение о передаче, перешлюном с условиями (ф.0510453)	электронный бухгалтер	1.В день подписания соглашения или датой возникновения обязательств расчетом согласно иному документу-основанию (при отсутствии соглашения); 2.В день оформления взаимозачетных операций по взаимному финансовым результатам использования трансферта, расчетов между сторонами трансферта; 3.На дату сверки взаимных расчетов между сторонами трансферта.	Электронный- в системе 1С-ЭДО	Подписание- главный бухгалтер, руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Электронный	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	1.Отражение бухгалтерских записей; 2.Отражение в Ж/б (ф.0504071); 3.Отражение в Карточке учета средств расчетов (ф.05104051); 4.Отражение (изменения) показателей санкционирования расходов по предоставлению трансферта (перешлюном) в будущих периодах (получатель); 5.Предоставление экземпляра получателю(отправителю) трансферта
40	Расчетно-платежная ведомость (ф.0510410)	Бумажный бухгалтер	В сроки установленные ЛНА	Бумажный	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	В день подписания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Бумажный	Главный бухгалтер	Учет расчетов с сотрудниками				Отражение бухгалтерских записей

41	Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421)	Бумажный	Лично ответственное за формирование документа	Не позднее двух рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы	Бумажный	Лично ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента закрытия табеля	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Бумажный	Главный бухгалтер	Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф.0504401)
42	Записи-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425)	Бумажный	Главный бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней со дня формирования приказа	Бумажный	Главный бухгалтер	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Бумажный	Главный бухгалтер	Отражение информации при расчете оплаты труда
Учет операций по закупкам												
43	Акт приема товаров, работ, услуг (ф.0510452)	Электронный / Бумажный	Лично, уполномоченное на ведение закупок	В день приема поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором	Бумажный	Лично, ответственное за формирование документа	В соответствии с условиями договора и договора контракта	Главный бухгалтер	В течение двух рабочих дней с момента подписания руководителем	Бумажный	Главный бухгалтер	1. Отражение бухгалтерских записей; 2. Отражение в ж/о расчете с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
44	Акт сверки расчетов (ф.0504477)	Электронный / Бумажный	Лично, уполномоченное на ведение закупок	В случае наличия ДТ, КТ задолженности у контрагентов, отражении ссуды расчетов, наличие неустойки	Бумажный/электронный	Руководитель, уполномоченный главный бухгалтер	В день составления документа	Главный бухгалтер	В течение трех рабочих дней с момента получения от поставщиков и подрядчиков	Бумажный	Главный бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки В течение трех рабочих дней В течение трех рабочих дней

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1 Общие положения

1.1.1 Внутренний контроль, включающий в себя в том числе, внутренний финансовый контроль, направлен на:

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

1.2 Целями внутреннего контроля являются:

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

1.3 Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества, а также достижение целевых значений показателей качества исполнения бюджетных полномочий главного администратора (администратора) бюджетных средств (качества финансового менеджмента), характеризующих результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

Субъектом внутреннего контроля понимаются должностные лица (работники) субъекта учета, которые реализуют операции по исполнению полномочий субъекта учета.

1.4 Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;

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

2 Организация внутреннего контроля

2.1 Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни Учреждения осуществляется с учетом положений бюджетного законодательства Российской Федерации о внутреннем финансовом контроле.

2.2 Внутренний контроль представляет собой непрерывный процесс, реализуемый руководителем и должностными лицами Учреждения, организующими, выполняющими и обеспечивающими соблюдение внутренних бюджетных процедур по составлению и исполнению бюджета, ведению бюджетного учета и составлению бюджетной отчетности Учреждения (далее - внутренние бюджетные процедуры).

2.3 Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- предварительный контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций), который осуществляют должностные лица учреждения в соответствии с должностными обязанностями в процессе финансово- хозяйственной деятельности;

- текущий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций), на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности;

- последующий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий, который осуществляется Отделом внутреннего муниципального финансового контроля.

2.4 Внутренний контроль осуществляется в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

- составление и представление в финансовый орган документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

для формирования и ведения сводной бюджетной росписи, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до подведомственных учреждений;

- составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств;

- составление, утверждение и ведение бюджетных сметы;

- формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений;

- составление и исполнение бюджетной сметы;

- принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств;

- ведение реестра источников доходов бюджета по закрепленным за ним источникам доходов на основании перечня источников доходов бюджетов бюджетной системы РФ;

- осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, таможенным законодательством, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

- принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в бюджет (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, таможенным законодательством, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

- принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, таможенным законодательством, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

- ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

- составление и представление бюджетной отчетности;

- осуществление предусмотренных правовыми актами о предоставлении иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий действий, направленных на обеспечение соблюдения их получателями условий, целей и порядка их предоставления;

- обеспечение соблюдения получателями иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении;

- исполнение судебных актов по искам к публично-правовому образованию, а также судебных актов, предусматривающих обращение

взыскания на средства бюджета бюджетной системы Российской Федерации по денежным обязательствам казенных учреждений;

- распределение лимитов бюджетных обязательств по подведомственным получателям бюджетных средств;

- осуществление предусмотренных правовыми актами о выделении в распоряжение главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита бюджета, действий, направленных на обеспечение адресности и целевого характера использования указанных ассигнований.

2.5 Внутренний контроль осуществляется путем проведения контрольных действий, а также принятия мер по повышению качества выполнения внутренних бюджетных процедур и обеспечению достоверности бюджетной отчетности Учреждения.

2.6 К контрольным действиям относятся:

- проверка соответствия документов требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) обуславливающих публичные нормативные обязательства и правовые основания для иных расходных (бюджетных) обязательств, а также требованиям внутренних стандартов и процедур;

- подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения, например, визирование документа вышестоящим должностным лицом;

- сверка данных, то есть сравнение данных из разных источников информации;

- сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации о выполнении внутренних бюджетных процедур.

2.7 Контрольные действия по виду подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные:

- визуальные контрольные действия осуществляются путем изучения документов и операций в целях подтверждения законности и (или) эффективности исполнения соответствующих бюджетных процедур без использования прикладных программных средств автоматизации;

- автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц (например, автоматическая проверка реквизитов документов, контроль введенных сумм, автоматическая сверка данных);

- смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.8 К способам проведения контрольных действий относятся:

- сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой операции;

- выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной операции (группы операций).

2.9 При осуществлении внутреннего контроля используются в том числе, следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности;
- смежный контроль;
- контроль по уровню подведомственности.

2.10 Самоконтроль осуществляется должностными лицами Учреждения (руководителями структурных подразделений, их заместителями, сотрудниками) путем проведения проверки выполняемой ими операции на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) обусловливающих расходные (бюджетные) обязательства, требованиям внутренних стандартов и процедур, должностным регламентам, и (или) сверки данных, а также путем оценки причин, негативно влияющих на совершение операции.

2.11 Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом руководителем (заместителем руководителя) Учреждения, должностными лицами структурных подразделений путем подтверждения (согласования) операций, осуществляемых подчиненными должностными лицами.

2.12 Смежный контроль осуществляется сплошным и (или) выборочным способом руководителем (заместителем руководителя, иным уполномоченным лицом) Учреждения путем согласования (подтверждения) операций, осуществляемых должностными лицами структурных подразделений Учреждения и (или) путем сверки данных, а также проведения анализа и оценки информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

2.13 Контроль по уровню подведомственности осуществляется в целях реализации бюджетных полномочий главным администратором (администратором) бюджетных средств сплошным и (или) выборочным способом этим главным администратором (администратором) бюджетных средств в отношении процедур и операций, совершенных подведомственными получателями бюджетных средств, администраторами доходов бюджета и администраторами источников финансирования дефицита бюджета, путем проведения проверок, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) обусловливающих расходные (бюджетные) обязательства, внутренним стандартам и процедурам, и путем сбора (запроса), анализа и оценки главным администратором (администратором) бюджетных средств информации об организации и результатах выполнения внутренних бюджетных процедур подведомственными администраторами бюджетных средств и получателями бюджетных средств.

2.14 Результаты контроля при необходимости оформляются заключением руководителя (заместителя руководителя) Учреждения и (или) руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения Учреждения о нарушениях (недостатках) внутренних бюджетных процедур с указанием необходимости внесения исправлений и (или) устранения недостатков (нарушений) при их наличии в установленный в заключении срок либо разрешительной надписью на представленном документе.

2.15 Заключение о нарушениях (недостатках) внутренних бюджетных процедур составляется в произвольной форме с обязательным указанием нарушенной бюджетной процедуры (процесса, операции, должностного лица ответственного за выполнение операции) и конкретных обстоятельств совершенного нарушения, с приложением копий документов и материалов, подтверждающих факт нарушения бюджетной процедуры и направляется не позднее 3 рабочих дней руководителю Учреждения или руководителю структурного подразделения Учреждения для принятия соответствующих мер.

2.16 Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя Учреждения.

Ответственность за осуществление внутреннего контроля несет руководитель (заместитель руководителя), должностные лица Учреждения, выполняющие внутренние бюджетные процедуры.

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процесса	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
						Метод контроля/периодичность контроля	Контрольное действие	Вид/способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Составление и представление проекта плана-графика закупок товаров, работ, услуг (анализ и оценка (мониторинг) информации для обоснования НМЦК	Ведущий экономист	В установленные сроки	Ведущий экономист, заместитель руководителя, руководитель Учреждения	Самоконтроль/Контроль по уровню подчиненности	Проверка соответствия документов требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) обусловливающих публичные нормативные обязательства и правовые основания для иных расходных (бюджетных) обязательств, а также требованиям	Визуальный, слуховой

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процесса	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
						Метод контроля/периодичность контроля	Контрольное действие	Вид/способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							внутренних стандартов и процедур.	
		Составление проекта бюджетной сметы	Главный бухгалтер	В установленные сроки	Главный бухгалтер, заместитель руководителя, руководитель Учреждения	Самоконтроль/Контроль по уровню подчиненности	Проверка соответствия документов требованиям нормативных правовых актов	Визуальный, смешанный/сплошной
2. Составление, утверждение, ведение бюджетной сметы	Составление, утверждение, ведение бюджетной сметы	Составление, утверждение, ведение бюджетной сметы	Главный бухгалтер	В установленные сроки	Главный бухгалтер, заместитель руководителя, Учреждения	Самоконтроль/смежный контроль/контроль по уровню подчиненности/по мере исполнения процедуры	Сверка данных/подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения	Смешанный/сплошной

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процесса	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
						Метод контроля/периодичность контроля	Контрольное действие	Вид/способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3. Исполнение бюджетной сметы	Исполнение бюджетной сметы	Формирование платежных документов по установленной форме	Главный бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Самоконтроль/по мере исполнения процедуры	Сверка данных	Смешанный/сплошной
		Подписание платежных документов	Главный бухгалтер, руководитель Учреждения		Главный бухгалтер, руководитель Учреждения	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности/по мере исполнения процедуры	Проверка соответствия первичных учетных документов правовым основаниям для иных расходных (бюджетных) обязательств, а также требованиям внутренним стандартам и процедур	Визуальный/сплошной

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процесса	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
						Метод контроля/периодичность контроля	Контрольное действие	Вид/способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Руководитель Учреждения		Руководитель Учреждения	Контроль по уровню подчиненности/по мере исполнения процедуры	Подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения	Визуальный/сплошной
		Направление платежей документов в финансовое управление и в Федеральное казначейство	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер, руководитель Учреждения	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности/по мере исполнения процедуры	Сверка данных; подтверждение (согласование) операций; подтверждающее правомочность их совершения	Визуальный/сплошной
4.Обеспечение соблюдения условий, обязательств, имеющихся целевое	Обеспечение соблюдения условий, обязательств, предусмотрен	Проверка исполнения условий, целей и порядка	Ведущий экономист, руководитель Учреждения	В установленные согласованием сроки	Ведущий экономист, руководитель Учреждения	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности	Сверка данных, проверка соответствия документов требованиям	Визуальный/сплошной

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процесса	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
						Метод контроля/периодичность контроля	Контрольное действие Вид/способ контроля	
1	2	3	4	5	6	7	8	
назначение условий, целей и порядка их предоставления	ных соглашением о предоставлении и субсидий	предоставленных субсидий из бюджета		(предоставления отчетности)		ости/по мере исполнения процедуры	нормативных правовых актов	9
5. Ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета	Принятие к учету первичных учетных документов (сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета	Отражение данных, содержащихся в первичных (сводных) учетных документах, в регистрах бюджетного учета	Главный бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер, руководитель Учреждения	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности/по мере исполнения процедуры	Сверка данных; подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения	Смешанный/сплошной
информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета	Подписание регистров бюджетного учета	Главный бухгалтер	В установленные сроки	Главный бухгалтер, руководитель Учреждения	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности/по мере	Сверка данных; подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения	Визуальный/сплошной	

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Характеристики контрольного действия							
	Наименование процесса	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Метод контроля/периодичность контроля	Контрольное действие	Вид/способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций	Проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций	Проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций	Главный бухгалтер, инвентаризационная комиссия	В установленные сроки	Главный бухгалтер, руководитель Учреждения, инвентаризационная комиссия	Контроль по уровню подчиненности/по мере исполнения процедуры	Подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения	Визуальный/сплошной
		Внесение записи о данных оборотов по счетам из	Главный бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер, руководитель Учреждения	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности	Сверка данных; подтверждение (согласование) операций, подтверждающее	Смешанный/сплошной

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процесса	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
						Метод контроля/периодичность контроля	Контрольное действие	Вид/способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		соответствующим Журналов в Главную книгу				ости/по мере исполнения процедуры	правомочность их совершения	
		Внесение изменений в регистры бюджетного учета	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер, руководитель Учреждения	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности/по мере исполнения процедуры	Сверка данных; подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения	Смешанный/сплошной
6. Составление и представление бюджетной отчетности	Составление бюджетной отчетности	Составление бюджетной отчетности	Главный бухгалтер	В установленные сроки	Главный бухгалтер, руководитель Учреждения	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности/по мере исполнения процедуры	Сверка данных; подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения	Смешанный/сплошной

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процесса	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
						Метод контроля/периодичность контроля	Контрольное действие	Вид/способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Представление бюджетной отчетности	Представление бюджетной отчетности	Главный бухгалтер	В установленные сроки	Главный бухгалтер, руководитель Учреждения	мере исполнения процедуры	правомочность их совершения	Смешанный/сплошной
	Представление бюджетной отчетности	Представление бюджетной отчетности	Главный бухгалтер	В установленные сроки	Главный бухгалтер, руководитель Учреждения	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности/по мере исполнения процедуры	Сверка данных; подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения	Смешанный/сплошной

Приложение 2 к Порядку
организации и осуществления
внутреннего контроля

ОТЧЕТ
о результатах внутреннего контроля
по состоянию на «__» _____ 20__ года

Наименование Учреждения (получателя бюджетных средств) _____

Методы контроля	Количество выявленных недостатков (нарушений)	Количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений	Количество принятых мер, исполненных заключений
1	2	3	4
1. Самоконтроль			
2. Смежный контроль			
3. Контроль по подчиненности			
Итого:			

Руководитель Учреждения _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается отдельным распорядительным актом руководителя.

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

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

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

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

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

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

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

2. Принятие решений по поступлению активов

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

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество (в случаях если не определено по первичным учетным документам однозначно отнести нефинансовые активы к той или иной группе нефинансовых активов);

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

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

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

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

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

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

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

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

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

работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

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

1. при поступлении нефинансовых активов без подтверждающих документов контрагентов

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);

- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207);

- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2. при поступлении нефинансовых активов (основных средств) по договорам (контрактам) с контрагентами оформляется Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441).

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;

- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448);

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. Инвентаризация активов и обязательств проводится по основаниям, перечню объектов, подлежащих инвентаризации, в сроки и порядке, определяемыми с учетом Общих требований к организации инвентаризации активов и обязательств, и в рамках формирования настоящей учетной политики.

1.3. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев обязательного проведения инвентаризации, предусмотренных в п.5 Общих требований к организации инвентаризации активов и обязательств.

1.4. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.5. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является Распоряжение о проведении инвентаризации и Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

В решении указываются:

- наименование комиссии;
- ее состав с указанием председателя комиссии, его заместителя и лица, ответственного за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии (секретаря комиссии). В случае создания рабочих комиссий определяется также их состав. Ответственным лицом рабочей комиссии указывается один из членов инвентаризационной комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации;
- дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки ее проведения (даты начала и окончания проведения);
- объекты инвентаризации;
- основания (случаи, цели) проведения инвентаризации;
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации.

• В случае внесения изменений в Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439) оформляется документ Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447).

1.6. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

Не допускается изменение состава комиссии в период проведения инвентаризации, в том числе если член комиссии отсутствует по независящей от него причине (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть и иные объективные причины).

1.7. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии (при его отсутствии - заместитель) обязан завизировать последние приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы - основания для принятия обязательств, не представленные для отражения в учете, и сделать в них запись «До начала проведения инвентаризации на «__»_____20__г.». Документы, переданные в электронном виде, вносятся в реестр, который входит в состав документов инвентаризации. После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.8. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

В период проведения инвентаризации поступление материальных ценностей и их выдача ответственными лицами осуществляются исключительно в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

1.9. Для проверки наличия имущества при инвентаризации руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.10. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи:

- 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 расчетов по поступлениям (ф.0510468);
- Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0510469);
- Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф.0510471);
- Инвентаризационная опись резервов предстоящих расходов оформляется описью, приведенной в Приложении к настоящему порядку.

1.11. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

1.12. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- назначать даты заседания комиссии в пределах срока проведения инвентаризации;
- по согласованию с руководителем привлекать должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации;
- при невозможности участия в заседании комиссии извещать об этом секретаря комиссии до начала мероприятия.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

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

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

2.8. Заседание инвентаризационной комиссии считается правомочным, если в нем приняло участие не менее двух третей состава ее участников, имеющих право голоса. В случае равенства голосов определяющим является голос председателя комиссии, а при его отсутствии - голос его заместителя.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с решением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4. Способы (методы) проведения инвентаризации

4.1. Инвентаризация материальных ценностей проводится путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее - методы осмотра). Материальные ценности, хранящиеся в невскрытой таре, проверяются на основании записей на упаковке с выборочным вскрытием. Оно осуществляется таким образом, чтобы обеспечить при проверке максимальный охват номенклатуры имущества. Доля упаковок, подлежащих выборочной проверке, определяется председателем комиссии в размере 5 процентов.

4.2. Навалочные (наливные) материальные ценности измеряются путем замеров и технических расчетов. Расчеты и акты замеров прилагаются к акту о результатах инвентаризации.

4.3. Если для оценки фактического объема материальных ценностей невозможно применить методы осмотра или их применение невозможно без существенных затрат, применяются видео- и фотофиксация или иные способы, позволяющие произвести оценку. По итогам инвентаризации документы оформляются в общем порядке. В случае если использовалась фото- или видеофиксация, создается электронный архив с видеозаписями или фото, хранение материалов в течении 5 лет.

4.4. 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.

4.5. Инвентаризация активов и обязательств, не имеющих вещественной формы (нематериальных активов, прав пользования активом, безналичных денежных средств и т.д.), проводится путем проверки документов, подтверждающих наличие этих активов и обязательств на дату проведения инвентаризации.

4.6. Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, учитываемой по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах рабочего плана счетов по группам плательщиков (кредиторов).

Приложение
к порядку проведения инвентаризации
активов и обязательств

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ № _____
резервов предстоящих расходов

Дата

Учреждение _____

Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации номер дата

Место проведения инвентаризации _____

КФО:

Счет: 40160

Отбор контрагентов: без ограничения

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

Кредиторская задолженность

Наименование резерва	Номер счета	Начислено по данным бухгалтерского учета, руб.	Фактически начисленная сумма резерва, руб.	Результаты инвентаризации, руб.	
				подлежит дописанию	излишне списано (подлежит восстановлению)
1	2	3	4	5	6
Итого					

Заключение комиссии: _____

Председатель комиссии _____ (должность) _____ (подпись) _____ (рашифровка подписи)

Члены комиссии _____ (должность) _____ (подпись) _____ (рашифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (рашифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (рашифровка подписи)

Положение о деятельности инвентаризационной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности инвентаризационной комиссии в Учреждении (далее - комиссия).

1.2. Комиссия при проведении инвентаризации руководствуется ст. 11 Закона № 402-ФЗ, СГС «Концептуальные основы», СГС «Учетная политика», включая Общие требования к организации инвентаризации активов и обязательств, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере бухгалтерского учета и отчетности, Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств в учреждении (приложение №6 к настоящей учетной политике).

1.3. Решением руководителя учреждения полномочия по проведению инвентаризации могут быть возложены на несколько комиссий, в том числе созданных на время проведения обязательной инвентаризации.

Распределение обязанностей между комиссиями и порядок их взаимодействия установлены в разд. 8 настоящего Положения.

1.4. Перечень инвентаризируемых объектов (групп (видов) объектов), в отношении которых комиссия уполномочена проводить инвентаризацию, приведен в Порядке проведения инвентаризации.

2. Состав комиссии и порядок проведения заседаний

2.1. В состав комиссии входят:

- председатель комиссии, осуществляющий общее руководство деятельностью комиссии и обеспечивающий коллегиальность ее работы, в том числе при обсуждении спорных вопросов;
- заместитель председателя комиссии - лицо, замещающее председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка и др.);
- секретарь комиссии - член комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии;
- члены комиссии из числа работников учреждения, которые способны оценить состояние имущества и обязательств.

Комиссия состоит не менее чем из трех человек.

2.2. Не допускается включение в состав комиссии лиц, на которых возложена материальная ответственность за объекты, инвентаризируемые комиссией.

2.3. Сотрудник управления по бухгалтерскому учету и контролю обязательно включается в состав комиссии при инвентаризации:

- денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах или на хранении в кредитной организации;
- иных финансовых активов и (или) обязательств, принимаемых к бухгалтерскому учету в результате начислений физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

2.4. Состав комиссии в период инвентаризации не изменяется, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала инвентаризации (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть, иные объективные причины).

2.5. Персональный состав комиссии утверждается отдельным распоряжением руководителя учреждения.

2.6. Заседание комиссии считается правомочным, если в нем приняли участие не менее 2/3 от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. При отсутствии кворума на заседании комиссии ее председателем (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителем) назначается новая дата заседания в пределах срока проведения инвентаризации;

2.7. Члены комиссии при невозможности участия в заседании комиссии извещают об этом до начала заседания члена комиссии, ответственного за оформление подлежащих подписанию членами комиссии документов;

2.8. При принятии решения комиссии в случае равенства голосов, определяющим голосом является голос председателя комиссии, при отсутствии председателя комиссии - его заместителя.

3. Функции комиссии

3.1. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции в соответствии с положением «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств»:

- проверяет фактическое наличие инвентаризируемых объектов учета (нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств), числящихся на балансовом и забалансовом учете, и сопоставляет с данными бухгалтерского учета;
- определяет соответствие учтенного имущества критериям признания его активом;
- проверяет документацию по инвентаризируемым объектам (договоры оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования, аренды, безвозмездного пользования и т.п.);
- проверяет соблюдение правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов;
- проводит осмотр имущества в целях определения статуса объекта;
- выявляет признаки обесценения имущества учреждения;
- определяет возможность использования отдельных деталей, материалов и других частей имущества, не признанного активом;

- обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках активов и обязательств;
- своевременно и корректно оформляет результаты инвентаризации;
- иные функции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Полномочия комиссии при проведении инвентаризации

4.1. Комиссия обеспечивает своевременное проведение инвентаризации в случаях, предусмотренных Порядком проведения инвентаризации.

4.2. Председатель комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач. Также председатель комиссии:

- перед началом инвентаризации проводит инструктаж членам комиссии;
- распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии;
- с учетом предложений членов комиссии определяет согласно Порядку проведения инвентаризации методы (способы) ее проведения в отношении соответствующих объектов.

4.3. Члены комиссии неукоснительно выполняют требования и поручения председателя комиссии.

4.4. Комиссия рассматривает материалы, представленные в ходе инвентаризации, подводит ее итоги, в том числе с учетом квалификации отклонений в соответствии с Порядком проведения инвентаризации.

5. Права членов комиссии

5.1. Члены комиссии имеют право:

- получать от должностных лиц (работников) структурных управлений учреждения информацию и документы, необходимые для выполнения задач комиссии;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатывать складские и другие служебные помещения при уходе членов комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

6. Ответственность членов комиссии

6.1. Члены комиссии несут ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков объектов (наименование, тип, марка и др.), статусов и целевой функции объектов, категории обязательств;
- обеспечение внесения в описи обнаруженных признаков обесценения актива;
- сокрытие выявленных нарушений;

- правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

7. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

7.1. Данные о фактическом наличии объектов инвентаризации, полученные комиссией в ходе проведения инвентаризации, о результатах сопоставления их с данными об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации.

7.2. Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф.0510466). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по основным средствам комиссия заполняет следующим образом.

7.2.1. В графе 8 «Статус объекта учета» указываются статусы:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- требуется ремонт;
- находится на консервации;
- требуется модернизация;
- требуется реконструкция;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются функции:

- продолжить эксплуатацию;
- хранение;
- использовать;
- ремонт;
- консервация;
- модернизация, дооснащение (дооборудование);
- реконструкция;
- списание;
- утилизация.

Результаты инвентаризации материальных запасов комиссия отражает в инвентаризационной описи.

7.2.2. Графы 8 и 9 инвентаризационной описи (ф.0510466) по материальным запасам комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются статусы:

- в эксплуатации;
- в запасе для использования;
- в запасе для хранения;
- ненадлежащего качества;
- поврежден;
- истек срок хранения.

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

- использовать;
- продолжить хранение;
- списать;
- отремонтировать.

7.3. Если по итогам инвентаризации излишки и (или) недостачи не выявлены, в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) отражается следующее заключение комиссии по результатам инвентаризации – «Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета».

7.4. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

7.5. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

7.6. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

7.7. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092).

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

7.9. В случае выявления недостач, виновных лиц и в случае отказа виновных лиц в возмещении стоимости недостающего имущества, руководитель Учреждения проводит необходимые мероприятия по возмещению ущерба в судебном порядке.

7.10. В случае, если по результатам инвентаризации установлено несоответствие фактического состояния объектов НФА (в том числе основных средств, НМА, непроизведенных активов, материальных запасов, прав пользования НМА) критериям признания активами, формируется Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) и служит основанием для перевода объектов НФА с балансовых счетов на забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении».

7.11. По итогу проведения инвентаризации расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами в Инвентаризационной описи (ф. 0510469) заполняется в графе 14 статус задолженности:

- Текущая;
- Долгосрочная;
- Просроченная.

В графе 21 заполняется следующее заключение комиссии по результатам инвентаризации:

- Дебиторская задолженность текущая;
- Дебиторская задолженность долгосрочная;
- Дебиторская задолженность просроченная;
- Кредиторская задолженность текущая;
- Кредиторская задолженность долгосрочная;
- Кредиторская задолженность просроченная.

8. Распределение обязанностей между комиссиями и порядок их взаимодействия

8.1. При большом количестве объектов инвентаризации приказом руководителя учреждения полномочия по ее проведению возлагаются на несколько комиссий по различным группам инвентаризируемых объектов. Конкретный перечень таких объектов для каждой комиссии определяет руководитель учреждения.

8.2 Каждая комиссия руководствуется Порядком проведения инвентаризации и настоящим Положением.

**Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и
представления отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание № 3210-У;
- Стандарт «Единый план счетов» Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н;
- Приказ Минфина России № 52н;
- Приказ Минфина России № 61н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 № 501, правовые акты Учреждения.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на основании утвержденных руководителем электронных форм в соответствии с целью планируемых затрат и (или) распорядительного акта на:

- на административно-хозяйственные нужды;
- на мероприятия, предусмотренные муниципальными программами;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками;
- иные выплаты, определенные трудовым статусом работников.

Денежные средства перечисляются:

- по административно-хозяйственным нуждам, мероприятиям - на банковские (корпоративные) карты (кроме зарплатных) материально-ответственных лиц;
- по покрытию (возмещению) затрат, связанных со служебными командировками, иным расходам, определенным трудовым статусом работников - на банковские (зарплатные) карты работников.

2.2. Право на получение подотчетных сумм на административно-хозяйственные нужды, мероприятия имеют работники, указанные в распорядительном акте.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды и мероприятия не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

2.4. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней, за исключением почтовых расходов (срок устанавливается в заявлении (рапорте, служебной записке)).

2.5. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку на основании решения о командировании (ф. 0504512). Если этот документ не оформляется в соответствии с распорядительным актом руководителя или районной Администрации.

2.6. Для получения денежных средств под отчет на возмещение расходов на оплату стоимости проезда в отпуск работник оформляет Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517).

2.7. Для получения денежных средств под отчет на осуществление малой закупки работник оформляет Заявку – обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521).

2.8. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Отчета расходах подотчетного лица (ф.0504520) (за исключением подотчетных сумм по мероприятиям, предусмотренных муниципальными программами).

2.9. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо заполняет Отчет расходах подотчетного лица (ф.0504520) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

3.2. Отчет расходах подотчетного лица по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Отчет расходах подотчетного лица по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Отчета расходах подотчетного лица, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к Отчету расходах подотчетного лица документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверка и утверждение Отчета расходах подотчетного лица осуществляются в течении пяти рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом. После этого Отчет расходах подотчетного лица принимается к учету.

3.7. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковскую (кроме зарплатных по административно-хозяйственным нуждам, мероприятиям) или на банковскую (зарплатную) карту работника (по покрытию (возмещению) затрат, связанных со служебными командировками, иным расходам, определенным трудовым статусом работников).

3.8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Отчета расходах подотчетного лица или удерживается из заработной платы работника на основании заявления.

3.9. Если работник в установленный срок не представил Отчет расходах подотчетного лица или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.10. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств и (или) для выдачи денег не применяли Решение о командировании (ф.0504512), Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф.0504517), Заявку-обоснование товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521) возмещение

таких расходов осуществляется на основании Авансового отчета (ф.0504505) работника об израсходованных средствах, утвержденного руководителя, с приложением подтверждающих документов и письменного заявления (рапорта, служебной записки) получателя, согласованного с руководителем. Суммы произведенного расхода сотрудником, не получившим предварительно денежных средств в подотчет, принимаются к учету с отражением на счете аналитического учета 1 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами».

3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, указанные в заявлении (рапорте, служебной записке) или в распорядительном акте.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится на основании приказа руководителя или письменного заявления (рапорта, служебной записки) получателя, согласованной с руководителем.

2.3. В заявлении (рапорте, служебной записке) о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

2.4. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Отчета расходах подотчетного лица (ф.0504520).

2.5. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме почтовых услуг) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить Отчет расходах подотчетного лица (ф.0504520) с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции (при наличии), документы отделений связи, подтверждающие отправку корреспонденции.

Испорченные конверты также прилагаются к Отчету расходах подотчетного лица (ф.0504520).

3.3. Отчет расходах подотчетного лица (ф.0504520) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Отчета расходах подотчетного лица (ф.0504520), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.5. Проверенный Отчет расходах подотчетного лица (ф.0504520) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

3.6. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

3.7. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Отчета расходах подотчетного лица (ф.0504520) или иного документа.

3.8. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Отчет расходах подотчетного лица (ф.0504520), иной документ или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.9. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Приложение
к Порядку выдачи под отчет денежных документов

(должность, фамилия, инициалы
руководителя)

от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление
о выдаче денежных документов под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные документы

(указать наименование денежных документов)

в
количестве _____ на _____

(указать цель)
на срок до " ____ " _____ 20 ____ г.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись работника)

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, указанные в заявлении (рапорте, служебной записке) или в распорядительном акте.
3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется на забалансовом счете 03. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.
5. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах.
6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451).
7. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

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

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

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

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

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода (квартал) исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату. В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания календарного года формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

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

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum(K_n \times \text{СЗП}_n),$$

где K_n - количество неиспользованных n -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СЗП_n - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

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

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

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

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы.

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

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

3. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы

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

3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;

- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

3.3. Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

3.4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

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

3.6. Величина создаваемого резерва определяется как сумма неисполненных обязательств по принятым бюджетным обязательствам.

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

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

Приложение к Порядку формирования и
использования резервов предстоящих расходов

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

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель

(должность) _____

(подпись) _____

(расшифровка) _____

Приложение № 12
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Рабочий план счетов

КБК	КФО	Синтетический счет			Аналитический код по КОСГУ	Наименование счета	Признак счета
		объекта учета	группы	вида			
Разряд номера счета							
(1-17)	(18)	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)		
04056740063250244 04056740011600244	1	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	А
04050000000000000	1	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	А
04056740063250244 04056740011600244	1	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)	А
04050000000000000	1	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)	А
04056740063250244 04056740011600244	1	101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	А
04050000000000000	1	101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	А
04050000000000000	1	104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)	П
04050000000000000	1	104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	П
04050000000000000	1	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)	П
04050000000000000	1	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	П
04050000000000000	1	104	6	D	411	Уменьшение за счет амортизации прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	П
04050000000000000	1	104	6	I	411	Уменьшение за счет амортизации прав пользования программным обеспечением и базами данных	П
04056740063250242 04056740011600242 04056740063250244	1	105	3	6	340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (Закупка товаров, работ, услуг в	А

04056740011600244						сфере информационно-коммуникационных технологий)	
040500000000000000	1	105	3	6	440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)	А
04056740063250244 04056740011600244	1	105	3	6	340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	А
040500000000000000	1	105	3	6	440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	А
04056740063250242 04056740011600242	1	106	3	1	310	Увеличение стоимости вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения (Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)	А
04056740063250242 04056740011600242	1	106	3	1	410	Уменьшение стоимости вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения (Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)	А
04056740063250244 04056740011600244	1	106	3	1	310	Увеличение стоимости вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	А
04056740063250244 04056740011600244	1	106	3	1	410	Уменьшение стоимости вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	А
04056740063250242 04056740011600242	1	106	3	4	310	(Покупка) Увеличение стоимости вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)	А
04056740063250242 04056740011600242	1	106	3	4	410	(Покупка) Уменьшение стоимости вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)	А
04056740063250244 04056740011600244	1	106	4	1	310	Увеличение стоимости вложений в основные средства – объекты финансовой аренды	А
04056740063250244 04056740011600244		106	4	1	410	Уменьшение стоимости вложений в основные средства – объекты финансовой аренды	А
04056740063250244 04056740011600244	1	106	4	1	310	Увеличение стоимости вложений в основные средства – объекты финансовой аренды	А
04056740063250244 04056740011600244	1	106	4	1	410	Уменьшение стоимости вложений в основные средства – объекты финансовой аренды	А
04056740063250242 04056740011600242	1	106	6	D	310	Увеличение стоимости вложений в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	А
04056740063250242 04056740011600242	1	106	6	D	410	Уменьшение стоимости вложений в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	А
04056740063250242 04056740011600242	1	106	6	I	310	Увеличение стоимости вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных	А
05059910022001242	1	106	6	1	410	Уменьшение стоимости вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных	А
04056740063250244 04056740011600244	1	111	4	2	350	Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	А
04056740063250244 04056740011600244	1	111	4	2	450	Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	А

04056740063250242 04056740011600242	1	111	6	D	350	Увеличение стоимости права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	А
04056740063250242 04056740011600242	1	111	6	D	450	Уменьшение стоимости права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	А
04056740063250242 04056740011600242	1	111	6	I	350	Увеличение стоимости права пользования программным обеспечением и базами данных	А
04056740063250242 04056740011600242	1	111	6	I	450	Права пользования программным обеспечением и базами данных	А
04056740063250242 04056740011600242	1	206	0	0	560	Увеличение расчетов по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	А
04056740063250111 04056740022001111	1	206	0	0	660	Уменьшение расчетов по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	А
04056740063250112 04056740011600112	1	208	0	0	560	Уменьшение по расчетам с подотчетными лицами	А, П
04056740063250112 04056740011600112	1	208	0	0	660	Увеличение по расчетам с подотчетными лицами	А, П
04056740063250242 04056740011600242 04056740063250244 04056740011600244 04056740063250111 04056740022001111 04056740063250112 04056740011600112 04056740063250119 04056740022001119	1	302	0	0	830	Уменьшение расчетов по принятым обязательствам	П
04056740063250242 04056740011600242 04056740063250244 04056740011600244 04056740063250111 04056740022001111 04056740063250112 04056740011600112 04056740063250119 04056740022001119 04056740063250851 04056740063250852	1	302	0	0	730	Увеличение расчетов по принятым обязательствам	П
04056740063250119 04056740022001119	1	303	0	0	831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса	А, П
04056740063250119 04056740022001119	1	303	0	0	731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса	А, П
04056740063250242 04056740011600242 04056740063250244 04056740011600244	1	304	0	0	830	уменьшение расчетов с кредиторами	П
04056740063250242 04056740011600242 04056740063250244 04056740011600244	1	304	0	0	730	увеличение расчетов с кредиторами	П
2070000000000000	1	401	1	0	Детализация КОСГУ	Доходы текущего финансового года	А, П
04056740063250242 04056740011600242 04056740063250244 04056740011600244 04056740063250111 04056740022001111 04056740063250112 04056740011600112	1	401	2	0	Детализация КОСГУ	Расходы текущего финансового года	А, П

04056740063250119 04056740022001119 04056740063250851 04056740063250852							
04056740063250242 04056740011600242 04056740063250244 04056740011600244	1	401	3	0	Детализация КОСГУ	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	А, П
04056740063250242 04056740011600242 04056740063250244 04056740011600244	1	401	4	0	Детализация КОСГУ	Доходы будущих периодов	А, П
04056740063250242 04056740011600242 04056740063250244 04056740011600244	1	401	5	0	Детализация КОСГУ	Расходы будущих периодов	А, П
04056740063250111 04056740022001111 04056740063250119 04056740022001119	1	401	6	0	Детализация КОСГУ	Резервы предстоящих расходов	А, П
04056740063250111 04056740022001111 04056740063250119 04056740022001119 04056740063250242 04056740011600242 04056740063250244 04056740011600244	1	501	0	0	Детализация КОСГУ	Лимиты бюджетных обязательств	А, П
04056740063250111 04056740022001111 04056740063250119 04056740022001119 04056740063250242 04056740011600242 04056740063250244 04056740011600244	1	502	0	0	Детализация КОСГУ	Обязательства	П

Забалансовые счета

01	Имущество, полученное в пользование	А
02	Материальные ценности, принятые на хранение	А
03	Бланки строгой отчетности	А
04	Сомнительная задолженность	А
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	А
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	А
10	Обеспечение исполнения обязательств	А
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения	А
17	Поступления денежных средств на счета учреждения	А
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	П
20	Задолженность, не востребованная кредиторами	А
21	Основные средства в эксплуатации	А
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	А
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	А
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	А

**Порядок оформления документов о вручении ценных подарков
(сувенирной продукции) и их учета**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.

2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.

3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является протокол заседания членов жюри, утвержденных положением о проведении мероприятия.

4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается ведомостью вручения ценных подарков (сувенирной продукции), составленной по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку (далее- Ведомость вручения)

5. Составление и заполнение ведомости вручения обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.

7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания ведомости вручения лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается в случаях стоимости подарка (сувенирной продукции) менее 4000,00 рублей, оформить ведомость о вручении без их подписей.

8. Ведомость вручения представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

9. На основании подписанной ведомости вручения комиссией по поступлению и выбытию активов составляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

- на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки" информация не отражается.

11. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения, информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки";

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки".

Приложение №14
К Учетной политике
для целей бюджетного учета

Перечень первичных электронных документов, электронных регистров и ответственных лиц, которые оформляют и подписывают электронные документы простой электронной подписью и квалифицированной подписью

Электронные первичные документы	Простая электронная подпись	Квалифицированная подпись	Ответственный за оформление документа
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.051021)	Подотчетное лицо Главный бухгалтер Контрактный управляющий	Руководитель учреждения	Подотчетное лицо Главный бухгалтер
Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512)	Подотчетное лицо Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Подотчетное лицо
Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513)	Подотчетное лицо Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Подотчетное лицо
Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)	Подотчетное лицо Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Подотчетное лицо
Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и	Подотчетное лицо Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Подотчетное лицо Главный бухгалтер

членам их семей (ф.0504517)			
Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439)	Главный бухгалтер Члены комиссии Подотчетное лицо	Руководитель учреждения	Главный бухгалтер
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434)	Сотрудники, которые получают имущество в пользование	Материально-ответственное лицо	Главный бухгалтер
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф.0510437)	Члены инвентаризационной комиссии Главный бухгалтер	Руководитель учреждения Председатель инвентаризационной комиссии	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии
Решение об оценке имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Решение о восстановлении кредиторской	Члены инвентаризационной комиссии Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава

задолженности (ф.0510446)		Председатель инвентаризационной комиссии	инвентаризационн ой комиссии
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)	Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Главный бухгалтер
Акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450)	Главный бухгалтер	Ответственное лицо, передающее материальные ценности Ответственное лицо, получающее материальные ценности	Главный бухгалтер
Требование- накладная (ф.0510451)	Главный бухгалтер Сотрудник, затребовавший материальные ценности	Руководитель учреждения Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности Ответственное лицо, получающее материальные ценности	Главный бухгалтер
Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452)	Ответственное лицо за оформление	Руководитель учреждения Ответственное лицо, принявшее товары, работы, услуги	Главный бухгалтер
Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф.0510453)	Ответственное лицо за оформление	Руководитель учреждения	Главный бухгалтер
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения
Акт о списании транспортного средства (ф.0510456)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения

		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	
Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458)	Ответственное лицо за оформление	Руководитель учреждения	Главный бухгалтер
Акт о списании материальных запасов (ф.0510460)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения
Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)	Члены комиссии по инвентаризации	Руководитель учреждения Председатель комиссии по инвентаризации	Руководитель учреждения
Инвентарная карточка (ф.0509215)	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер
Инвентарная карточка (ф.0509216)	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер
Карточка учета имущества в личном пользовании (ф.0509097)	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер
Карточка учета капитальных вложений (ф.0509211)	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер
Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0510465)	Члены комиссии по инвентаризации	Председатель комиссии по инвентаризации	Главный бухгалтер
Инвентаризационная опись (сличительная	Члены комиссии по инвентаризации	Председатель комиссии по инвентаризации	Главный бухгалтер

ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466)			
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)	Члены комиссии по инвентаризации	Председатель комиссии по инвентаризации	Главный бухгалтер

Учетная политика
МКУ «Управление сельского хозяйства»
МР «Мирнинский район» РС (Я)
для целей налогового учета

I. Общие организационные положения

1. Ведение налогового учета в Учреждении осуществляет бухгалтерия. Ответственным за постановку и ведение налогового учета является главный бухгалтер Учреждения.
2. Налоговый учет в Учреждении ведется автоматизированным способом с применением специализированной бухгалтерской программы «1С:Предприятие», «1С:Зарплата и кадры».
3. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета.
4. Учреждение использует электронный способ представления налоговой отчетности по телекоммуникационным каналам связи.

2. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)
и страховые взносы (СВ)

3.1. Учет доходов, начисленных в пользу физических лиц, сведения о предоставленных таким лицам налоговых вычетах, а также суммах удержанного НДФЛ ведутся в налоговом регистре по форме, предлагаемой программным комплексом «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения».

3.2. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета по форме, предлагаемой программным комплексом «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения».

3.3. Защита от несанкционированных исправлений учетных записей единой информационной базы обеспечивается в автоматическом режиме системным администратором Учреждения, обслуживающим программный комплекс «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения», в котором ведутся и сохраняются указанные аналитические регистры.

3.4. В случае излишнего удержания НДФЛ с налогоплательщика - физического лица, получающего доход, отдел бухгалтерии составляет письменное сообщение о сумме излишне удержанного налога и направляет его физическому лицу - получателю дохода.

3.5. Перечисление НДФЛ и страховых взносов (за исключением взносов на травматизм) на единый налоговый счет (далее - ЕНС) осуществляется после 1 января 2023 г. единым налоговым платежом в установленные законом сроки.

В целях списания с ЕНС отдельных обязательств Учреждение предоставляет в налоговый орган Уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов по утвержденной форме не позднее 25-го числа месяца их уплаты: по НДФЛ - ежемесячно; по страховым взносам - за первый и второй месяц каждого квартала.

3. Налог на имущество

4.1. Учреждение имеет объекты имущества, облагаемые налогом, отражаемые отдельно в налоговой декларации.

4.2. В целях списания с ЕНС обязательств по авансовым платежам по налогу на имущество Учреждение предоставляет в налоговый орган Уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов по утвержденной форме не позднее 25-го числа месяца их уплаты ежеквартально.