



## МИРНИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

от « 27 » 03 2024 г.

№ 17

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

**О внесении изменений в распоряжение  
районного Совета депутатов от 28.12.2016г. №97  
«Об учетной политике Мирнинского районного  
Совета депутатов МО «Мирнинский район» РС (Я)»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Министерства финансов России от 06.12.2010г. №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», Приказом Министерства финансов России от 28.12.2010г. №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов:

1. Внести изменения в распоряжение районного Совета депутатов от 28.12.2016г. №97 «Об учетной политике Мирнинского районного Совета депутатов МО «Мирнинский район» РС (Я)» и утвердить в новой редакции:

1.1. учетную политику для целей бюджетного учета в соответствии с приложением №1 к настоящему распоряжению;

1.2. учетную политику для целей налогообложения в соответствии с приложением №2 к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01 января 2024 года.

3. Секретариату районного Совета депутатов (Черняева Т.А.) разместить настоящее распоряжение с приложениями на официальном сайте МО «Мирнинский район» РС (Я) [www.алмазный-край.рф](http://www.алмазный-край.рф).

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель

П.В. Шелехов

**Учетная политика Мирнинского районного Совета депутатов  
муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха  
(Якутия) для целей бюджетного учета**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Учетная политика (далее по тексту – Учетная политика) Мирнинского районного Совета депутатов муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (далее по тексту – Учреждение), 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»);

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

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

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

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

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);

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

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

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

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

- Общие требования к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, утвержденные Приказом Минфина России от 13.09.2023 г. N 144н (далее - Общие требования к организации инвентаризации активов и обязательств №144н);

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

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

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

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

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

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

*(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ)*

1.2. Ведение учета возложено на управление по бухгалтерскому учету и контролю, которое является структурным подразделением Администрации муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия). Руководителем управления является начальник управления, главный бухгалтер (далее – главный бухгалтер). *(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)*

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя Учреждения (уполномоченного лица), далее по тексту – руководитель Учреждения, главного бухгалтера приведен в Приложении № 1 к Учетной политике. *(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)*

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». Информационный обмен электронными документами с Управлением федерального казначейства производится с применением программного обеспечения «Автоматизированная система Федерального казначейства» (СУФД). *(Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)*

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

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);
- утвержденные Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее - Приказ 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»)*

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

1.7. 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»).

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

1.9. С первичных (сводных) учетных документов, составленных в электронном виде, согласно графику документооборота, изготавливаются копии на бумажном носителе. (Основание: п. 32 СГС «Концептуальные основы»)

1.10. Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н и 61н. (Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н, Методические указания № 61н)

1.11. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе. (Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н).

1.12. 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)

1.13. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется структурными подразделениями или должностными лицами Учреждения 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»)

1.14. 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»)

1.15. 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»)*

1.16. В графе 8 Инвентаризационной описи (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его наименованию. *(Основание: Методические указания № 52н)*

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

1.18. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике. *(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)*

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

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

1.21. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты».

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

1.23. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 11 к Учетной политике. *(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»);*

1.24. 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 Учетной политике. *(Основание: п. 32 СГС «Концептуальные основы», Методические указания № 61н, ст. 5 Закона 63-ФЗ).*

## **2. Основные средства**

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

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

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

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



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

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

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

2.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации;
- комплекс оборудования инженерных систем здания;
- иные вид или виды ОС, признаваемых отдельными инвентарными

объектами в соответствии с решением комиссий по поступлению и выбытию активов.

*(Основание: п. 10 СГС «Основные средства», п. 9 СГС «Учетная политика», п. 45 Инструкции № 157н)*

2.6. 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»)*

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

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено во временное владение (пользование) (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано во временное владение (пользование) (при операционной аренде);
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде);

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

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

2.9. 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 принятым 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. 46 Инструкции № 157н)*

2.10. 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. 46 Инструкции № 157н)*

2.11. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

*(Основание: п. 128 Инструкции № 157н, Методические указания № 61н)*

2.12. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода. *(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 31 Инструкции № 157н)*

2.13. 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»)*

2.14. 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»)*.

2.15. Балансовая стоимость объекта основных средств видов «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»)

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

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

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

2.19. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

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

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

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

### **3. Нематериальные активы**

3.1. 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. 56 Инструкции № 157н)

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

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно отделить от другого имущества (выделить);
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау). (Основание: п. п.4, 6, 7 СГС «Нематериальные активы», п. 56 Инструкции № 157н)

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

3.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211). (Основание: п. 128 Инструкции № 157н, Методические указания № 61н)

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

3.6. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 15% или более от продолжительности текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению. (Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

#### **4. Материальные запасы**

4.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая единица) – для всех материалов (Основание: п. 101 Инструкции № 157н, п. 8 СГС «Запасы»)

4.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов. (Основание: п. п. 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

4.3. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211). (Основание: п. 128 Инструкции № 157н, Методические указания № 61н)

4.4. 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», п. 106 Инструкции № 157н)

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

4.6. Нормы расхода горюче-смазочных материалов утверждаются в виде отдельного распорядительного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р. (Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)

4.7. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов, возврат поставщику материальных запасов и безвозмездная передача на сторону материальных запасов осуществляются по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458). (Основание: п.116 Инструкции № 157н)

4.8. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода горюче-смазочных материалов устанавливается отдельным распорядительным актом Учреждения. (Основание: Методические рекомендации № АМ-23-р)

4.9. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на административно-хозяйственные нужды, мероприятия, которая является основанием для их списания. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

4.10. По материальным запасам, предназначенным для реализации либо распространения безвозмездно или за символическую плату, на которые в течение отчетного периода нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) либо цена продажи снизилась, создается резерв.

Сумма резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Резерв создается в разрезе установленных настоящей Учетной политикой единиц бухгалтерского учета материальных запасов.

(Основание: п. п. 8, 32 СГС "Запасы", п. 9 СГС "Учетная политика")

4.11. Резерв под снижение стоимости материальных запасов формируется (корректируется) один раз в год - на 1 января года, следующего за отчетным.  
(*Основание: п. 31 СГС "Запасы", п. 2 Инструкции № 191н*)

## **5. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы**

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

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

5.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- иные документы, учитываемые в составе денежных документов.

(*Основание: п. 169 Инструкции № 157н*)

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

## **6. Финансовые вложения**

6.1. Финансовые вложения признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми актами. (*Основание: п. 27 СГС «Представление отчетности», п. 192 Инструкции № 157н*)

6.2. Финансовые вложения, которые не относятся к краткосрочным, классифицируются как долгосрочные. (*Основание: п. 27 СГС «Представление отчетности», п. 192 Инструкции № 157н*)

6.3. Аналитический учет финансовых вложений ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). (*Основание: п. 195 Инструкции № 157н*)

6.4. Показатель размера участия в учреждениях при изменении стоимости особо ценного имущества корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности. (*Основание: п. 74 Инструкции № 162н*)

## **7. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

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

7.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки 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)

7.3. 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»)

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

7.5. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф.0504071). (Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

7.6. 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. 257 Инструкции № 157н)

7.7. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале операций по прочим операциям (ф. 0504071). (Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

7.8. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). (Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

7.9. Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту. (Основание: п. п. 3, 200 Инструкции № 157н)

7.10. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по каждому получателю. (Основание: п. п. 3, 257 Инструкции № 157н)

7.11. Аналитический учет расчетов по выплате пенсий, пособий, иных социальных выплат ведется по каждому получателю. (Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

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

7.13. В целях формирования в 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. (Основание: п.9 СГС «Учетная политика», п. п. 10, 11 СГС «Информация о связанных сторонах»)

7.14. 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»)

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

7.16. 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)

7.17. 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. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности). (Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)

8.2. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

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

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

8.3. 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. 302 Инструкции № 157н)

8.4. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежеквартально в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска. (Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

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. п. 66, 302 Инструкции № 157н)

8.6. Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств, 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. 302 Инструкции № 157н)

8.7. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты 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. 302.1 Инструкции № 157н, п. 6 СГС «Резервы»)

8.8. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). (Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

## 9. Санкционирование расходов

9.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

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

- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- протокола конкурсной комиссии;

- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

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

9.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- штатное расписание 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 подотчетного лица о произведенных расходах;

- соглашения о предоставлении из бюджета межбюджетного трансферта;

- нормативного правового акта о предоставлении из бюджета межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) его предоставления не предусмотрено заключение соглашения о его предоставлении;

- договора (соглашения) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению;

- договора (соглашения) о предоставлении бюджетных инвестиций юридическому лицу, не являющемуся учреждением или унитарным предприятием;

- нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) ее предоставления не предусмотрено заключение договора (соглашения);

- закона, нормативного правового акта, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства;

- иной документ, подтверждающий возникновение бюджетного обязательства.

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

9.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчета среднего заработка;

- бухгалтерской справки (ф. 0504833);

- акта выполненных работ;

- акта об оказании услуг;

- акта приема-передачи;

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

- Решение о командировании (ф. 0504512, 0504515);

- Изменение Решения о командировании (ф. 0504513, 0504516)

- Заявка – обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518, 0510521);

- Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517);

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

- 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;
- контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- графика перечисления межбюджетных трансфертов, предусмотренного соглашением о предоставлении межбюджетного трансферта;
- заявки о перечислении межбюджетного трансферта из одного бюджета другому по форме, установленной порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта;
- графика перечисления субсидии, предусмотренного договором (соглашением) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению;
- предварительного отчета о выполнении муниципального задания;
- отчета о выполнении условий предоставления субсидии юридическому лицу в соответствии с порядком (правилами) ее предоставления с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы (недополученные доходы);
- иного документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства).

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

9.4. Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется учреждением в Карточке учета прогнозных (плановых) назначений по соответствующим счетам Плана счетов. *(Основание: п. 150 Инструкции № 162н)*

## **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 «Обесценение активов»)*

10.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов. *(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 «Обесценение 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 распорядительным актом 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, 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;
- иное имущество.

(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. 337 Инструкции № 157н)

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

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

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

11.6. Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, отражаются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». В момент получения служащими указанного имущества оно подлежит отражению на счете 07 на основании представленного им уведомления.  
*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)*

11.7. Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, учитываются по стоимости, указанной в сопроводительных документах к подаркам (при наличии таких документов), либо по стоимости, определяемой комиссией по поступлению и выбытию активов. *(Основание: п. 345 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)*

11.8. Аналитический учет по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).  
*(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)*

11.9. Аналитический учет невыясненных поступлений бюджета прошлых лет ведется на счете 19 «Невыясненные поступления прошлых лет» в разрезе каждого плательщика, от которого поступили соответствующие средства. *(Основание: п. 370 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)*

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. 371 Инструкции № 157н)*

11.11. Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости объекта. *(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)*

11.12. Аналитический учет на счете 21 ведется по номенклатурной единице имущества. *(Основание: п. 374 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)*

11.13. Аналитический учет по счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в разрезе видов материальных ценностей, поставщиков, получателей. (Основание: п. 376 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

11.14. 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 (ф. ф. 0510454, 0510456). (Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

## **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 муниципальными правовыми актами МО «Мирнинский район» РС (Я).

1.3. При возникновении освобождении 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);
- перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

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 в присутствии всех членов комиссии (если она создана) 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 в присутствии всех членов комиссии (если она создана) 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 в присутствии всех членов комиссии (если она создана) 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 в присутствии всех членов комиссии (если она создана) 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 и (или) члена комиссии обязательно.

2.2. По результатам передачи дел и документов составляется акт в произвольной форме.

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 и всеми членами комиссии.

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».

2.7. Передача документов и дел может начинаться с проведения инвентаризации.

2.8. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

2.9. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

2.9.1. 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, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств (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.

2.9.2. передающее лицо в присутствии всех членов комиссии (если она создана) 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.);

2.9.3. передающее лицо в присутствии всех членов комиссии (если она создана) 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);

2.9.4. передающее лицо в присутствии всех членов комиссии (если она создана) передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п. (в случае, если они находятся на хранении у главного бухгалтера);

2.9.5. передающее лицо в присутствии всех членов комиссии (если она создана) доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

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

2.10. По результатам передачи дел и документов составляется акт в произвольной форме.

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

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

2.13. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии.

2.14. 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 (разукomплектования) 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. Расчетный лист (типовая форма);
5. Состав связанных сторон (субъекта отчетности);
6. Расчет среднего заработка.





Мирнинский районный Совет депутатов  
муниципального образования «Мирнинский район»  
Республики Саха (Якутия)

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 распоряжением от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. произвела  
частичную ликвидацию объектов основных средств и установила следующее:

Реквизиты документов и сроки проведения работ:

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

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

| №<br>п/п    | Наименование<br>объекта<br>основных средств | Номер<br>(инвентарный,<br>реестровый,<br>заводской, иной) | Балансовая<br>(восстановительная)<br>стоимость | Фактический срок<br>эксплуатации |
|-------------|---|---|--|----------------------------------|
| 1 и<br>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 \_\_\_\_\_

## Расчетный лист (типовая форма)

Организация:  
Подразделение:

К  
выплате:  
Должность:  
Оклад  
(тариф):

| Вид       | Период | Рабочие |      | Оплачен<br>о | 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.





## Расчет среднедневного заработка

к документу

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Организация:

Работник:

Расчетный период: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Способ расчета заработка: Общий средний заработок

### 1. Заработок за расчетный период

| Месяц  | Заработок | Коэффициент индексации | Заработок с учетом индексации |
|--------|-----------|------------------------|-------------------------------|
|        |           |                        |                               |
|        |           |                        |                               |
| Итого: |           |                        |                               |

### 2. Отработанное время

| Месяц  | Учено дней расчетного периода | По пятидневке (для учета премий) |            |
|--------|-------------------------------|----------------------------------|------------|
|        |                               | Отработано дней                  | Норма дней |
|        |                               |                                  |            |
|        |                               |                                  |            |
| Итого: |                               |                                  |            |

Доля отработанного времени для учета премий: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ = \_\_\_\_

### 3. Премии, учтенные исходя из фактически начисленных сумм

| Месяц  | Начислено премии | Коэффициент индексации | Месячная часть | Учено премии |
|--------|------------------|------------------------|----------------|--------------|
|        |                  |                        |                |              |
|        |                  |                        |                |              |
| Итого: |                  |                        |                |              |

### 4. Премии, учтенные пропорционально времени, отработанному в расчетном периоде

| Месяц  | Начислено премии | Коэффициент индексации | Месячная часть | Учено премии |
|--------|------------------|------------------------|----------------|--------------|
|        |                  |                        |                |              |
|        |                  |                        |                |              |
| Итого: |                  |                        |                |              |

Учтенная сумма премий составила: \_\_\_\_\_

### 5. Расчет среднего заработка

| Всего заработка (включая премии) | Всего дней | Среднедневной заработок |
|----------------------------------|------------|-------------------------|
|                                  |            |                         |

ГРАФИК ДОКУМЕНТОБОРОТА

| № п/п | Наименование документа  | Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта) |  |  |  | Проверка (отражение в бюджетном учете) документа   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|       |   | Вид документа  | Должность лица, ответственного за формирование реквизитов документа            | Срок составления документа   | Порядок передачи документа (электронный, на бумажном носителе) | Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ  | Срок подписания (утверждения) документа                    | Ответственный за представление документа                         | Способ представления документа (электронный, на бумажном носителе) | Структурное подразделение, в котором находится ответственный за проверку (обработку) | Способ отражения в бюджетном учете (электронный, на бумажном носителе) | Срок проверки (отражения в бюджетном учете)                            | Срок осуществления внутреннего контроля свершаемых хозяйственной жизни | Срок направления представления и дополнительных документов (информации, пояснений) | Срок представления ответственных лиц и дополнительных документов (информации, пояснений)   |
| 1     | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) | Бумажный   | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов | В течение одного рабочего дня с момента проведения ремонтных работ               | На бумажном носителе   | 1. Подписанные комиссией по поступлению и выбытию объектов учреждения<br>2. Утвержденные руководителем учреждения<br>3. Ответственное лицо передавшее объект<br>4. Ответственное лицо принявшее объект<br>5. Ответственный исполнитель | В течение двух рабочих дней с момента создания документа   | Исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов | На бумажном носителе   | Управление по бухгалтерскому учету и контролю  | Не позднее трех рабочих дней 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 записей в учете  |
| 2     | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)  | Электронный  | Лицо, ответственное за выдачу имущества  | Не позднее следующего рабочего дня после утверждения распоряжительного документа | Электронный  | 1. Лицо, получающее имущество<br>2. Лицо, выдающее имущество   | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Лицо, ответственное за выдачу имущества                          | Электронный  | Управление по бухгалтерскому учету и контролю  | Не позднее трех рабочих дней 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 записей в учете:<br>Отражение в карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097), инвестиционных карточках (ф. 0509215, 0509216), карточке количественно-суммового учета МЦ (ф. 0504041), жо по выбытию и переименованию НФА (ф. 0504071), жо по забалансовому счету 27 (ф. 0509213) |

|  |             |  |  |             |  |  |  |   |             |  |  |  |   |
|--|-------------|--|--|-------------|--|--|--|---|-------------|--|--|--|---|
| Решение о прекращении признания объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)     | Электронный | Ответственный из состава комиссий по поступлению и выбытию активов | Не позднее одного рабочего дня после утверждения акта о результатах инвентаризации   | Электронный | 1. Подписание комиссии<br>2. Утверждение руководителем учреждения                          | Не позднее двух рабочих дней после составления документа | Ответственный из состава комиссий по поступлению и выбытию активов | Управление по бухгалтерскому учету и контролю | Электронный | Не позднее трех рабочих дней 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 | 1. Для формирования комиссий по поступлению и выбытию НФА соответствующего акта написание. Для проведения иных мероприятий согласно резолюции комиссии.<br>2. Для отражения в журнале операций (ф. 0504071), в журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213), в оборотной ведомости по НФА (ф. 0504035), по инвентарным объектам для внесения сведений в соответствующие инвентарные карточки.<br>3. Для отражения ответственным лицом в инвентарном списке НФА (ф. 0504034) |
| Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)                 | Электронный | Ответственный из состава комиссий по поступлению и выбытию активов | Не позднее одного рабочего дня после завершения вложения (регистрации права)   | Электронный | 1. Подписание комиссии<br>2. Утверждение руководителем учреждения                          | Не позднее двух рабочих дней после составления документа | Ответственный из состава комиссий по поступлению и выбытию активов | Управление по бухгалтерскому учету и контролю | Электронный | Не позднее трех рабочих дней 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 | Для отражения в журнале операций (ф. 0504071), закрытия карточки капитальных вложений (ф. 0509211), по инвентарным объектам для формирования соответствующих инвентарных карточек   |
| Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)                        | Электронный | Ответственный из состава комиссий по поступлению и выбытию активов | В течение одного рабочего дня с момента поступления акта   | Электронный | 1. Подписание комиссии<br>2. Утверждение руководителем учреждения                          | Не позднее двух рабочих дней после составления документа | Ответственный из состава комиссий по поступлению и выбытию активов | Управление по бухгалтерскому учету и контролю | Электронный | Не позднее трех рабочих дней 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 | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>2. Отражение в: а) по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); б) инвентарных карточках (ф. 0509215; 0509216).   |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) | Электронный | Ответственное лицо, передающее МЦ                                  | В день оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (приказ, СЗ и пр.)                                     | Электронный | Главный бухгалтер, сотрудник, забравший МЦ<br>Руководитель учреждения, лицо отпускаящее МЦ | Не позднее двух рабочих дней после составления документа | Ответственное лицо, передающее МЦ                                  | Управление по бухгалтерскому учету и контролю | Электронный | Не позднее трех рабочих дней 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 | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>2. Отражение в: а) по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); б) инвентарных карточках (ф. 0509215; 0509216).   |
| Требование-наказание (ф. 0510451)  | Электронный | Ответственное лицо, передающее МЦ                                  | В день оформления документа, произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЦ (приказ, заявка на получение МЦ и пр.) | Электронный | Главный бухгалтер, сотрудник, забравший МЦ<br>Руководитель учреждения, лицо отпускаящее МЦ | Не позднее двух рабочих дней после составления документа | Ответственное лицо, передающее МЦ                                  | Управление по бухгалтерскому учету и контролю | Электронный | Не позднее трех рабочих дней 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 | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>2. Отражение в: а) по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); б) инвентарных карточках (ф. 0509215; 0509216).   |

|    |  |             |  |   |                      |   |  |   |  |   |                      |  |                      |  |  |  |   |
|----|--|-------------|--|---|----------------------|---|--|---|--|---|----------------------|--|----------------------|--|--|--|---|
| 8  | Акт о списании объектов нефинансовых активов (форма 05/010454)                       | Электронный | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов | 1. В случае изъятия имущества в день оформления Решения (ф.05/010440);<br>2. В случае недостачи хищения НФА-в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф.05/010463) | Электронный          | 1. Подписание комиссии<br>2. Утверждение руководителем учреждения                                 | Не позднее двух рабочих дней после составления документа | Не позднее двух рабочих дней после подписания документа       | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Электронный          | Управление по бухгалтерско му учету и контролю | Электронный          | Не позднее трех рабочих дней 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 | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>2. Закрытие инвентарных карточек (ф.0509215,0509216);<br>3. Отражение в: - ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071); - ж/о по забалансовым счетам (ф.0509213).  |
| 9  | Акт о списании транспортного средства (ф.05/010456)                                  | Электронный | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов | В день оформления Решения (ф.05/010440)   | Электронный          | 1. Подписание комиссии<br>2. Утверждение руководителем учреждения                                 | Не позднее двух рабочих дней после составления документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Электронный          | Управление по бухгалтерско му учету и контролю | Электронный          | Не позднее трех рабочих дней 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 | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>2. Закрытие инвентарной карточки (ф.0509215);<br>3. Отражение в: - ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071); - ж/о по забалансовым счетам (ф.0509213).  |
| 10 | Накладная на отпуск материальных ценностей в сторону (ф.05/010458)                   | Электронный | Ответственное лицо, передающее МЦ  | В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЦ (договор, приказ и пр.)  | Электронный          | Главный бухгалтер, сотрудник, запрабовавший МЦ<br>Руководитель учреждения, лицо отпускаящее МЦ    | В течение одного рабочего дня                            | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Ответственное лицо, передающее МЦ  | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Электронный          | Управление по бухгалтерско му учету и контролю | Электронный          | Не позднее трех рабочих дней 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 | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>2. Отражение в: - ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071); - инвентарных карточках (ф.0509215,0509216); - инвентарном списке активов (ф.0504034); - картонке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041); - картонке учета материальных ценностей (ф.0504043) |
| 11 | Акт о списании материальных запасов (ф.05/010460)                                    | Электронный | Ответственный исполнитель  | В день оформления документа, являющегося основанием для списания МЦ   | Электронный          | 1. Подписание комиссии<br>2. Утверждение руководителем учреждения<br>3. Ответственный исполнитель | В течение трех рабочих дней                              | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА     | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Электронный          | Управление по бухгалтерско му учету и контролю | Электронный          | Не позднее трех рабочих дней 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 | 1. Отражение бухгалтерских записей;<br>2. Отражение ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)   |
| 12 | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207) | Бумажный    | Старший специалист УБУиК   | В день оформления документа, являющегося основанием для принятия МЦ   | На бумажном носителе | 1. Ответственный исполнитель 2. лицо, принимающее МЦ  | В день составления                                       | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Ответственный исполнитель  | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | На бумажном носителе | Управление по бухгалтерско му учету и контролю | На бумажном носителе | Не позднее трех рабочих дней 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 | 1. Отражение бухгалтерских записей;<br>2. Отражение ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)   |
| 13 | Актom приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220)                        | Бумажный    | Старший специалист УБУиК   | В день оформления документа, являющегося основанием для принятия МЦ   | На бумажном носителе | 1. Ответственный исполнитель 2. лицо, принимающее МЦ  | В день составления                                       | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Ответственный исполнитель  | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | На бумажном носителе | Управление по бухгалтерско му учету и контролю | На бумажном носителе | Не позднее трех рабочих дней 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 | 1. Отражение бухгалтерских записей;<br>2. Отражение ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)   |

Прочие неупрощенные формы документов по учету НФА

|  |                              |   |   |                             |   |                             |                                     |  |   |
|--|------------------------------|---|---|-----------------------------|---|-----------------------------|-------------------------------------|--|---|
| <p>Распоряжение о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>14</p>   | <p>Бумажный</p>              | <p>Старший специалист УБУиК</p>                     | <p>Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о назначении сотрудников</p>  | <p>На бумажном носителе</p> | <p>Управление по бухгалтерско му учету и контролю</p> | <p>На бумажном носителе</p> | <p>В день поступления документа</p> | <p>Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и требования</p>             | <p>Формирование актуальной информации о действующих членах комиссии</p>   |
| <p>Контракт/договор (купли-продажи, оказания услуг, выполнения работ, дарения, пожертвования, аренды, возмездног о пользования и т.п.) и дополнительные соглашения к ним</p> <p>15</p> | <p>Электронный/бумажный</p>  | <p>Лицо, уполномоченное на ведение закупок</p>      | <p>1. В день принятия решения: -об оформлении сделки; -о изменении условий контракта/договора, -о расторжении; 2. В течении одного рабочего дня с момента поступления документа</p> | <p>Электронный/умажный</p>  | <p>Управление по бухгалтерско му учету и контролю</p> | <p>электронный/умажный</p>  | <p>В день поступления документа</p> | <p>Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и требования их проверки</p> | <p>1. Оформление факта козвйственой жизни;<br/>2.Принятие бюджетных обязательств и их отражение на счетах;<br/>3. Отражение в журнале регистрации обязательств 0504064);<br/>4. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 051.0441) при необходимости;<br/>5. Отражение данных в соответствующих ж/б (ф. 0504071)</p>   |
| <p>Первичные документы, подтверждающие факт отгрузки МЦ, формирование капиталных вложений в объекты НФА, приобретение имущества</p> <p>16</p>  | <p>Электронный/ Бумажный</p> | <p>Лицо, ответственное за поступление документа</p> | <p>В сроки, предусмотренные условиями контракта/договора</p>  | <p>Электронный/умажный</p>  | <p>Управление по бухгалтерско му учету и контролю</p> | <p>электронный/умажный</p>  | <p>В день поступления документа</p> | <p>Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и требования их проверки</p> | <p>1. Отражение бухгалтерских записей в учете;<br/>2. Формирование карточки учета капиталных вложений (ф. 0509211);<br/>3. Формирование решения о признании объектов НФА (ф. 051.0441);<br/>4. Открытие инвентарных карточек (ф.ф. 0509215, 0509216);<br/>5. Отражение данных в соответствующих ж/б (ф. 0504071);<br/>6. Принятие денежных обязательств;<br/>7. Формирование платежных документов</p> |

|                           |   |             |  |   |   |                      |                          |   |  |   |                      |  |                      |  |  |  |  |
|---------------------------|---|-------------|--|---|---|----------------------|--------------------------|---|--|---|----------------------|--|----------------------|--|--|--|--|
| 17                        | Доверенность на получение материальных ценностей  | Бумажный    | Старший специалист УБУиК   | В течение одного рабочего дня после принятия решения  | Лицо, получающее доверенность Главной бухгалтерской Ручководитель учреждения                        | На бумажном носителе | Руководитель учреждения  | В день составления документа  | Ответственный из состава комиссии по выбытию активов               | Не позднее одного рабочего дня после подписания выбытия активов | На бумажном носителе | Управление по бухгалтерско му учету и контролю | На бумажном носителе | Не позднее трех рабочих дней после поступления документа 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   | Получение ответственным лицом материальных ценностей |
| 18                        | Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов  | Бумажный    | Ответственный из состава комиссии по поступлению и выбытию активов | В течении одного рабочего дня после принятия решения  | Председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию активов                                      | На бумажном носителе | Руководитель учреждения  | В день составления документа  | Ответственный из состава комиссии по поступлению и выбытию активов | Не позднее одного рабочего дня после утверждения                | На бумажном носителе | Управление по бухгалтерско му учету и контролю | На бумажном носителе | 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;<br>2 Отражение жо по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) |  |
| 19                        | Распоряжения (поставления) по основной деятельности   | Бумажный    | Ответственный за формирование документа                            | В течении одного рабочего дня после принятия решения  | Утверждение - Руководитель учреждения   | На бумажном носителе | Руководитель учреждения  | В день составления документа  | Ответственный исполнитель  | Не позднее одного рабочего дня после утверждения                | На бумажном носителе | Управление по бухгалтерско му учету и контролю | На бумажном носителе | 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;<br>2 Отражение жо по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) |  |
| <b>Регистры учета НФА</b> |   |             |  |   |   |                      |                          |   |  |   |                      |  |                      |  |  |  |  |
| 20                        | Карточка учета капитальных вложений (ф.0509211)   | Электронный | Старший специалист УБУиК   | 1 При открытии-в день приобретения МЦ или датой принятия к учету;<br>2. При закрытия-датой прекращения признания в учете капиталовложений или датой не ранее даты государственной регистрации права собственности (в отношении объектов недвижимости) | Старший специалист УБУиК  | Электронный          | Старший специалист УБУиК | В течение одного рабочего дня с момента создания/закрытия регистра  | Старший специалист УБУиК   | В течении одного рабочего дня с момента подписания документа    | Электронный          | Управление по бухгалтерско му учету и контролю | Электронный          | Не позднее одного рабочего дня с момента подписания документа          | Не позднее одного рабочего дня с момента подписания документа          | Формирование показатлей, учитываемых на счете 106 00   |  |
| 21                        | Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф.0509214)   | Электронный | Старший специалист УБУиК   | 1. При открытии- в день признания/принятия к учету;<br>2. При закрытия-в день прекращения признания/выбытия с бухгалтерского учета  | Старший специалист УБУиК  | Электронный          | Старший специалист УБУиК | В течение одного рабочего дня с момента создания/закрытия регистра  | Старший специалист УБУиК   | В течении одного рабочего дня с момента подписания документа    | Электронный          | Управление по бухгалтерско му учету и контролю | Электронный          | Не позднее одного рабочего дня с момента подписания документа          | Не позднее одного рабочего дня с момента подписания документа          | Формирование показатлей, учитываемых на счете 111 40   |  |
| 22                        | Инвентарные карточки нефинансовых активов (ф.0509215)   | Электронный | Старший специалист УБУиК   | 1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества;<br>2. По требованию;<br>3. На дату закрытия Инвентарной карточки  | Старший специалист УБУиК  | Электронный          | Старший специалист УБУиК | В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/снятия | Старший специалист УБУиК   | В течение одного рабочего дня после подписания регистра         | Электронный          | Управление по бухгалтерско му учету и контролю | Электронный          | Не позднее одного рабочего дня после подписания регистра               | Не позднее одного рабочего дня после подписания регистра               | Формирование сведений об объекте   |  |
| <b>2. Инвентаризация</b>  |   |             |  |   |   |                      |                          |   |  |   |                      |  |                      |  |  |  |  |
| 23                        | Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439) изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447) | Электронный | Старший специалист УБУиК   | Не позднее чем за семь рабочих дней до дня начала инвентаризации  | Подписывает - ответственный исполнитель, утверждает - руководитель учреждения (уполномоченное лицо) | Электронный          | Старший специалист УБУиК | Не позднее чем за один рабочий день до дня начала инвентаризации    | Старший специалист УБУиК   | Не позднее одного рабочего дня после утверждения                | Электронный          | Управление по бухгалтерско му учету и контролю | Электронный          | Не позднее трех рабочих дней после поступления документа 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 отчетей          |

|   |   |             |  |   |  |  |  |  |                           |   |             |  |  |  |  |
|---|---|-------------|--|---|--|--|--|--|---------------------------|---|-------------|--|--|--|--|
| 24  | Инвентаризационный акт о списании (списание) по ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)  | Бумажный    | Старший специалист УБУК                                      | Не позднее чем за один рабочий день до дня начала инвентаризации  | Подписывают: члены инвентаризационной комиссии и ее председатель, ответственное за сохранность имущества | В день окончания инвентаризации                          | Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии | Не позднее одного дня после подписания           | На бумажном носителе      | Управление по бухгалтерскому учету и контролю | Бумажный    | Не позднее трех рабочих дней 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 | 1. Для сверки данных бюджетного учета<br>2. Для формирования акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)  |
| 25  | Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)   | Электронный | Ответственный член инвентаризационной комиссии               | Не позднее дня окончания инвентаризации   | 1. Подписание комиссии<br>2. Утверждение руководителем учреждения  | В день окончания инвентаризации                          | Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии | Не позднее одного дня после подписания           | Электронный               | Управление по бухгалтерскому учету и контролю | -           | Не позднее трех рабочих дней 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 | При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостачам объектов НФА;  |
| 26  | Ведомость по результатам инвентаризации (ф. 0504092)  | Бумажный    | Ответственный член инвентаризационной комиссии               | Не позднее дня окончания инвентаризации   | 1. Подписание членами комиссии, председателем<br>2. Утверждение руководителем учреждения                 | В день проведения инвентаризации                         | Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии | Не позднее одного рабочего дня после утверждения | На бумажном носителе      | Управление по бухгалтерскому учету и контролю | -           | Не позднее трех рабочих дней 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 | 1. Установление виновных лиц либо принятие решения об отнесении недостач на финансовый результат текущего года;<br>2. Отражение бухгалтерских записей в учете в части начисления ущерба (при необходимости), оприходования излишков. |
| <b>Первичные документы, регистры по расчетам на забалансовых счетах</b> |   |             |  |   |  |  |  |  |                           |   |             |  |  |  |  |
| 27  | Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)  | Электронный | Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов | 1. В случае выдачи, порчи, отмене действия БСО-в день оформления Решения (ф. 0510440)<br>2. В случае недостач, хищения БСО-в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) | 1. Подписание комиссии<br>2. Утверждение руководителем учреждения  | В течение двух рабочих дней с момента создания акта      | Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов     | Не позднее одного дня после подписания           | Электронный               | Управление по бухгалтерскому учету и контролю | Электронный | Не позднее трех рабочих дней 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 | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>2. Отражение в ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)  |
| 28  | Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)  | Электронный | Лицо, ответственное за выдачу имущества                      | 1. Открытие-в день выдачи имущества.<br>2. Закрытие-не позднее следующего рабочего дня за датой увольнения (прекращения выполнения обязанностей) ответственного лица, получившего имущество | Лицо, ответственное за выдачу имущества  | В день выдачи/принятия имущества                         | Лицо, ответственное за выдачу имущества                          | Не позднее одного рабочего дня после подписания  | Электронный               | Управление по бухгалтерскому учету и контролю | Электронный | Не позднее трех рабочих дней 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 | Контроль, за выданным/возвращенным имуществом  |
| 29  | Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)  | Электронный | Лицо, уполномоченное на ведение кадрового учета              | В день принятия решения о командировании, об изменении условий командировки или отмене  | Подписание руководителем учреждения  | В день поступления документа                             | Лицо, уполномоченное на ведение кадрового учета                  | Не позднее одного рабочего дня после подписания  | Электронный-в системе ЭДО | Управление по бухгалтерскому учету и контролю | 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 | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств;<br>2. Формирование платежных поручений для перечисления денежных средств поочередно лицу   |
| 30  | 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) | Электронный | Лицо, уполномоченное на ведение кадрового учета              | В день формирования заявления сотрудника  | Подписание руководителя учреждения; Подготовленное лицо, главный бухгалтер                               | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Лицо, уполномоченное на ведение кадрового учета                  | Не позднее одного рабочего дня после подписания  | Электронный               | Управление по бухгалтерскому учету и контролю | 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 | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств;<br>2. Формирование платежных поручений для перечисления денежных средств поочередно лицу   |

|    |  |             |   |  |                      |   |             |  |                                    |                  |  |  |  |  |  |
|----|--|-------------|---|--|----------------------|---|-------------|--|------------------------------------|------------------|--|--|--|--|--|
| 31 | Отчет о расходе подотчетного лица (ф. 0504520)   | Электронный | Подотчетное лицо                                | В сроки указанные в порядке выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетным и лицами                     | Электронный          | Управление по бухгалтерскому учету и контролю | Электронный | В сроки указанные в порядке выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетным и лицами | Подотчетное лицо                   | Подотчетное лицо | 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;<br>2. Формирование платежных документов для перечисления подотчетному лицу окончательного расчета  |
| 32 | Записка-объявление закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) | Электронный | Лицо, уполномоченное на ведение закупок         | В течение двух рабочих дней с момента создания документа   | Электронный          | Управление по бухгалтерскому учету и контролю | Электронный | Не позднее одного рабочего дня после поступления документа   | Подотчетное лицо                   | Подотчетное лицо | 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 принята обязательств;<br>2. Формирование платежных поручений для перечисления денежных средств подотчетному лицу  |
| 33 | Решение о списании задолженности, необеспеченной кредиторами со счета (ф. 0510437)                 | Электронный | Ответственный исполнитель комиссии              | На основании инвентаризационных описей, не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) | Электронный          | Управление по бухгалтерскому учету и контролю | Электронный | В день поступления документа   | Ответственный исполнитель комиссии | 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;<br>2. Отражение в ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071);<br>3. Отражение в ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213);<br>4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) |
| 34 | Изданные (ф. 0504805)  | Бумажный    | Старший специалист УБУиК                        | В день оформления взаимосвязанных операций   | На бумажном носителе | Управление по бухгалтерскому учету и контролю | Бумажный    | В день поступления документа   | Старший специалист УБУиК           | Бумажный         | 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;<br>2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071);  |
| 35 | Расчетная ведомость (ф. 0504402)   | Бумажный    | Старший специалист УБУиК                        | В сроки установленные НПА  | На бумажном носителе | Управление по бухгалтерскому учету и контролю | Бумажный    | В день поступления документа   | Старший специалист УБУиК           | Бумажный         | 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 | Отражение бухгалтерских записей  |
| 36 | Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)   | Бумажный    | Лицо, уполномоченное на ведение кадрового учета | В сроки установленные НПА  | На бумажном носителе | Управление по бухгалтерскому учету и контролю | Бумажный    | Не позднее 20 и 3 числа каждого месяца   | Старший специалист УБУиК           | Бумажный         | 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 | Отражение информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)  |
| 37 | Расчет среднего заработка  | Бумажный    | Старший специалист УБУиК                        | В сроки установленные НПА  | На бумажном носителе | Управление по бухгалтерскому учету и контролю | Бумажный    | В день поступления документа   | Старший специалист УБУиК           | Бумажный         | 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 | Отражение бухгалтерских записей  |



|   |   |                      |  |   |   |  |                               |  |                      |   |                      |  |  |  |   |
|---|---|----------------------|--|---|---|--|-------------------------------|--|----------------------|---|----------------------|--|--|--|---|
| 38  | Карточка-справка (ф.0504417)                          | Бумажный             | Старший специалист УБУиК                         | В срок установленные ИПА  | Руководитель учреждения, главный бухгалтер  | В день составления                             | Старший специалист УБУиК      | В день поступления документа                   | На бумажном носителе | Управление по бухгалтерскому учету и контролю | Бумажный             | 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 | Описание бухгалтерских записей                                      |
| 39  | Распоряжение по личному составу                       | Бумажный             | Лично, уполномоченные на ведение кадрового учета | В день составления  | Руководитель учреждения                     | В день составления документа                   | Старший специалист УБУиК      | В день поступления документа                   | На бумажном носителе | Управление по бухгалтерскому учету и контролю | Бумажный             | 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 | Описание бухгалтерских записей                                      |
| <b>Учет расчетно-платежных и платежных документов</b> |   |                      |  |   |   |  |                               |  |                      |   |                      |  |  |  |   |
| 40  | Приходный ордер (ф.0310001)                           | Бумажный             | Старший специалист УБУиК                         | В день поступления денежных средств/денежных документов в кассу | Главный бухгалтер, старший специалист УБУиК | В день подписания документа                    | Старший специалист УБУиК      | В день подписания документа                    | На бумажном носителе | Управление по бухгалтерскому учету и контролю | На бумажном носителе | 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 | 1 Описание бухгалтерских записей;<br>2 Отражение в Ж/б (ф.0504071); |
| 41  | Расходный кассовый ордер (ф.0310002)                  | Бумажный             | Старший специалист УБУиК                         | В день поступления денежных средств/денежных документов в кассу | Главный бухгалтер, старший специалист УБУиК | В день подписания документа                    | Старший специалист УБУиК      | В день подписания документа                    | На бумажном носителе | Управление по бухгалтерскому учету и контролю | На бумажном носителе | 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 | 1 Описание бухгалтерских записей;<br>2 Отражение в Ж/б (ф.0504071); |
| 42  | Кассовая книга (ф.0504514)                            | Бумажный             | Старший специалист УБУиК                         | В день поступления денежных средств/денежных документов в кассу | Главный бухгалтер, старший специалист УБУиК | В день подписания документа                    | Старший специалист УБУиК      | В день подписания документа                    | На бумажном носителе | Управление по бухгалтерскому учету и контролю | На бумажном носителе | 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 | 1 Описание бухгалтерских записей;<br>2 Отражение в Ж/б (ф.0504071); |
| 43  | Платежное поручение (ф.0401060)                       | Электронный/бумажный | Старший специалист УБУиК                         | В течение трех дней с момента поступления документов на оплату  | Руководитель учреждения                     | В день подписания документа                    | Старший специалист УБУиК      | В день подписания документа                    | Электронный/бумажный | Финансовое управление                         | Электронный/бумажный | В день представления                                       | 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 Описание бухгалтерских записей;<br>2 Отражение в Ж/б (ф.0504071); |
| 44  | Уведомление об угонянии вида и принадлежности платежа | Электронный/бумажный | Старший специалист УБУиК                         | В течение трех дней с момента поступления документов на оплату  | Руководитель учреждения                     | В день подписания документа                    | Старший специалист УБУиК      | В день подписания документа                    | Электронный/бумажный | Финансовое управление                         | Электронный/бумажный | В день представления                                       | 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 Описание бухгалтерских записей;<br>2 Отражение в Ж/б (ф.0504071); |
| 45  | Выписка из лицевого счета                             | Электронный/бумажный | Старший специалист УБУиК                         | На следующий день после завершения оплаты                       | -   | В день составления документа                   | Старший специалист УБУиК      | В день составления документа                   | Электронный/бумажный | Управление по бухгалтерскому учету и контролю | Электронный/бумажный | В течение трех рабочих дней                                | 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 Описание бухгалтерских записей;<br>2 Отражение в Ж/б (ф.0504071); |
| <b>Учет операций по закупкам</b>                      |   |                      |  |   |   |  |                               |  |                      |   |                      |  |  |  |   |
| 46  | Муниципальные контракты (договоры)                    | Электронный/бумажный | Лично, уполномоченные на ведение закупок         | -   | Руководитель учреждения                     | В течение одного рабочего дня после заключения | Ответственные лица учреждения | В течение одного рабочего дня после заключения | На бумажном носителе | Управление по бухгалтерскому учету и контролю | Электронный/бумажный | В течение трех рабочих дней                                | 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 Описание бухгалтерских записей;<br>2 Отражение в Ж/б (ф.0504071); |



## **Порядок организации и осуществления внутреннего контроля**

### **1. Общие положения**

2.15. 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.

2.16. Целями внутреннего контроля являются:

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

2.17. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- управление событиями, негативно влияющими на выполнение внутренних бюджетных процедур;
- 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 администратора бюджетных средств (качества финансового менеджмента), характеризующих результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

2.18. 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.

### **3. Организация внутреннего контроля**

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

3.2. Внутренний контроль представляет собой непрерывный процесс, реализуемый руководителем и должностными лицами Учреждения, руководителями и должностными лицами структурных подразделений Администрации МО «Мирнинский район» 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).

3.3. Внутренний контроль осуществляется в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

- составление и представление главному администратору (администратору) бюджетных средств документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета;

- составление и исполнение бюджетной сметы;

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

- 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.

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

3.5. К контрольным действиям относятся:

- 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 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.

3.6. 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.

3.7. 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).

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

- самоконтроль;

- контроль по уровню подчиненности;

- смежный контроль.

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

3.10. Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом руководителем (заместителем руководителя) Учреждения, руководителями структурных подразделений, их заместителями Администрации МО «Мирнинский район» путем подтверждения (согласования) операций, осуществляемых подчиненными должностными лицами.

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

3.12. Внутренний контроль осуществляется в соответствии с картой внутреннего контроля, содержащей по каждой отражаемой в нем операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах контроля и периодичности, способах проведения контрольных действий, а также иные необходимые данные (приложение №1 к настоящему порядку).

3.13. Результаты контроля при необходимости оформляются заключением о нарушениях (недостатках) внутренних бюджетных процедур руководителя (заместителя руководителя) Учреждения и (или) руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения Администрации МО «Мирнинский район» с указанием необходимости внесения исправлений и (или) устранения

недостатков (нарушений) при их наличии в установленный в заключении срок либо разрешительной надписью на представленном документе.

3.14. 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, согласно карте внутреннего контроля) 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 Администрации МО «Мирнинский район» для принятия соответствующих мер.

3.15. На основании оформленных в течение финансового года заключений о нарушениях (недостатках) внутренних бюджетных процедур Учреждением, в сроки формирования годовой бюджетной отчетности Учреждения, формируется отчет о результатах внутреннего контроля (приложение №2 к настоящему порядку).

3.16. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя Учреждения.

3.17. Ответственность за осуществление внутреннего контроля несет руководитель (заместитель руководителя), должностные лица Учреждения и должностные лица Администрации МО «Мирнинский район», выполняющие внутренние бюджетные процедуры в соответствии с картой внутреннего контроля.

Приложение 1 к Порядку  
организации и осуществления  
внутреннего контроля

**КАРТА ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ**

| Наименование<br>внутренней<br>бюджетной<br>процедуры   | Наименование<br>процесса  | Наименование<br>операции  | Должностное<br>лицо,<br>ответственное за<br>выполнение<br>операции | Периодичность<br>выполнения<br>операции | Должностное<br>лицо<br>осуществляющее<br>контрольное<br>действие  | Характеристики контрольного действия   |  |                                 |
|--|---|---|--|---|---|--|--|---------------------------------|
|  |   |   |  |   |   | Метод<br>контроля/пе-<br>риодичность<br>контроля                             | Контрольное<br>действие  | Вид/способ<br>контроля          |
| 1  | 2   | 3   | 4  | 5                                       | 6   | 7  | 8  | 9                               |
| 1. Составление и представление и представлению главному администратору (администратору) бюджетных средств документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета | Составление и представление представлению главному администратору (администратору) бюджетных средств документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета | Сбор, анализ, формирование заявки и обоснований (расчетов) плановых сметных показателей | Должностные лица Учреждения  | В установленные сроки                   | Должностные лица Учреждения; специалисты, начальник бюджетного отдела, начальник финансового управления | Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности /по мере исполнения процедуры | Проверка соответствия документов требованиям нормативных правовых актов, подтверждение (согласование) операций, подтверждающие правомочность | Визуальный, 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                   |
|   |                       |                       |  |                                   |  |                                       | ть их совершения     |                     |



| 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 | Должностные лица Учреждения                            | В установленные сроки             | Руководитель Учреждения (уполномоченное лицо)/ Начальник, главные и ведущие специалисты бюджетного отдела | 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 расходов (бюджетных) | 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                   |
|   |                       |                       |  |                                   |  |                                       | обязательств, а также требованиям внутренних стандартов и процедур |                     |

| 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   |                             |                                     |  | 5                                 | 6  | 7   | 8  | 9                               |
|   |                             | Составление проекта бюджетной сметы | Начальник, главные и ведущий специалисты бюджетного отдела | В установленные сроки             | Руководитель Учреждения (уполномоченное лицо) / Начальник, главные и ведущий специалисты бюджетного отдела | Самоконтроль/Контроль по уровню подчиненности | Проверка соответствия документов требованиям нормативных правовых документов | Визуальный, смешанный /сплошной |
| 2. Составление и исполнение бюджетной сметы | Составление бюджетной сметы |                                     | Начальник, главные и ведущий специалисты бюджетного отдела | В установленные сроки             | Руководитель Учреждения (уполномоченное лицо) / Начальник, главные и ведущий специалисты бюджетного отдела | Самоконтроль/Контроль по уровню подчиненности | Проверка соответствия документов требованиям нормативных правовых документов | Визуальный, 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                     |
|   | Исполнение бюджетной сметы | Формирование платежных документов по установленной форме | Старший специалист управления по бухгалтерскому учету и контролю                | Ежедневно                         | Старший специалист управления по бухгалтерскому учету и контролю |   |   |                       |
|   |                            | Подписание платежных документов                          | Начальник, заместитель начальника управления по бухгалтерскому учету и контролю |                                   |  | Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности/по мере исполнения процедуры | Проверка соответствия первичных учетных документов правовым основаниям для иных расходов (бюджетных) обязательств, а также требованиям внутренних | 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                     |
|   |  |  |  |                                   |  |   | стандартов и процедур  |                       |
|   |  |  | 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 | Старший специалист управления по бухгалтерскому учету и контролю | Начальник, заместитель начальника управления по бухгалтерскому учету и контролю; руководитель Учреждения |                                   |  | Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности/по мере исполнения процедуры | Сверка данных; подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность | 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                              |
| 3. Принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств | Принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств | Проверка соответствия информации о бюджетном обязательстве, указанной в Сведениях о бюджетном обязательстве, документам-основаниям, подлежащим представлению получателями средств муниципальному бюджету, коду бюджетной | Должностные лица Учреждения; Ведущий специалист, начальник бюджетного отдела, начальник финансового управления | По мере поступления документов    | Ведущий специалист, начальник бюджетного отдела, начальник финансового управления | Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности/по мере исполнения процедуры | Проверка соответствия документов требованиям нормативных правовых актов, сверка данных; подтверждение (согласование) операций, подтверждающие правомочность их совершения | Визуальный, 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                   |
|   |                       | классификации расходов, доведенным лимитам бюджетных обязательств |  |                                   |  |                                       |                      |                     |
| 4. Ведение бюджетного учета, в              | Принятие к учету      | Отражение данных,   | Заместитель начальника,                                | Ежедневно                         | Заместитель начальника,                              | Самоконтроль, контроль                | Сверка данных;       | 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                    |
| 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 | первичных учетных документов (сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета | содержащихся в первичных (сводных) учетных документах, в регистрах бюджетного учета                  | старшие специалисты управления по бухгалтерскому учету и контролю                                    | В установленные сроки             | старшие специалисты управления по бухгалтерскому учету и контролю | по уровню подчиненности/по мере исполнения процедуры                        | подтвержденные (согласованные) операции, подтверждающие правомочность совершения                |                      |
|   | Подписание регистров бюджетного учета  | Начальник, заместитель начальника, старшие специалисты управления по бухгалтерскому учету и контролю | Начальник, заместитель начальника, старшие специалисты управления по бухгалтерскому учету и контролю |                                   |   | Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности/по мере исполнения процедуры | Сверка данных; подтвержденные (согласованные) операции, подтверждающие правомочность совершения | 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                   |
|   |                       | Внесение записи о данных оборотов по счетам из соответствующих Журналов в Главную книгу | Заместитель, старшие специалисты управления по бухгалтерскому учету и контролю | Ежедневно                         | Заместитель, старшие специалисты управления по бухгалтерскому учету и контролю | Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности/по мере исполнения процедуры | Сверка данных; подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения | Смешанный /сплошной |
|   |                       | Внесение изменений в регистры бюджетного учета  | Заместитель, старшие специалисты управления по бухгалтерскому учету и контролю | По мере необходимости             | Начальник, заместитель управления по бухгалтерскому учету и контролю           | 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                     |
|   | Проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций | Проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций | Начальник, заместитель начальника управления по бухгалтерскому учету и контролю, должностные лица Учреждения | В установленные сроки             | Начальник, заместитель начальника управления по бухгалтерскому учету и контролю; должностные лица Учреждения | Контроль по уровню подчиненности/по мере исполнения процедуры               | Подтверждение (согласование) операций, подтверждающие правомочность совершения     | Визуальный / сплошной |
| 5. Составление и представление бюджетной отчетности | Составление бюджетной отчетности                                   | Составление бюджетной отчетности                                   | Заместитель начальника управления по бухгалтерскому учету и контролю   | В установленные сроки             | Начальник управления по бухгалтерскому учету и контролю  | Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности/по мере исполнения процедуры | Сверка данных; подтверждение (согласование) операций, подтверждающие правомочность | 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 | Начальник, заместитель начальника управления по бухгалтерскому учету и контролю | В установленные сроки             | Начальник, заместитель начальника управления по бухгалтерскому учету и контролю;<br>Руководитель Учреждения | Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности/по мере исполнения процедуры | Сверка данных; подтверждение (согласование) операций, подтверждение правомочности их совершения | Смешанный /сплошной |

**ОТЧЕТ**  
**о результатах внутреннего контроля**

по состоянию на «\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Наименование  
Учреждения  
(главного  
администратора  
(администратора)  
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 ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя Учреждения.

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

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

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

### **2. Принятие решений по поступлению активов**

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

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

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество (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 (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).

2.6. 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 (разукрупнении) 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:

- Актом 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 материальных запасов (ф. 0510460).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем Учреждения.

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

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

#### **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 руководителю Учреждения.



## **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 Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС «Концептуальные основы».

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

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

В Решении (ф. 0510439) указываются:

- причины проведения инвентаризации;
- объекты инвентаризации;
- сроки проведения инвентаризации;
- дата, на которую проводится инвентаризация;
- состав инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий);
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации.

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

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

1.6 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.

1.7 Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным. С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.8 Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого членам комиссии предоставляются необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

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

1.10 Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально 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 материально ответственных лиц.

1.11 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 материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем 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.

#### 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 Учреждения 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.

### **3 Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

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

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

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

#### **4 Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

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

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

4.3 По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя Учреждения предложения:

- по отнесению 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.

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

4.5 По результатам инвентаризации руководитель Учреждения:

- утверждает акт о результатах инвентаризации (ф.0510463) и издает распорядительный акт в случае выявления расхождений (недостач, излишков), имущества, пришедшего в негодность и подлежащего списанию либо возмещению стоимости такого имущества за счет виновных лиц с указанием действий в отношении имущества и должностных лиц Учреждения;
- утверждает акт о результатах инвентаризации (ф.0510463) – в случае отсутствия расхождений (недостач, излишков);

- утверждает акт о результатах инвентаризации (ф.0510836) – в случае проведения инвентаризации наличных денежных средств.

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

## **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;
- Инструкция № 157н;
- Приказ Минфина России № 52н;
- Приказ Минфина России № 61н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749, правовые акты Учреждения.

### **2. Порядок выдачи денежных средств под отчет**

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет по положительной визе руководителя Учреждения по заявлению (рапорту, служебной записке), работника или на основании распорядительного акта:

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

2.2. Денежные средства перечисляются:

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

2.3. Право на получение подотчетных сумм на административно-хозяйственные нужды, мероприятия имеют работники, указанные в заявлении (рапорте, служебной записке), или в распорядительном акте.

2.4. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

2.5. Сумма денежных средств, выдаваемых (перечисляемых) под отчет одному лицу на мероприятия по муниципальным программам или непрограммным

расходам, может превышать 100 000 (сто тысяч) руб. с учетом ранее выданных авансов.

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

2.7. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя Учреждения.

2.8. Для получения денежных средств под отчет на осуществление малой закупки работник оформляет письменное заявление (рапорт, служебную записку) с указанием суммы аванса, его назначения, срока, на который он выдается и Заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521). Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

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

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

2.11. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя Учреждения произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является Отчет о расходах подотчетного лица работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

### **3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

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

3.2. Отчет о 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 о 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 о

расходах подотчетного лица, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к Отчету о 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. Проверенный Отчет о расходах подотчетного лица утверждает руководитель Учреждения. После этого Отчет о расходах подотчетного лица принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение Отчета о расходах подотчетного лица осуществляются в течение пяти рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковскую (корпоративную) (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).

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

3.10. Если работник в установленный срок не представил Отчет о 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.

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



Приложение  
к Порядку выдачи под отчет денежных средств

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы  
руководителя учреждения)

от \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление (рапорт, служебная записка)  
о выдаче денежных средств под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере  
\_\_\_\_\_ рублей на

\_\_\_\_\_ (указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

Проживание:

\_\_\_\_\_ рублей

Проезд:

\_\_\_\_\_ рублей

\_\_\_\_\_ (указать маршрут)

Иное:

\_\_\_\_\_ рублей

на срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

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

### **1 Общие положения**

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 письменного заявления (рапорта, служебной записки) получателя при наличии положительной визы руководителя Учреждения.

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 о расходах подотчетного лица (ф.0504520).

2.5 Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт и 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 о расходах подотчетного лица (ф.0504520) или иной документ с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2 Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, являются реестр отправленной корреспонденции (при наличии), документы отделений связи, подтверждающие отправку корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к Отчету о расходах подотчетного лица.

3.3 По проездным билетам для проезда в пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к Отчету о расходах подотчетного лица прилагаются использованные проездные билеты.

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

3.5 Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Отчета о расходах подотчетного лица, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.6 Проверенный Отчет о расходах подотчетного лица утверждается руководителем Учреждения, после чего принимается к учету.

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

3.8 Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Учреждения Отчета о расходах подотчетного лица или иного документа.

3.9 Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Отчет о расходах подотчетного лица, 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.

3.10 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 № 1 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:

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

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

$\text{СЗП}_n$  - 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:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков \* С,

где С - 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.**

| №<br>п/п | Должность<br>работника | Ф.И.О. | Количество неиспользованных<br>дней отпуска за фактически<br>отработанное время |
|----------|------------------------|--------|---|
|          |                        |        |   |

Исполнитель            (должность)            (подпись) (           (расшифровка)           )

«    »            20      г.

Приложение № 11  
к Учетной политике  
для целей бюджетного учета

**Рабочий план счетов**

| Номер счета учета  |                              |                             |  |  |   | Наименование<br>счета            |
|--|------------------------------|-----------------------------|--|--|---|----------------------------------|
| 1 – 17   | 18                           | 19 –<br>21                  | 22   | 23   | 24 – 26   |                                  |
| Код<br>аналитический<br>классификацион<br>ный по БК <sup>1</sup> | Код вида<br>деятельнос<br>ти | Код синтетического счета    |  |  | Код<br>аналитич<br>еский по<br>КОСГУ <sup>2</sup> |                                  |
|  |                              | Код<br>объек<br>та<br>учета | Код группы<br>(с аналитикой,<br>предусмотрен<br>ной учетной<br>политикой) <sup>3</sup> | Код вида<br>(с аналитикой,<br>предусмотрен<br>ной учетной<br>политикой) <sup>4</sup> |   |                                  |
| X  | 1                            | 101                         | X  | X  | X   | Основные средства                |
| X  | 1                            | 102                         | X  | X  | X   | Нематериальные активы            |
| X  | 1                            | 103                         | X  | X  | X   | Непроизведенные активы           |
| X  | 1                            | 104                         | X  | X  | X   | Амортизация                      |
| X  | 1                            | 105                         | X  | X  | X   | Материальные запасы              |
| X  | 1                            | 106                         | X  | X  | X   | Вложения в нефинансовые активы   |
| X  | 1                            | 111                         | X  | X  | X   | Права пользования активами       |
| X  | 1                            | 114                         | X  | X  | X   | Обесценение нефинансовых активов |
| X  | 1                            | 201                         | X  | X  | X   | Денежные средства учреждения     |
| X  | 1                            | 204                         | X  | X  | X   | Финансовые вложения              |
| X  | 1                            | 205                         | X  | X  | X   | Расчеты по доходам               |
| X  | 1                            | 206                         | X  | X  | X   | Расчеты по выданным авансам      |

<sup>1</sup> Код аналитический классификационный по БК – применяется в соответствии с направлением расходов

<sup>2</sup> Код аналитический по КОСГУ – применяется в соответствии с направлением расходов

<sup>3</sup> Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой) – применяется в соответствии с направлением расходов

<sup>4</sup> Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой) – применяется в соответствии с направлением расходов

|   |   |     |   |   |   |  |
|---|---|-----|---|---|---|--|
| X | 1 | 207 | X | X | X | Расчеты по кредитам, займам (ссудам)             |
| X | 1 | 208 | X | X | X | Расчеты с подотчетными лицами                    |
| X | 1 | 209 | X | X | X | Расчеты по ущербу и иным доходам                 |
| X | 1 | 210 | X | X | X | Прочие расчеты с дебиторами                      |
| X | 1 | 215 | X | X | X | Вложения в финансовые активы                     |
| X | 1 | 301 | X | X | X | Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам |
| X | 1 | 302 | X | X | X | Расчеты по принятым обязательствам               |
| X | 1 | 303 | X | X | X | Расчеты по платежам в бюджеты                    |
| X | 1 | 304 | X | X | X | Прочие расчеты с кредиторами                     |
| X | 1 | 305 | X | X | X | Прочие расчеты с кредиторами                     |
| X | 1 | 401 | X | X | X | Финансовый результат экономического субъекта     |
| X | 1 | 501 | X | X | X | Лимиты бюджетных обязательств                    |
| X | 1 | 502 | X | X | X | Обязательства                                    |
| X | 1 | 503 | X | X | X | Бюджетные ассигнования                           |
| X | 1 | 504 | X | X | X | Сметные (плановые, прогнозные) назначения        |
| X | 1 | 506 | X | X | X | Право принятия обязательств                      |
| X | 1 | 507 | X | X | X | Утвержденный объем финансового обеспечения       |
| X | 1 | 01  | X | X | X | Имущество, полученное в пользование              |
| X | 1 | 02  | X | X | X | Материальные ценности, принятые на хранение      |
| X | 1 | 03  | X | X | X | Бланки строгой отчетности                        |
| X | 1 | 04  | X | X | X | Сомнительная задолженность                       |
| X | 1 | 07  | X | X | X | Награды, призы, кубки и ценные подарки,          |

|   |   |    |   |   |   |   |
|---|---|----|---|---|---|---|
|   |   |    |   |   |   | сувениры  |
| X | 1 | 10 | X | X | X | Обеспечение исполнения обязательств   |
| X | 1 | 11 | X | X | X | Государственные и муниципальные гарантии                                      |
| X | 1 | 14 | X | X | X | Расчетные документы, ожидающие исполнения                                     |
| X | 1 | 17 | X | X | X | Поступления денежных средств  |
| X | 1 | 18 | X | X | X | Выбытия денежных средств  |
| X | 1 | 19 | X | X | X | Невыясненные поступления бюджета прошлых лет                                  |
| X | 1 | 20 | X | X | X | Задолженность, неустребованная кредиторами                                    |
| X | 1 | 21 | X | X | X | Основные средства в эксплуатации  |
| X | 1 | 25 | X | X | X | Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)                       |
| X | 1 | 26 | X | X | X | Имущество, переданное в безвозмездное пользование                             |
| X | 1 | 27 | X | X | X | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) |

Приложение № 12  
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 |
|---|--|---------------------------|---------------------------------------|
| Решение о командировании на территории РФ (ф.0504512)                       | Подотчетное лицо<br>Руководитель структурного подразделения<br>Сотрудник отдела кадров<br>Бухгалтер<br>Главный бухгалтер | Руководитель учреждения   | Подотчетное лицо<br>Бухгалтер         |
| Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф.0504513)             | Подотчетное лицо<br>Руководитель структурного подразделения<br>Сотрудник отдела кадров<br>Бухгалтер<br>Главный бухгалтер | Руководитель учреждения   | Подотчетное лицо<br>Бухгалтер         |
| Решение о командировании на территории иностранного государства (ф.0504515) | Подотчетное лицо<br>Руководитель структурного подразделения<br>Сотрудник отдела кадров<br>Бухгалтер<br>Главный бухгалтер | Руководитель учреждения   | Подотчетное лицо<br>Бухгалтер         |
| Изменение Решения о командировании на территории                            | Подотчетное лицо<br>Руководитель   | Руководитель учреждения   | Подотчетное лицо<br>Бухгалтер         |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| иностранного государства (ф.0504516)   | структурного подразделения<br><br>Сотрудник отдела кадров<br><br>Бухгалтер<br><br>Главный бухгалтер                                      |   |  |
| Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, и членам их семей (ф.0504517) | Подотчетное лицо<br><br>Сотрудник отдела кадров<br><br>Бухгалтер<br><br>Главный бухгалтер  | Руководитель учреждения   | Подотчетное лицо<br><br>Бухгалтер  |
| Заявка – обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)  | Подотчетное лицо<br><br>Руководитель структурного подразделения<br><br>Сотрудник отдела кадров<br><br>Бухгалтер<br><br>Главный бухгалтер | Руководитель учреждения   | Подотчетное лицо<br><br>Бухгалтер  |
| Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)  | Подотчетное лицо<br><br>Руководитель структурного подразделения<br><br>Бухгалтер<br><br>Главный бухгалтер                                | Руководитель учреждения   | Подотчетное лицо<br><br>Бухгалтер  |
| Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)  | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов  | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов<br><br>Руководитель учреждения | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов |
| Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)   | Главный бухгалтер  | Руководитель учреждения   | Бухгалтер  |

|  |  |                                |  |
|--|--|--------------------------------|--|
| Лист согласования  | Должностные лица, которые согласовывают Решение      |                                |  |
| Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)                             | Главный бухгалтер                                    | Руководитель учреждения        | Бухгалтер  |
| Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)                | Члены инвентаризационной комиссии                    | Председатель комиссии          | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов |
| Акт приема – передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.05100434)           | Сотрудники, которые получают имущество в пользование | Материально-ответственное лицо | Бухгалтер  |
| 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)   |  |                                |  |

**Учетная политика Мирнинского районного Совета депутатов  
муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха  
(Якутия) Республики Саха (Якутия) для целей налогообложения**

**1. Общие положения**

1.1. Ведение учета возложено на управление по бухгалтерскому учету и контролю, которое является структурным подразделением Администрации муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия). Руководителем управления является начальник управления, главный бухгалтер (далее – главный бухгалтер). *(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)*

1.2. Форма ведения учета данных Мирнинского районного Совета депутатов муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), далее по тексту – Учреждение, для целей налогообложения – автоматизированная, с применением программного комплекса «1С:Предприятие», «1С:Зарплата и кадры».

**2. Налог на добавленную стоимость**

2.1. При наступлении случаев, определенных Налоговым кодексом РФ, Учреждение выдает счет-фактуры в адрес получателей услуг, работ.

2.2. Нумерация счетов-фактур производится в хронологическом порядке с начала календарного года. *(Основание: п. п. 1 п. 5 ст. 169 Налогового Кодекса Российской Федерации).*

2.3. Учреждение не применяет правило 5 %, предусмотренное в п. 4 ст. 170 Налогового Кодекса Российской Федерации (далее - НК РФ). В связи с этим доля совокупных расходов на приобретение, производство и (или) реализацию товаров (работ, услуг), имущественных прав, операции по реализации которых не облагаются НДС, в общей величине совокупных расходов на приобретение, производство и (или) реализацию товаров (работ, услуг), имущественных прав не определяется. *(Основание: п. 4 ст. 170 НК РФ).*

**3. Налог на прибыль организаций**

3.1. Налоговый учет ведется на основании первичных документов, данные из которых группируются в регистрах бухгалтерского учета. *(Основание: ст.313 НК РФ, Приказ Минфина России № 52).*

3.2. Раздельный учет доходов и расходов в случаях, предусмотренных гл. 25 НК РФ, ведется путем обособления соответствующих доходов и расходов в регистрах бухгалтерского учета.

3.3. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. По итогам отчетного периода уплачиваются квартальные авансовые платежи. *(Основание: п. 2 ст. 285, п. 5 ст. 287 НК РФ).*

3.4. Доходы и расходы признаются по методу начисления. При установленном методе начисления доходы признаются в том отчетном (налоговом)



периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав. Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты. (Основание: ст. ст. 271, 272 НК РФ).

3.5. Форма регистра, применяемая для ведения налогового учета, предлагается программным комплексом «1С:Предприятие».

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

Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, форма которого предлагается программным комплексом «1С:Зарплата и кадры».

#### **5. Страховые взносы**

5.1. 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 по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета, форма которых предлагается программным комплексом «1С:Зарплата и кадры».

5.2. Учет начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета, форма которых предлагается программным комплексом «1С:Зарплата и кадры».