

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 12»

188800, Ленинградская область, город Выборг, улица Гагарина 38/14,
ОКПО: 46267607 ОГРН: 1024700881039 ИНН: 4704040487 КПП: 470401001
тел/факс: 8 (81378) 21-095, e-mail: school12.office@yandex.ru

УТВЕРЖДЕНА

приказом руководителя
МБОУ «СОШ № 12»
от 30.12.2025 № 698

**Учетная политика
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 12»**

ПРИНЯТА

Управляющим советом
МБОУ «СОШ № 12»
протокол от 26.12.2025 № 5

город Выборг
2025 год

Раздел 1. Организационные решения

Учетная политика муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12» (далее – Учреждение) применяется в целях организации бухгалтерского учета в Учреждении и разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими правовые основы организации и ведения бухгалтерского учета, а также определяющими основные требования к формированию Учетной политики (с учетом их изменений), приведенных в **Приложении № 1**.

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12»

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому.

Изменения в Учетную политику принимаются приказом Руководителя Учреждения в одном из следующих случаев:

- при изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами;
- при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- в случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта

Внесением изменений в учетную политику не считается:

- применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны, по существу, от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;
- утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

Приведенные ситуации рассматриваются как дополнения в учетную политику и принимаются приказом Руководителя Учреждения.

Основание: пункты 11, 14 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 20 сентября 2024 г. №133н «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО СТАНДАРТА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ГОСУДАРСТВЕННЫХ ФИНАНСОВ "ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА БЮДЖЕТНЫХ И АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ"» (далее – Инструкция № 133н).

Далее по тексту принимаемые сокращения:

Наименование	Принимаемое сокращение
МБОУ «СОШ № 12»	Учреждение
Директор	Руководитель
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение:

При внесении изменений в Учетную политику главный бухгалтер Учреждения оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности МБОУ и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Основные положения учетной политики публикуются на официальном сайте МБОУ путем размещения копий документов учетной политики.

1.1. Организация учетного процесса

1.1.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель Учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.1.2. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым Главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в Учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.

1.1.3. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности

- Положением о бухгалтерской службе (**Приложение № 2**);
- должностными инструкциями.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.1.4. Налоговый учет ведется:

- бухгалтерией учреждения.

1.1.5. В составе бухгалтерии выделяются следующие участки по учету и расчетам:

- учет денежных средств на лицевых счетах;
- расчеты с подотчетными лицами;
- расчеты с контрагентами;
- учет средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- оплата труда;
- учет нефинансовых активов;
- другие разделы бухгалтерского учета.

1.1.6. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование Учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

1.1.7. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

Исправление ошибок в связи с некорректным формированием остатков по активным счетам и (или) пассивным счетам осуществляется на основании документов, предоставленных по требованию в письменной форме главного бухгалтера, иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

Основание: пункт 5 СГС «Единый план счетов», пункт 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.

Сотрудникам бухгалтерии запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

1.1.8. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Основание: пункт 4.3 Указаний ЦБ № 3210-У.

1.1.9. При разногласиях между руководителем и главным бухгалтером данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) к учету на основании письменного распоряжения руководителя учреждения. Объект бухгалтерского (бюджетного) учета отражается (не отражается) в бухгалтерской отчетности так же на основании письменного распоряжения руководителя учреждения.

Основание: пункт 8 статьи 7 Закона № 402-ФЗ.

1.1.10. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- на этапе составления первичного документа – Ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота.
- на этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота. В случае, если бухгалтер не согласен оформлением документа, и/или с решением ответственных исполнителей учреждения, оформляющих факт хозяйственной жизни, он вправе затребовать пояснения от соответствующих сотрудников учреждения, которые обязаны их представить в сроки, указанные в Графике документооборота.

Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы».

1.1.11. При смене руководителя учреждения в соответствии со статьей 29 пунктом 4 Закона «О бухгалтерском учете» производится передача документов на основании Акта приема-передачи дел.

Список передающих документов и имущества (устанавливается учреждением):

- учредительные документы учреждения;
- свидетельства о присвоении номеров, кодов, постановке на учет, внесении записей в Государственный Реестр;
- печати, штампы, ключи;

- договор об обслуживании с комитетом финансов администрации Выборгского муниципального района Ленинградской области, в котором открыты лицевые счета учреждения;
- приказы и другие организационно-распорядительные документы (справки, распоряжения и т.д.);
- приказы по сотрудникам (прием на работу, переводы, увольнения и т.д.), трудовые договоры, заявления сотрудников, карточки Т2, договоры о материальной ответственности и т.д.;
- договоры с контрагентами, подрядчиками, поставщиками;
- договоры с физическими лицами;
- документация по учету объектов основных средств;
- документация по реализации (журналы счетов-фактур, счета-фактуры, акты, накладные);
- бухгалтерская документация (журналы операций, главная книга);
- бухгалтерская отчетность;
- налоговая отчетность.

1.1.12. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (**Приложение №3**);
- инвентаризационная комиссия (**Приложение № 4**).

1.2. Технология обработки учетной информации

1.2.1. Бухгалтерский учет ведется с применением программных продуктов «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 «БГУ» - облако, «1С Зарплата и кадры государственного учреждения редакция 3.1.», сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в системе СВОД-СМАРТ, СБИС, «1С Зарплата и кадры государственного учреждения редакция 3.1.»

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом комитета финансов осуществляется в системе удаленного финансового документооборота — АЦК-Госзаказ, АЦК-Финансы.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом комитета финансов;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение фонда социального страхования;
- передача отчетности в органы статистики;
- размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации в единой информационной системе в сфере закупок: zakupki.gov.ru;
- размещение информации о проведении закупок в электронной форме на сайте электронной торговой площадки;

- размещение информации о проведении малых закупок в электронной форме на сайте электронного магазина.

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

- документы, полученные в электронном виде и подписанные электронно-цифровой подписью, распечатываются на бумажный носитель;
- по итогам каждого календарного квартала бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в соответствующие дела, согласно номенклатуре дел.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2.4. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

1.2.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и, при необходимости, в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: пункт 27 СГС «Единый план счетов», пункт 28 СГС «Учетная политика».

1.3. Правила оформления первичных и сводных учетных документов и правила документооборота

1.3.1 Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота, утвержденного приказом руководителя.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.3.2. Данные, содержащиеся в первичном (сводном) учетном документе, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета датой совершения факта хозяйственной жизни (последним днем периода, за который сформирован первичный (сводный) учетный документ) по мере осуществления соответствующих операций (подписания первичного (сводного) учетного документа лицом, ответственным за его формирование) и принятия такого документа к бухгалтерскому учету, но не позднее (3-х дней) следующего дня после его подписания и представления для целей отражения в бюджетном учете согласно правилам документооборота и (или) графику документооборота, утвержденных в рамках формирования Учетной политики.

1.3.2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также

достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.3.3. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные Учреждением с учетом требований статьи 9 Закона № 402-ФЗ и утвержденные руководителем в Учетной политике Учреждения формы первичных и (или) сводных учетных документов, дополнительных (оформляющих) документов, которые приведены в **Приложении № 7**;

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика».

Для отражения в учете фактов хозяйственной жизни, для которых специальные унифицированные формы не установлены:

- применять бухгалтерскую справку ф.0504833 (с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» содержания факта хозяйственной жизни, а также величин натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения).

1.3.4. Требования в письменной форме главного бухгалтера в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, должностному лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, обязательны для всех работников Учреждения. Форма требования главного бухгалтера о представлении документов приведена в **Приложении № 7** к настоящей учетной политике.

Выписки из утвержденного графика документооборота доводятся под роспись до задействованных в документообороте лиц,

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

Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по Учреждению осуществляет главный бухгалтер.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 3 статьи 9 402 - ФЗ «О бухгалтерском учете», приказ Казначейства России от 30.12.2016 N 548; ст.15.15.6 КоАП.

1.3.5. При получении от контрагентов и (или) третьих лиц входящих первичных учетных документов, форма и порядок заполнения которых предусмотрены действующими нормативными правовыми актами, проверяется соответствие данных документов требованиям названных актов, а в случае несоответствия – принимаются меры к получению надлежаще оформленных документов по перечню (Таблица №1):

Таблица №1

Наименование формы	Норма о составлении / реквизитах, акт госоргана или приложение к УП
Все входящие документы от контрагентов – учреждений госсектора по установленным Минфином РФ формам	Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н
Транспортная накладная (ТН) (при заключении договоров перевозки грузов автомобильным транспортом в качестве грузополучателя)	Постановление Правительства РФ от 21.12.2020 N 2200 (в редакции от 30.11.2021 N 2116)
Экспедиторская расписка (при заказе транспортно-экспедиционных услуг)	Приказ Минтранса от 11.02.2008 № 23
Складская расписка	Приказ Минтранса от 11.02.2008 № 23
Универсальный передаточный документ (УПД) на основе счета-фактуры	Приказ ФНС от 19.12.2023 №ЕД-7-26/970@, Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137
Акт выполненных работ (услуг)	Учетная политика
Товарная накладная (форма № ТОРГ-12)	"Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций" (формы утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 № 132)
Унифицированные формы первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ форма № КС-2 "Акт о приемке выполненных работ, КС-1, КС-3	Постановлением Госкомстата России от 11.11.99 № 100

1.3.6. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

1.3.7. При отсутствии документов от контрагента, свершившиеся события (факты хозяйственной жизни) подтверждаются внутренними первичными учетными документами Учреждения, в том числе Актом о приемки товаров, работ и услуг (ф. 0510452) и бухгалтерскими справками ф.0504833 (с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» содержания факта хозяйственной жизни, а также величин натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения).

1.3.8. В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни (результатов операций) первичный учетный документ формируется в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно по окончании операции. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных

обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

1.3.9. При отсутствии возможности проставления на первичном документе отметки бухгалтерии о принятии учету (в том числе – при получении электронных документов, подписанных электронной подписью) составляется бухгалтерская справка ф. 0504833 с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» наименования первичного документа, основания и наименования хозяйственной операции (номер и дату первичного документа отражать в графах 2 и 3). При этом величины натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» отражаются (дублируются) из первичного документа.

1.3.10. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.3.11. В случаях создания либо получения первичных учетных документов в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, их хранение осуществляется посредством хронологической подборки (хранения) электронных копий таких документов (скан-копий), подшиванием подборки таких документов к распечатанному на бумажном носителе регистру и последующим хранением в бухгалтерии в течении сроков хранения первичных документов, установленных в соответствии с пунктом 33 СГС «Концептуальные основы»

Основание: пункт 24 СГС «Единый план счетов».

1.3.12. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, в том числе электронных документов и регистров бухучета утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона №402 - ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы», Методические указания № 52н, статья 2 Закона № 63-ФЗ.

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

1.3.14. В текущем режиме хозяйственной деятельности первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и группируются по принадлежности к соответствующему журналу-операций. По истечении каждого отчетного периода (месяца) подобранные и систематизированные первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе и относящиеся к

соответствующим журналам операций, сброшюровываются в папку (дело). При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело).

1.3.15. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету **доходов**.

С периодичностью один раз в месяц – в последний день месяца – оформляются:

- Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);
- Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838).

Одним первичным документом оформляется совокупность следующих фактов хозяйственной жизни:

- начисление компенсации за питание школьников, согласно поданных заявлений законных представителей;
- средства перечисляемые безвозмездно на ведение уставной деятельности.

Основание: пункт 10 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.3.16. Первичные (сводные) учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

- при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;
- при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;
- при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);
- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;
- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

1.3.17. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки аттестатов.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 225 СГС Единый план счетов.

1.3.18. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в Таблице № 2.

Таблица № 2

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности

№	Наименование документа	Должность	Примечание
---	------------------------	-----------	------------

п/п			
1	Трудовые книжки	<i>Специалист по кадрам</i>	
2	Вкладыши к трудовым книжкам	<i>Специалист по кадрам</i>	
3	Бланки БСО	<i>Директор</i>	

1.3.19. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) заполняется в соответствии с **Приложением № 9** сотрудником назначаемым отдельным приказом руководителя.

1.4. Регистры бухгалтерского учета

1.4.1. Регистры бухгалтерского учета составляются по формам, в соответствии с законодательством РФ. Дополнительные регистры бухгалтерского учета формы, которые не унифицированы, применяются учреждением по формам, используемым программным обеспечением «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 БГУ», и «1С: Предприятие – Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

1.4.2. Журналам операций присваиваются номера согласно Таблице №4. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения и формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно **Приложению № 6**. При ведении регистров бухгалтерского учета (не являющихся электронными документами, подписываемыми электронной подписью) с применением средств автоматизации обеспечивается вывод регистров бухгалтерского учета на бумажные носители с заверением данных подписями уполномоченных лиц, ответственных за ведение регистра.

Таблица № 4

Перечень регистров бухгалтерского учета

Номер журнала	Наименование журнала
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
8	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
8-ош	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)
8-мо	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)
11	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

1.4.3. Формирование регистров бухучета на бумажном носителе осуществляется в порядке, указанном в Таблице № 5.

Другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим Журнал.

Таблица № 5

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета
на бумажных носителях**

N п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0509215	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно
2	0509216	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
10	0504044	Книга регистрации боя посуды	По мере совершения операций
11	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
12	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
13	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
14	0504505	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
15	0504520	Отчет о расходах подотчетного лица	По мере необходимости формирования регистра
16	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно
17	0504052	Реестр карточек	Ежегодно

18	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
19	0504054	Многографная карточка	Ежемесячно
20	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	Ежегодно
21	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
22	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
23	0504072	Главная книга	Ежемесячно
24	0510464	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
24	0510465	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
25	0510466	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
26	0510467	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
27	0510469	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
28	0510468	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
29	0510478	Сведения о признании объектов права нефинансовых активов	При поступлении объектов, ежеквартально
30	0510477	Акт сверки расчетов	Ежеквартально

1.4.4. В соответствии с Методическими указаниями №52н систематизация данных бухгалтерского учета и оборотов по соответствующим счетам Рабочего плана счетов в Главной книге (ф. 0503072) и иные регистры бухгалтерского учета осуществляется не реже одного раза в месяц.

1.4.5. Завершение отчетного периода осуществляется:

- в целях формирования отчетных данных за месяц, за исключением данных по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года, 1 января года, следующего за годом (формирования регистров за январь, февраль, апрель, май, июль, август, октябрь, ноябрь) - не позднее 10 рабочих дней месяца, следующего за отчетным;
- в целях формирования отчетных данных за квартал (по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года) - не позднее 15 рабочих дней месяца, следующего за отчетным;
- в целях формирования отчетных данных за год (по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным годом) - не позднее 30 рабочих дней со дня окончания года.

1.4.6. Систематизированная и обобщенная информации об объектах бухгалтерского учета, отраженная в регистрах бухгалтерского учета, не подлежит изменению после подписания главным бухгалтером.

1.4.7. Корректировка (уточнение, изменение) систематизированной и обобщенной информации об объектах бухгалтерского учета в связи с исправлением выявленных ошибок производится в соответствии с СГС «Учетная политика».

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат систематизации и обобщению в обособленном журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет.

1.4.8. Регистрация данных бухгалтерского учета об операциях (увеличения (уменьшения) стоимостных значений объектов бухгалтерского учета, об изменениях аналитических признаков объектов бухгалтерского учета без изменения стоимостных значений объектов бухгалтерского учета (о внутренней передаче, реклассификации, переводе остатков по счетам Рабочего плана счетов при завершении финансового года) посредством отражения бухгалтерских записей с отрицательным значением (со знаком "минус") допустима при условии применения способа "Красное сторно" в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Исправление выявленной ошибки производится в бухгалтерском учете дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью в том числе по забалансовым счетам операциями, увеличивающими или уменьшающими показатели соответствующего забалансового счета.

Основание: пункт 28 СГС «Учетная политика».

1.4.9. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате»;
- КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим несоциальным выплатами персоналу в денежной форме»;
- КБК Х.304.03 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда».

В журнале по прочим операциям ведется аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- КБК Х.302.66 «Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме».

Основание: пункт 145 СГС «Единый план счетов».

1.4.13. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, не сформированные в электронном виде, выводятся на бумажный носитель. Первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются с Журналом операций. Регистры с первичной учетной документацией должны быть прошнурованы, пронумерованы, количество листов должно быть заверено (руководитель, или главный бухгалтер) и скреплено печатью.

На обложке указывается:

- наименование субъекта учета;
- номенклатурный номер папки (дела);
- название и порядковый номер папки (дела);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;
- количества листов в папке (деле).

Регистры бухгалтерского учета, которые составляются в форме электронного документа, подписываются квалифицированной электронной подписью либо в случаях, предусмотренных иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, простой электронной подписью.

1.4.14. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в Журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет и Журнале операций межотчетного периода.

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Справками.

Основание: статья 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; пункты 27 СГС «Единый план счетов», раздел V СГС «Учетная политика».

1.4.15. В целях достоверного представления в бухгалтерской (финансовой) отчетности ошибки, которые повлекли за собой изъятие и искажение показателей отчетности, необходимых для принятия экономических решений пользователями бухгалтерской (финансовой) отчетности, в частности:

- об объеме ожидаемых доходных (финансовых) поступлений;
- по ожидаемым выплатам средств ввиду наличия требований кредиторов;
- об объеме расходов, необходимых для осуществления деятельности Учреждения (объема финансового обеспечения);
- отклонения по величине активов, которые влекут за собой неправильное исчисление амортизации и расходов по уплате налога на имущество организаций;
- др.

считаются существенными и подлежат исправлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Ошибки, которые не влекут за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, не являются существенными и не подлежат исправлению в представленной бухгалтерской (финансовой) отчетности, за исключением случаев, когда об исправлении таких ошибок принято решение уполномоченным органом (учредителем, органом внутреннего и внешнего финансового контроля).

1.4.16. Перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи первичных и (или) сводных учетных документов утвержден в Таблице № 6.

Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: часть 2 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухучете», пункт 26 СГС «Концептуальные основы».

Перечень должностей, имеющих право подписи первичных (сводных) учетных документов:

Наименование первичного/сводного документа либо группы документов	Должность
Договоры на поставку товаров, работ, услуг.	Директор, заместитель директора – на время отсутствия директора, зам. директора
Накладные на поставку товаров, акты выполненных работ, оказанных услуг	Директор, заместитель директора – на время отсутствия директора, зам. директора
Счета на оплату	Директор, заместитель директора – на время отсутствия директора, зам. директора
Заявки на оплату товаров, работ, услуг, перечисление налогов, страховых платежей, заработной платы	Директор, заместитель директора – на время отсутствия директора,
Бухгалтерская, статистическая отчетность	Директор, заместитель директора – на время отсутствия директора, главный бухгалтер
Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений), ф. 0510448	Директор, заместитель директора – на время отсутствия директора, комиссия
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов нефинансовых активов, ф. 0504103	Директор, заместитель директора – на время отсутствия директора, комиссия
Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме транспортных средств), ф. 0510454	Директор, заместитель директора – на время отсутствия директора, комиссия
Акт о списании автотранспортных средств, ф. 0510456	Директор, заместитель директора – на время отсутствия директора, комиссия
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств, ф. 0510450	Зам. директора, ответственные лица
Акт приемки товаров, работ и услуг ф. 0510452	Директор, заместитель директора – на время отсутствия директора, ответственные лица
Накладная на отпуск материалов на сторону, ф.0510458	Зам. директора, главный бухгалтер
Требование-накладная, ф. 0510451	Зам. директора, главный бухгалтер

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря, ф. 0504143	Директор, заместитель директора – на время отсутствия директора, комиссия
Акт сверки с контрагентами	Директор, заместитель директора – на время отсутствия директора,
Акт о списании материальных запасов, ф. 0510460	Директор, заместитель директора – на время отсутствия директора, комиссия
Акт о списании бланков строгой отчетности, ф. 0510461	Директор, заместитель директора – на время отсутствия директора, комиссия
Акт о результатах инвентаризации, ф. 0510463	Директор, заместитель директора – на время отсутствия директора, комиссия
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, ф. 0504210	Директор, заместитель директора – на время отсутствия директора, зам. директора, главный бухгалтер
Извещение, ф. 0504805	Директор, заместитель директора – на время отсутствия директора, главный бухгалтер
Расчетно-платежная ведомость, ф. 0504401	главный бухгалтер
Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы, ф. 0504421	Директор, заместитель директора – на время отсутствия директора, главный бухгалтер
Расчетная ведомость, ф. 0504402	Директор, заместитель директора – на время отсутствия директора, главный бухгалтер
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях, ф. 0504425	Главный бухгалтер, заместитель директора – на время отсутствия директора, бухгалтер
Бухгалтерская справка ф. 0504833	Главный бухгалтер
Акт выполненных работ	Директор, заместитель директора – на время отсутствия директора,
Документ (приложение) к акту списания МЗ ф. 0510460	Зам. директора
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам ф. 0510436	Директор, заместитель директора – на время отсутствия директора,

	комиссия
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы ф. 0510442	Директор, заместитель директора – на время отсутствия директора, комиссия
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств ф. 0510433	Директор, заместитель директора – на время отсутствия директора, комиссия
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов ф. 0510440	Директор, заместитель директора – на время отсутствия директора, комиссия
Решение о признании объектов нефинансовых активов ф.0510441	Директор, заместитель директора – на время отсутствия директора, комиссия
Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами ф. 0510437	Директор, заместитель директора – на время отсутствия директора, комиссия
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам ф.0510445	Директор, заместитель директора – на время отсутствия директора, комиссия
Решение о восстановлении кредиторской задолженности ф. 0510446	Директор, заместитель директора – на время отсутствия директора, комиссия
Решение о проведении инвентаризации ф. 0510439	Директор, заместитель директора – на время отсутствия директора, комиссия
Изменение решения о проведении инвентаризации ф. 0510447	Директор, заместитель директора – на время отсутствия директора, комиссия
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование ф. 0510434	Зам. директора, ответственное лицо
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей ф. 0510435	Директор, заместитель директора – на время отсутствия директора, комиссия

Карточка учета имущества в личном пользовании ф. 0509097	Зам. директора, ответственное лицо
Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами ф. 0509095	Главный бухгалтер, бухгалтер

1.4.17. Перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи регистров бухгалтерского и (или) налогового учета утвержден в Таблице № 7.

Таблица № 7

Перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи регистров бухгалтерского и (или) налогового учета

Регистр	Должность
Инвентарные карточки	Главный бухгалтер
Оборотные ведомости	Главный бухгалтер
Реестры карточек учета	Главный бухгалтер
Карточки количественно - суммового учета	Ответственные сотрудники
Журналы операций	Главный бухгалтер
Журналы регистрации бюджетных обязательств	Главный бухгалтер
Инвентаризационные описи	Комиссия
Ведомости расхождений по результатам инвентаризации	Комиссия
Авансовые отчеты и отчеты о расходах подотчетного лица	Главный бухгалтер

Основание: статьи 9, 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пункт 6 статьи 169 НК РФ.

1.4.18. Право первой подписи первичных учетных документов, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Директор
- Заместитель директора

Право второй подписи расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Главный бухгалтер
- бухгалтер.

1.4.19. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии.

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- книга учета бланков строгой отчетности, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

1.5. Денежные документы, порядок и сроки выдачи денежных средств под отчет

1.5.1. Денежные средства под отчет выдаются на командировочные расходы и расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг), а также и на представительские расходы, порядок проведения которых определяется отдельным приказом (распоряжением) руководителя и выдаются сотрудникам, указанным в данном приказе (распоряжении).

1.5.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет только штатным сотрудникам.

1.5.3. Денежные средства в подотчет перечисляются на дебетовую карту (зарплатную) сотрудника в пределах норм, утвержденных в пункте 1.5.14. настоящей учетной политики. В отдельных случаях, когда работник Учреждения, с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов.

1.5.4. Учет подотчетных сумм ведется по отдельным счетам, в зависимости от цели, на которую выдаются денежные средства, что позволяет контролировать целевое расходование денежных средств. Учреждением для оформления отчета используются: авансовый отчет (ф.0504505) и отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (далее – **Отчет**).

1.5.5. Не допускается расходование денежных средств, полученных под отчет, на цели, не предусмотренные утвержденными в установленном порядке Заявлении, Заявке-обосновании или Решении о командировании.

1.5.6. Если, согласно представленному Отчету, расходы не соответствуют заявленным целям, то по решению руководителя этот Отчет может быть не принят к учету, а соответствующие денежные средства подлежат возврату.

1.5.7. Подотчетные суммы на оплату расходов, связанных со служебными командировками и разъездами выдаются в пределах норм, утвержденных Положением о командировании. В отдельных случаях, когда работник Учреждения, с разрешения руководителя произвел оплату командировочных расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов.

1.5.8. Перечень лиц, имеющих право на получение денежных средств под отчет, утверждается отдельным приказом руководителя.

1.5.9. Денежные средства, выданные под отчет, могут расходоваться только на цели, которые предусмотрены при их выдаче. Выдача денег под отчет на расходы, не связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

1.5.10. Денежные средства под отчет выдаются на основании одного из документов:

- Заявления, согласованного с Руководителем;
- заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг через подотчетное лицо (ф. 0510521);
- решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512);
- изменения решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513).

1.5.11. Особенности оформления Заявления на получение денежных средств.

1.5.11.1. В Заявлении на получение денежных средств указываются конкретные направления расходов, которые планирует получить или возместить подотчетное лицо.

1.5.11.2. Размер подотчетной суммы, запрашиваемой сотрудником, определяется на основании предварительного расчета. Расчет производится подотчетным лицом исходя из расценок (тарифов, норм), действующих на день подачи Заявления.

1.5.12. Денежные средства выдаются сотруднику в течение 7 рабочих дней со дня предоставления в бухгалтерию Заявления, Заявки-обоснования, Решения о командировании оформленных в установленном порядке.

1.5.13. Чтобы получить деньги под отчет на закупку товаров, работ и услуг, работник оформляет Заявление о выдаче денег под отчет (**Приложение № 7**). Если у работника есть потребность в дополнительном авансировании, он оформляет новое заявление или Заявку-обоснование (ф. 0510521) с указанием причин увеличения аванса.

1.5.14. Сотрудник Учреждения может получить денежные средства под отчет при условии, что за ним нет задолженности за полученный ранее аванс при наличии полного Отчета конкретного подотчетного лица по всем ранее выданным авансам с наступившим сроком его представления.

1.5.15. Все документы, приложенные к Отчету, должны быть оформлены в соответствии с законодательством РФ и внутренними распоряжениями руководителя Учреждения (с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.).

Признание расходов, произведенных подотчетным лицом, возможно только на основании документов, подтверждающих:

- получение конкретного имущества, оказание (выполнение) определенных услуг (работ);
- факт совершения расходов;
- дату совершения расходов;
- сумму произведенных расходов.

Перечень отчетных документами по отдельным видам расходов представлен в **Таблице № 8**.

Таблица № 8

Виды документов, прилагаемых к Отчету о расходах

Вид расходов	Отчетные документы
Транспортные услуги - при оформлении электронных билетов	Распечатка маршрут/квитанции (купона) электронного билета на бумажном носителе; Посадочный талон
Приобретение товаров (работ, услуг) у продавца (подрядчика), который не обязан использовать ККТ и/или бланки строгой отчетности	Документ, содержащий: - информацию о номенклатуре и стоимости приобретенных товаров (работ услуг); - дате операции; - данные, позволяющие однозначно идентифицировать контрагента; - иные обязательные реквизиты
Суточные	Если сроки командировки, установленные приказом, были превышены по производственной необходимости и/или в силу непредвиденных обстоятельств, изменение срока командировки должно быть подтверждено соответствующим приказом

При проверке документов, представленных подотчетными и командированными лицами (включая кассовые чеки, проездные билеты и иные подтверждающие документы), используются официальные бесплатные онлайн-сервисы (например, «Проверка билета по номеру» РЖД, «Честный знак», и др.).

1.5.16. Факт оплаты товаров (работ, услуг) наличными денежными средствами и (или) с использованием платежных карт должен подтверждаться на основании представляемых подотчетными лицами чеков контрольно-кассовой техники.

При оплате ряда услуг в установленных действующим законодательством случаях факт осуществления расходов может подтверждаться документами, оформленными на бланках строгой отчетности (например, железнодорожными и авиабилетами, электронными билетами). К учету принимаются только бланки строгой отчетности, изготовленные типографским способом или сформированные с использованием специализированных автоматизированных систем.

В отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством, факт оплаты может подтверждаться на основании документов, оформленных без применения бланков строгой отчетности (товарных чеков, квитанций и т.п.).

1.5.17. Факт получения конкретного имущества, оказания (выполнения) определенных услуг (работ) помимо перечисленных выше документов может подтверждаться иными документами, прилагаемыми подотчетными лицами к Отчетам. Такие документы должны содержать обязательные реквизиты, приведенные в статье 9 Закона № 402-ФЗ, а в установленных действующим законодательством случаях должны быть оформлены по унифицированным формам.

1.5.18. В исключительных случаях, когда подотчетное лицо произвело расход за счет собственных средств, происходит оплата произведенных расходов с указанием причины расхода. При совершении расхода за счет собственных средств, с разрешения руководителя, сотрудник должен представить отчет не позднее 15 рабочих дней, после совершения расхода. Возмещение производится при условии полного Отчета конкретного подотчетного лица по всем ранее выданным авансам.

1.5.19. Если руководитель утвердил Отчет с перерасходом, сотрудник получает деньги в счет компенсации за перерасход на банковскую карту.

1.5.20. Отчет с приложенными документами проверяет и подписывает бухгалтер в день поступления Отчета на проверку, главный бухгалтер — в течение 1 (одного) рабочего дня после получения Отчета, а затем утверждает Руководитель в течение 1 (одного) дня со дня получения Отчета.

Проверенный бухгалтерией Отчет утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный Отчет принимается к учету.

1.5.21. Окончательный расчет по Отчету (погашение задолженности подотчетным лицом или Учреждением) осуществляется не позднее 10 рабочих дней со дня представления Отчета.

1.5.22. Передача выданных под отчет денег одним лицом другому запрещается.

1.5.23. Неизрасходованные по назначению подотчетные суммы подотчетное лицо возвращает на лицевой счет Учреждения.

Сотрудник обязан представить отчет не позднее:

- 3 дня с выхода на работу после возвращения из командировки.

1.5.24. В конце финансового года срок, на который денежные средства выдаются под отчет, возмещение расходов, устанавливается таким образом, чтобы обязанность по представлению Отчета возникла не позднее 25 декабря текущего года.

1.5.25. Независимо от срока, на который выдан аванс, подотчетному лицу надлежит представить Отчет и сдать неиспользованный остаток аванса при убытии в отпуск, командировку (за исключением тех случаев, когда аванс предоставляется на осуществление расходов в отпуске, командировке). В случае заболевания подотчетного лица представление Отчета и сдача неиспользованного остатка аванса осуществляется этим лицом в порядке, согласованном с руководителем организации.

1.5.26. В случае непредставления в установленный срок Отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата остатка неиспользованных авансов на лицевой счет Учреждение имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

1.5.27. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

1.6. Порядок организации внутреннего финансового контроля

1.6.1. В учреждении осуществляется внутренний финансовый контроль в отношении:

- первичных учетных документов, принимаемых к бухгалтерскому учету;
- наличия (сохранности) активов, учитываемых за балансом и на балансе;
- приходных и расходных кассовых операций;
- начисления заработной платы, иных выплат работникам и производимых удержаний;
- исчисления и уплаты в бюджеты налогов, страховых взносов, иных обязательных платежей;
- дебиторской и кредиторской задолженности;
- расходов на командировки и служебные разъезды;
- расходов на телефонную связь;
- сверки с контрагентами (ежеквартально);
- своевременности расчетов (поставка товара, услуг, оплата, возврат обеспечения);
- составления и исполнения ПФХД;
- работы автотранспорта.

1.6.2. Целями внутреннего финансового контроля являются:

- неуклонное соблюдение законодательства, прав и законных интересов работников и третьих лиц;
- предотвращение неэффективного расходования денежных средств, фактов коррупции при осуществлении закупок, фактов применения к учреждению штрафных санкций;
- повышение результативности и эффективности использования имущества в деятельности учреждения.

1.6.3. Для достижения заявленных целей используются следующие методы контроля:

- предварительный контроль, осуществляемый до заключения сделки или начала совершения операции, определяющий ее правомерность и целесообразность (проводится

путем визирования документов, являющихся основанием для возникновения контролируемого факта хозяйственной жизни руководителем, его заместителем;

- текущий контроль – осуществляется сплошным методом в рамках функционала и должностных инструкций сотрудников (бухгалтерия, комиссия по поступлению и выбытию активов, инвентаризационная комиссия, ответственные лица за факт хозяйственной жизни, отраженный в документе). В рамках внутреннего контроля проверяется, имел ли место факт хозяйственной жизни, указанный в первичном документе. Ответственность за достоверность указанных в первичных документах сведений несут лица, подписывающие этот документ. Бухгалтер «входящий» контроль первичных учетных документов путем проверки обязательных реквизитов документов-оснований для совершения хозяйственных операций, необходимых подписей, виз (согласований) и т.п.) обоснованности применения той или иной формы первичного документа, соответствия данных первичного документа данным иных документов, ранее представленных в отдел бухгалтерии;

Основание: пункты 20, 23 СГС «Концептуальные основы».

1.6.4. Бухгалтеры на каждом участке учета несут персональную ответственность за соответствие сальдо счетов их экономической природе. Активные счета должны иметь дебетовое сальдо, пассивные – кредитовое.

Недопустимо наличие кредитового сальдо на активных счетах и дебетового сальдо на пассивных счетах.

1.6.5. Контролю подлежат остатки по каждой хозяйственной операции, каждому первичному документу и на всех аналитических счетах Рабочего плана счетов.

Проверка осуществляется:

- в момент отражения хозяйственной операции;
- по окончании каждого отчетного периода (месяца, квартала, года).

1.6.6. Процедура контроля:

В бухгалтерской программе должна быть реализована функция автоматической проверки соответствия сальдо счетов их типу (активный/пассивный и активно-пассивный).

1.6.7. При выявлении некорректного сальдо бухгалтер должен:

- проверить корректность ввода данных в программу бухгалтерского учета;
- проверить наличие и проведение всех первичных документов, относящихся к данной операции;
- при отсутствии или несоответствии первичных документов незамедлительно уведомить главного бухгалтера для принятия мер в соответствии с законодательством РФ.

1.6.8. В случае выявления отсутствия или ненадлежащего оформления первичного учетного документа главный бухгалтер обязан:

- направить письменное требование сотруднику, ответственному за оформление документа, с указанием сроков предоставления;
- принять меры по восстановлению документа (при необходимости);
- в случае непредставления документа в установленный срок уведомить руководителя учреждения для принятия дальнейших мер в соответствии с законодательством РФ.

1.6.9. Постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;

- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

1.6.11. Особенности и регламенты внутреннего контроля определяются **Приложением № 8**, разработанным в дополнение к настоящей учетной политике.

Основание: статья 19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; **пункты 9(1)-9(5) СГС «Учетная политика».**

1.7. Организация хранения документов учета и отчетности

1.7.1. Хранение документов учета и отчетности организовать в зависимости от нормативно установленных сроков, согласно действующим правилам архивного дела:

- на бумажных носителях;
- на электронных носителях.

Основание: информация Минфина РФ ПЗ-13/2015 «О применении установленных Минкультуры России правил комплектования, учета и организации хранения электронных архивных документов в отношении первичных и отчетных документов налогоплательщиков», Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», утвержденных приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

1.7.2. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены

1.7.3. Ответственность за организацию хранения документов лежит на руководителе Учреждения.

1.7.4. Порядок хранения документов отражен в **Приложении № 19**.

1.8. Событие после отчетной даты

1.8.1. Считать событием после отчетной даты:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении данного дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- урегулирование судебного спора, состоявшееся после окончания отчетного периода, в ходе которого подтвердился факт наличия у учреждения существующего **обязательства** на отчетную дату;

- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

- продажа запасов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этих запасов по состоянию на отчетную дату был не обоснован;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;

- прекращение деятельности дебитора организации, если до даты подписания бухгалтерской отчетности получено уведомление налоговой инспекции об исключение юридического лица из ЕГРЮЛ;

- получение свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления или права собственности на введенные в эксплуатацию в отчетном году или находящиеся в пользовании объекты недвижимого имущества;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- корректировка сумм ущерба, если до даты представления отчетности получено судебное решение, уточняющее суммы нанесенного ущерба;

- поступление первичного документа в бухгалтерию, по которому ранее был создан резерв, а также завершение электронной приемки **до срока сдачи отчетности, установленного финансовым органом**. В этом случае ранее сформированный резерв по счету 401.60, закрывается последним днем отчетного периода (года) и формируется кредиторская задолженность (денежное обязательство) за счет ранее созданного резерва.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты, порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты определяется **Приложением № 10**, разработанным в дополнение к настоящей учетной политике.

1.9. Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых и иных активов, проведению инвентаризации

1.9.1. Особенности осуществления полномочий комиссии по поступлению и выбытию активов определяются **Приложением № 3**, разработанным в дополнение к настоящей учетной политике.

Списочный состав комиссий утверждается и корректируется отдельными приказами.

1.9.2. Инвентаризация нефинансовых и иных активов проводится инвентаризационной комиссией, назначенной отдельными приказами Руководителя которой, помимо проведения инвентаризации активов, вменяется:

- оценивать правильность использования имущества;
- определять наличие у имущества полезного потенциала;
- выяснять у материально – ответственного лица причины расхождений фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;

- подводить итоги инвентаризации и докладывать руководителю результат инвентаризации.

При проведении инвентаризации к годовому отчету отдельными приказами утверждаются дополнительные инвентаризационные комиссии.

Основание: пункт 7 Указания 3210-У.

1.9.3. Инвентаризационной комиссией проводится проверка расчетов с дебиторами и кредиторами, выявление дебиторской задолженности и кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, а также отвечающей критериям долгосрочной задолженности.

1.9.4. Плановая инвентаризация активов и обязательств на всех балансовых и забалансовых счетах учета проводится ежегодно, перед составлением годовой отчетности в целях обеспечения достоверности ее данных, в период: с «1» октября по «31» декабря.

1.9.5. Внеплановые инвентаризации проводятся при необходимости, в соответствии с приказами руководителя (при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также

порчи ценностей, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, при смене материально-ответственных лиц на день приемки-передачи дел, при передаче имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе (продаже) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) и в иных случаях, признанных руководителем основанием для инвентаризации).

1.9.7. Особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов определяются **Приложением № 5**, разработанным в дополнение к настоящей учетной политике.

Основание: статья 11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; **пункт 80** СГС «Концептуальные основы», Приложение 1 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.10. Учет оплаты дополнительных выходных по уходу за детьми-инвалидами

1.10.1. Оплату дополнительных выходных дней по уходу за детьми инвалидами учитывать на счете 302.66 в корреспонденции со счетом 303.05.

1.10.2. Задолженность по возмещению от СФР за текущий год учитывать на счете 209.34 с указанием в 15–17 разряде номера счета КВР 119.

1.10.3. Дебиторскую задолженность за предыдущий год на счете 209.34 с указанием в 15–17 разряде номера счета кода 510. В учете делать проводки в соответствии с Таблицей № 9:

Таблица № 9

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Начислена оплата за допвыходные по уходу за детьми-инвалидами	119.0.303.05.831	119.0.302.66.737
Начислена задолженность за СФР	119.0.209.34.561	119.0.303.05.731
В конце года:		
Отражена реклассификация задолженности – последним рабочим днем года	510.0.209.34.561 130.1.209.36.561	119.0.209.34.661

Раздел 2. План счетов.

2.1. Рабочий План счетов бухгалтерского учета

2.1.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов», Планом счетов Приказ №133н. (**Приложение №13**)

Основание: пункт 5 СГС «Единый план счетов», пункт 19 СГС «Концептуальные основы».

Учреждение, при формировании рабочего плана счетов, применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«2» приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

«3» средства во временном распоряжении;

«4» субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

«5» субсидии на иные цели;

2.1.2. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в СГС «Единый план счетов», Учреждение применяет дополнительную аналитику к забалансовым счетам.

К счету 01 «Имущество, полученное в пользование»:

01.1 "НФА в пользовании"

К счету 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»:

02.1 «ОС, принятые на ответственное хранение»;

02.2 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение»;

02.3 «Материальные ценности, принятые на хранение по прочим причинам»;

02.4 «Имущество предназначенное для списания».

К счету 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»:

07.1 «Переходящие призы, кубки»

07.2 «Ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения»

К счету 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации»:

21.34 «Машины и оборудование - иное движимое имущество»;

21.36 «Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество».

21.38 «Прочие основные средства - иное движимое имущество».

Основание: пункт 274 СГС «Единый план счетов», пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Раздел 3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроеведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроеведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании **решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов в форме:**

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) – при передаче от других учреждений (органов власти), безвозмездном поступлении от иных лиц, принятии к учету излишков по результатам инвентаризации, возмещения ущерба в натуральной форме;

- Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) – случае приобретения, создания собственными силами (хозяйственным способом) или в случаях увеличения стоимости при достройке (дооборудовании, реконструкции, модернизации).

После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов. Операция оформляется в учете Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле.

Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Первоначальная стоимость нефинансового актива при его приобретении за плату, сооружении и (или) изготовлении включает расходы, приведенные в **Таблице № 10:**

Таблица № 10

Статьи расходов	Основные средства	Нематериальные активы	Непроизведенные активы	Материальные запасы
Счет признания расходов	10601 10700	10602	10603	10604 10700
Суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу, правообладателю)	+	+	+	+
Суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ, осуществляемых в целях создания объекта по договору строительного подряда и иным договорам	+	-	-	-
Суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением (созданием, изготовлением) объекта	+	+	+	+
Регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (созданием, изготовлением) объекта	-	+	+	-
Таможенные пошлины, таможенные сборы и иные аналогичные платежи, связанные с приобретением (с уступкой) имущественных прав правообладателя	+	-	-	+
Суммы вознаграждений, уплачиваемых посреднической организации, через которую приобретен объект	+	+	+	+
Затраты по доставке объекта до места его использования и заготовке (для материалов)	+	-	-	+
Суммы фактических затрат, связанных с созданием, производством и (или) изготовлением объекта израсходованные учреждением материалы, оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, услуги сторонних организаций (соисполнителей, подрядчиков (субподрядчиков), эксплуатацию оборудования;	+	+	-	-
Содержание дирекции строящегося объекта и технический (строительный) надзор.	+	-	-	-
Суммы, уплачиваемые за доведение объектов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик, не связанных с их использованием)	-	-	-	+
Иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта	+	+	+	+
Общехозяйственные и иные аналогичные расходы, если они непосредственно связаны с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта	+	+	-	+
НДС, кроме приобретения, сооружения и (или) изготовления объекта в рамках деятельности учреждения, облагаемой НДС	+	+	+	+

3.1. Основные средства

Учреждение учитывает на счетах бухгалтерского учета в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, обладающие полезным потенциалом, в том числе штампы, печати, производственный и хозяйственный инвентарь.

3.1.1. При приобретении имущества, начиная с 1 января 2018 г. в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты

имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимостью до 30 000 рублей за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

3.1.2. Книги учитываются безинвентарным способом, в суммарном отражении на счетах бухгалтерского учета. Для учета книг используется журнал суммарного учета.

3.1.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

- 1-й разряд – код вида финансового обеспечения;
- 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета
- 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета
- 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства».

3.1.4. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по материально-ответственным лицам и местам хранения.

3.1.5. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

Нанесение инвентарных номеров на основные средства производится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества – несмываемым маркером

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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.

3.1.6. Если здания примыкают друг к другу и имеют общую стену, но каждое из них представляет собой самостоятельное конструктивное целое, они считаются отдельными инвентарными объектами.

Коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности, система отопления, внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной

арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства общесанитарного назначения входят в состав здания и являются:

- едиными инвентарными объектами (комплексами конструктивно-сочлененных предметов) – если все входящие объекты имеют одинаковый срок полезного использования;
- самостоятельными инвентарными объектами – если входящие объекты имеют разные сроки полезного использования.

Отдельные помещения зданий, имеющие разное функциональное назначение, а также являющиеся самостоятельными объектами имущественных прав, учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств.

Отдельными инвентарными объектами являются:

- принтеры;
- сканеры;
- оконечные устройства приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- оконечные устройства приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

Основание: п. 10 ФСБУ «Основные средства».

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

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

3.1.8. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 3.1.1 настоящей Учетной политики.

3.1.9. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0509215), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии:

- пожарной сигнализации;
- охранной сигнализации;
- системы видеонаблюдения и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

3.1.10. Балансовая стоимость объекта основных средств группы "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей, при условии, что порядок эксплуатации объекта (его составных частей) предусматривает такую замену, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость такого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

Основание: п. п. 19, 27 ФСБУ "Основные средства"

3.1.11. Балансовая стоимость объектов основных средств не увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

3.1.12. 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 в стоимости основного средства.

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 N 1. (ред. от 28.04.2018)

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта основного средства считается значительной, если она составляет не менее 30% его общей стоимости.

Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства"

Разукомплектовка и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов.

3.1.13. В случае частичной ликвидации или разукомплектовки объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.1.14. Метод определения справедливой стоимости активов:

- метод рыночных цен.

3.1.15. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

3.1.16. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, **являющихся обязательным условием их эксплуатации**, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

3.1.17. Срок полезного использования объекта основных средств определяется из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе. И устанавливается Комиссией по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

3.1.18. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

Основание: п. 19 ФСБУ "Основные средства"

3.1.19. Начисление амортизации начинается **первого числа месяца**, следующего за месяцем принятия к учету, и производится ежемесячно до полного погашения стоимости либо выбытия объекта.

В случаях расчета амортизации линейным способом, при изменении срока полезного использования основного средства, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится с учетом уточненной нормы на дату изменения СПИ.

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Основание: п. 41 ФСБУ "Основные средства"

3.1.20. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с учредителем.

3.1.21. Основные средства стоимостью до **10 000** руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на **забалансовом счете 21** по балансовой стоимости.

3.1.22. Списание активов с забалансового учета производится по мере непригодности к использованию или невозможности восстановления.

3.1.23. Начисление амортизации основных средств, стоимостью свыше **100 000,00** рублей осуществляется линейным методом.

3.1.24. Объекты основных средств, принимаются к учету в соответствии с ОКОФ, утвержденным Приказом Росстандарта РФ от 12.12.2014 года. Объекты основных средств, не включенные в ОКОФ (ОК 013-2014), принимаются к бухгалтерскому учету в соответствии с ОКОФ (ОК 013-94).

3.1.25. Срок полезного использования по основным средствам определяется в соответствии с ОКОФ и постановлением Правительства №1 от 01.01.2002г. и классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы. В случае отсутствия наименования основного средства в ОКОФ, срок полезного использования определяется решением комиссии учреждения по приему и выбытию основных средств с учетом следующих показателей:

- рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- ожидаемого срока полезного использования в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью объекта;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта (срока аренды, иное);
- гарантийного срока использования объекта;
- иное

3.1.26. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство. Если на основное средство

производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

3.1.27. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

3.1.28. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, *этот объект* по решению учредителя переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

3.1.29. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в сопроводительных документах (товарных накладных, договорах).

3.1.30. Объекты основных средств, выявленные в результате инвентаризации, или в течение года - по мере необходимости, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» (или определенном учреждением в рабочем плане счетов самостоятельно) до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания). Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится. Информация о таких объектах основных средств подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Основание: пункт 8 Стандарта «Основные средства». (п. 3 Письма Минфина России N 02-07-07/84237).

3.1.31. Принятие к учету основных средств оформляется Решением о признании объектов нефинансовых активов ф.0510441, в следующих случаях:

- при приобретении основных средств;
- при модернизации, дооборудовании;
- при безвозмездном получении основных средств;
- при оприходовании неучтенных объектов основных средств, выявленных при инвентаризации;
- при принятии к бухгалтерскому учету объектов основных средств, поступившего в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом.

Ввод в эксплуатацию производится на основании требования-накладной ф. 0510451.

3.1.32. При реализации и передаче нефинансовых активов в двух экземплярах составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

3.1.33. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования в **Приложении № 7**.

3.1.34. Определение стоимости нефинансовых активов, полученных при необменных операциях (пожертвование, дарение, излишки при инвентаризации, получения объектов имущества по распоряжению его собственника без указания стоимостных оценок и пр.) осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Признание в учете объектов основных средств, полученных при необменных операциях, осуществляется по справедливой стоимости, рассчитанной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

При использовании метода рыночных цен используются данные:

- определение рыночных цен методами изучения доступных источников.
- Основание: пункт 22, пункт 23 Стандарта «Основные средства».

3.1.35. При поступлении имущества от жертвователя или дарителя составляется акт в свободной форме, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- поставлены подписи, передающей и принимающей сторон.
- Если имущество поступает без оформления письменного договора, передающая сторона:
 - делает в акте запись о том, что имущество передано безвозмездно;
 - при необходимости указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованное имущество.

3.1.36. Отражение в бухгалтерском учете объектов, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования осуществляется в соответствии со СГС "Аренда".

Отношения же, возникающие при закреплении государственного (муниципального) имущества на праве оперативного управления за субъектами учета с целью выполнения ими возложенных на них полномочий (функций), не классифицируются в качестве объектов учета аренды. К отношениям, возникающим при передаче имущества в безвозмездное пользование без возложения на учреждение обязанности по его содержанию, положения СГС "Аренда" не применяются.

При отражении операций по объектам учета аренды, в том числе при изменении их стоимостных оценок в бухгалтерском учете, при досрочном расторжении договора пользования, реклассификации объектов учета аренды используются первичные (сводных) учетные документы программного продукта.

Основание: СГС "Аренда"

3.1.37. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), Постановление администрации Выборгского муниципального района от 04.03.2024 № 732 «Об определении видов особо ценного движимого имущества автономных и бюджетных учреждений муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области».

3.1.38. Списание объектов основных средств производится на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов в соответствии с Положением по списанию основных средств – движимого имущества (**Приложение № 14**).

3.1.39. Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения

Для целей ведения учета и раскрытия информации в отчетности объектами учета аренды, в соответствии с СГС «Аренда» не являются:

- объекты, полученные/переданные в рамках оказания услуг с заключением договора услуг в соответствии со ст. 779 ГК РФ;

Основание: Письмо Минфина России от 19 апреля 2018 г. N 02-07-05/26416

- земельные участки по соглашениям об установлении сервитута;

Основание: пункт 4 СГС «Аренда»

- имущество, случае если передача его в безвозмездное пользование является неотъемлемым условием соблюдения требований законодательства;

Основание: пункт 4 СГС «Аренда», Письма Минфина России от 31 августа 2018 г. N 02-07-10/62448, от 19 сентября 2018 г. N 02-07-10/67168, от 27 сентября 2018 г. N 02-07-10/69410

- объекты, полученные по распоряжению собственника (или учредителя) в безвозмездное пользование на ведение уставной некоммерческой деятельности учреждения.

Основание: Письмо Минфина России от 14 сентября 2018 г. N 02-07-10/66285.

При возникновении перечисленных объектов они отражаются:

В учете получателя – на забалансовом счете 01 по стоимости, указанной передающей стороной в передаточных документах.

В учете передающей стороны – на балансовых счетах 10100 и одновременно на забалансовом счете 26 (при передаче в безвозмездное пользование) по их балансовой стоимости (части балансовой стоимости – при передаче в пользование части объекта)

Договора безвозмездного пользования, заключенные в соответствии со ст. 610 ГК РФ на неопределенный срок, считаются договорами операционной аренды, заключенными на остаток срока планирования финансово-хозяйственной деятельности с момента заключения такого договора.

Основание: Письмо Минфина России от 8 мая 2018 г. N 02-07-10/31144.

Ежегодно учреждением производится дооценка объектов учета по таким договорам (увеличение стоимости объектов на 12 месяцев) в связи с изменением срока планирования финансово-хозяйственной деятельности – первыми операциями очередного года (Письмо Минфина России от 24 ноября 2021 г. N 02-07-05/94992).

Начисление амортизации по принятому к учету праву пользования активом начинается с даты его принятия к учету в пользование (аренду) и далее равномерно (ежемесячно) в течение срока полезного использования объекта учета аренды и заканчивается на дату окончания (расторжения) договора аренды (права пользования объектом аренды):

- для объектов имущества, полученного в аренду - в соответствии с графиком платежей, установленных договором аренды;
- для имущества, полученного в пользование - первого числа месяца, следующего за месяцем принятия к учету.

Применяется акт ф. 0510448

3.2. Нематериальные активы

3.2.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности Учреждения свыше 12 месяцев, не имеющие материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которых у Учреждения при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

Документы аналитического учета, принятия к учету и списания нематериальных активов аналогичны таковым для основных средств.

3.2.2. Учет операций с нематериальными активами осуществляется с учетом положений СГС «Единый план счетов» и СГС «Нематериальные активы».

3.2.3. Принятие к бухгалтерскому учету нематериальных активов осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов с указанием:

- стоимости нематериального актива;
- срока полезного использования актива либо информации о том, что срок не определен.

По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

3.2.4. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается уникальный инвентарный номер.

3.2.5. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения исходя из:

- срока действия прав Учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого Учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания Учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды.

Срок полезной службы считается неопределенным, если анализ всех значимых факторов указывает на отсутствие предвидимого предела у периода, в течение которого от данного актива ожидается поступление экономических выгод (полезного потенциала).

3.2.6. Единицей учета является: одно наименование охраняемого результата интеллектуальной деятельности (ОРИД), например:

- одна компьютерная программа, используемая на основании открытой лицензии;
- один экземпляр ОРИД, например одно рабочее место, где используется компьютерная программа на основании открытых лицензий.

3.2.7. Оценка актива осуществляется:

- по цене неисключительных прав на аналогичные по функционалу ОРИД, предоставляемых за плату;
- в условной оценке: 1 руб. за единицу учета.

3.2.8. При принятии объекта нематериальных активов к бухгалтерскому учету применяется линейный метод начисления амортизации, который предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

3.2.9. Группировка объектов нематериальных активов осуществляется по группам имущества и видам имущества, соответствующим подразделам классификации, установленным ОКОФ, по следующим группам учета:

- N "Научные исследования (научно-исследовательские разработки)";
- R "Опытно-конструкторские и технологические разработки";
- I "Программное обеспечение и базы данных";
- D "Иные объекты интеллектуальной собственности".

3.2.10. В целях расчета сумм амортизации объектов нематериального актива Комиссия Учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, и в случаях его существенного изменения уточняет срок его полезного использования. Возникшая в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования.

3.2.11. Объекты нематериальных активов, относящиеся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет Комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения.

3.2.12. Обесценение объектов нематериальных активов, а также любое последующее в связи с обесценением объектов нематериальных активов приобретение или создание активов, замещающих такой объект нематериальных активов, являются отдельными экономическими событиями и учитываются отдельно.

3.2.13. Ответственным за хранение документов, входящих в комплектацию объекта нематериальных активов, является материально ответственное лицо, за которым закреплен объект нематериальных активов.

3.2.14. Данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами учреждений, и прочим объектам дополнительно раскрываются в отчетности в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

3.2.15. Права пользования объектами нематериальных активов учитывать в соответствии с письмами министерства финансов РФ от 30.11.2020 № 02-07-07/104384 и 02.04.2021 № 02-07-07/25218.

3.2.16. Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности (права пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности), признаваемые в составе нефинансовых активов в соответствии с положениями СГС «Нематериальные активы» сроком полезного использования более 12 месяцев отражаются на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 111 60 000 «Права пользования нематериальными активами».

Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности сроком не более 12 месяцев отражаются через счет 040150226 «Расходы будущих периодов» с признанием ежемесячно части сумм в расходы текущего периода.

3.2.17. В целях отражения прав пользования нематериальными активами применяются следующие подстатьи КОСГУ:

- для неисключительных прав с определенным сроком полезного использования – 352 «Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования»;
- 452 «Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования».
- для неисключительных прав с неопределенным сроком полезного использования – 353 «Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования»;
- 453 «Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования».

3.2.18. При определении комиссией по поступлению и выбытию активов срока службы для НМА права пользования, которые числятся на счете 0.111.60.353 реклассифицируются. Для этого каждый год во время инвентаризации комиссия проверяет факторы, по которым ранее определяли срок использования. Если обстоятельства и условия изменились, срок уточняют и объект переводят на счет 0.111.60.352.

3.2.19. Права на НМА из подгруппы «Права с неопределенным сроком» в подгруппу «Права с определенным сроком» переводите прямой проводкой:

Дебет 0.111.6X.352 Кредит 0.111.6X.353

После реклассификации объекта на него начисляется амортизация 1-го числа месяца, следующего за тем, когда права приняли к учету на счет 111.6X.352.

Основание: пункты 32,33 Плана счетов № 133н.

3.2.20. Амортизация на все объекты нематериальных активов рассчитывается линейным способом и начисляется в порядке, аналогичном амортизации основных средств.

Основание: пункт 30 СГС «Нематериальные активы».

3.3. Непроизведенные активы

3.3.1. Учет операций с непроизведенными активами осуществляется с учетом положений СГС «Единый план счетов» СГС «Непроизведенные активы».

3.3.2. В учреждении к группе непроизведенных активов "Земля (земельные участки)" относится земельный участок, который закреплен на праве постоянного (бессрочного) пользования;

3.3.3. Затраты на реконструкцию, модернизацию (поверхностное улучшение земель, мелиорацию, ирригацию, спрямление русла, иные аналогичные мероприятия), а также на замещение объектов непроизведенных активов отражаются в составе расходов текущего периода.

3.3.4. Переоценка объектов непроизведенных активов, относящихся к группе "Земля (земельные участки)", производится до справедливой стоимости, в качестве которой используется кадастровая стоимость. Изменение переоцененной стоимости объектов непроизведенных активов, относящихся к группе "Земля (земельные участки)", производится в результате проведения государственной кадастровой переоценки или внесения изменений в государственный кадастр земельных участков в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.5. Объекты непроизведенных активов не амортизируются.

3.3.6. Аналитический учет объектов непроизведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств. Аналитический учет непроизведенных активов ведется в разрезе объектов, идентификационных номеров объектов непроизведенных активов (кадастровых, реестровых, учетных номеров), местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц.

3.4. Материальные запасы

3.4.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в п.7 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы" (далее – СГС "Запасы"), утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 N 256н, если иное не предусмотрено иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Основными группами материальных запасов являются:

- материалы - материальные ценности, используемые в текущей деятельности субъекта учета в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

- иные материальные запасы, в том числе материальные ценности, являющиеся материальными запасами в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - прочие материальные запасы), в т.ч.:

- перевязочные средства, расходный медицинский материал;
- канцелярские товары и принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры;
- клавиатура, мышь, наушники (для компьютерной техники), лоток (накопители) для бумаг, ножницы, лупы, штампы;
- материалы для хозяйственной деятельности, для целей управления;
- мягкий инвентарь;
- ГСМ;
- строительные материалы;
- прочие материальные запасы.

В соответствии со спецификой деятельности Учреждения материальные запасы классифицированы по следующим учетным группам (Таблица №11).

Таблица № 11

Классификация материальных запасов по группам

Группа матзапасов	Перечень
Лекарства и медизделия (счет 105.X1)	Медицинская аптечка
	Перевязочные средства – марля, бинты, вата, компрессная клеенка и бумага, лейкопластыри
Продукты питания (счет 105.X2)	
Горюче-смазочные материалы (счет 105.X3)	В группу включаются все виды топлива, горючего и смазочных материалов, которые используют в качестве топлива и смазочных материалов для топливных систем
	Бензин, моторные масла, дизельное топливо
Строительные материалы (счет 105.X4)	Силикатные материалы – цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица
	Лесные материалы – лес круглый, пиломатериалы, фанера и т. п.
	Строительный металл – железо, жель, сталь, цинк листовой и т. п.
	Металлоизделия – гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т. п.
	Санитарно-технические материалы – краны, муфты, тройники, раковины, мойки, умывальники, ванны, душевые кабины, унитазы, смесители
	Электротехнические материалы – кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т. п.
	Химико-мощательные – краска, олифа, толь и т. п.
Другие аналогичные строительные материалы	

Группа матзапасов	Перечень
	<p>Готовые к установке строительные конструкции и детали – металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы, оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и других систем.</p> <p>Оборудование для установки, требующее монтажа, в том числе контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования</p> <p>Другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ</p>
<p>Мягкий инвентарь (счет 105.X5)</p>	<p>Белье – рубашки, сорочки, халаты и т. п.</p> <p>Постельное белье и принадлежности – матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т. п.</p> <p>Одежда и обмундирование – костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т. п.</p> <p>Спецодежда: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления, предназначенные для охраны труда, техники безопасности, гражданской обороны и защиты населения от ЧС, – комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы и т. п., а также обувь, включая специальную, – ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т. п.</p> <p>Спортивная одежда и обувь – костюмы, ботинки и т. п.</p> <p>Прочий мягкий инвентарь</p>
<p>Прочие материальные запасы (счет 105.X6)</p>	<p>Хозяйственные материалы – электрические лампочки, мыло, щетки и др.</p> <p>Канцелярские принадлежности – бумага, карандаши, ручки, стержни и др.</p> <p>Книжная, иная печатная продукция, кроме продукции на продажу, БСО и библиотечного фонда</p> <p>Запчасти</p> <p>Посуда</p> <p>Спецоборудование для НИОКР</p> <p>Материалы для учебных целей и НИР – реактивы и химикаты, стекло и химпосуда, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фотопринадлежности, подопытные животные и пр.</p> <p>Молодняк всех видов животных и животные на откорме, птицы, кролики, пушные звери, семьи пчел, приплод молодняка рабочего скота</p> <p>Корма и фураж – сено, овес и т. п.</p> <p>Посадочный материал, семена, удобрения</p> <p>Материалы спецназначения</p> <p>Подарки, сувениры</p> <p>Прочие материальные запасы</p>

3.4.2. Принятие к учету материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Фактической стоимостью материальных запасов, полученных на безвозмездных условиях, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

3.4.3. Первоначальной стоимостью материальных запасов, приобретаемых в результате необменной операции, является их справедливая стоимость на дату приобретения, определяемая методом рыночных цен. В случае если данные о стоимости передаваемых в результате необменной операции материальных запасов по каким-либо причинам не предоставляются передающей стороной, либо определение справедливой стоимости материальных запасов на дату получения не представляется возможным, такие активы отражаются в составе запасов в условной оценке, равной один объект - один рубль.

3.4.4. Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности субъекта учета в течение периода, превышающего 12 месяцев, осуществляется с определением постоянно действующей Комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения срока их полезного использования, оформленного первичным учетным документом.

Основание: пункт 10 СГС "Запасы".

3.4.5. Единицей учета материальных запасов является: номенклатурная (реестровая) единица либо партия, однородная (реестровая) группа запасов.

Основание: пункт 8 СГС "Запасы".

3.4.6. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и материально ответственным лицам.

Основание: пункт 21 Приложения №2 СГС «Единый план счетов».

3.4.7. Изменение первоначальной (балансовой) стоимости запаса, предназначенного для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора, осуществляется учреждением на основании документально подтвержденных данных об оценке его справедливой (рыночной) стоимости.

Основание: пункт 29 СГС "Запасы".

3.4.8. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 42 СГС "Запасы".

3.4.9. Выдача канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды учреждения оформляется Требованием-накладной (ф.0510451), которая является основанием для их списания.

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

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

3.4.11. Внутреннее перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451).

Основание: пункты 237,238 Приложения №2 СГС «Единый план счетов».

3.4.12. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 10, 23 СГС "Запасы", пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.4.17. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458).

Основание: пункт 64.67 Приказа Минфина России № 61н.

3.4.18. Особенности учета бланков строгой отчетности определены в **Приложении № 15**, разработанном в дополнение к настоящей учетной политике.

3.4.19. Признание материального запаса в качестве актива прекращается по решению комиссии по поступлению и выбытию активов при прекращении использования объекта для целей, предусмотренных при признании материального запаса, и прекращения получения учреждением экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования учреждением материального запаса.

Основание: подп. в пункте 34 СГС "Запасы".

3.4.11.9. Графы 13 и 14 Акта (ф. 0510460) заполняются в соответствии со следующими причинами выбытия материальных запасов, определенных в Таблице № 12.

Таблица № 12

Коды и причины выбытия материальных запасов

Код	Причина списания	Объект, для которого использовать код и причину списания
1	расход в деятельности учреждения	для объектов, которые выдаются на нужды учреждения (ГСМ, моющие средства, стройматериалы, бумажная и канцелярская продукция, запчасти, корма для животных, рассада растений, химикаты и реактивы)
2	утратило потребительские свойства	стройматериалы (цемент, штукатурка), запчасти (аккумуляторы, уплотнительные резинки), реактивы, химикаты
3	истек срок годности	корма для животных, готовая продукция (блюда буфета, зерно, бобовые и др.)
4	сломано	хоз. инвентарь (метлы, молотки), запчасти
5	порвано	мягкий инвентарь
6	разбито	посуда, лампочки
7	испорчено	корма для животных, бумажная и канцелярская
8	морально устарело	баннеры, таблицы, плакаты
9	недостача (хищение)	любые МЗ
10	утрачено	хоз. инвентарь, кухонный инвентарь, посуда, плакаты и проч.
11	погибло	рассада растений
12	утрачено в результате стихийного бедствия	любые МЗ

Код	Причина списания	Объект, для которого использовать код и причину списания
13	списано в пределах норм естественной убыли	стройматериалы (цемент, песок), корма для животных, зерно

3.5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

3.5.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- прайс-листами заводов-изготовителей;
- информацией, размещенной в СМИ, и т.д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем комиссии по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.6. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

3.6.1. Единые требования к бухгалтерскому учету активов, классифицируемых, как незавершенное производство, установлены СГС "Запасы". Группировка фактически понесенных затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг осуществляется субъектом учета по видам расходов в разрезе групп затрат:

прямые затраты – расходы, напрямую связанные с изготовлением (выполнением) соответствующей готовой продукции, работы, услуги, непосредственно относимые на себестоимость единицы готовой продукции, работы (услуги). Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для выполнения (оказания) конкретного вида работ (услуг);

накладные расходы - расходы, непосредственно связанные с изготовлением партий готовой продукции, выполнением работ, оказанием услуг, относимые на себестоимость единицы готовой продукции, работы (услуги) путем их распределения. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);

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

Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для каждой услуги (работы) и состоит из прямых и общехозяйственных расходов.

Прямые, накладные и общехозяйственные расходы имеют следующий состав, представленный в Таблице № 11.

Таблица № 11

Прямые расходы
<ul style="list-style-type: none"> - расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы); - расходы на набор, подготовку, обучение, переподготовку работников;
Накладные расходы
<ul style="list-style-type: none"> - затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции); - материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль; - переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг; - амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг; - расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;
Общехозяйственные расходы
<ul style="list-style-type: none"> - расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала; - материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции); - переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции); - амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции); - расходы на оплату коммунальных услуг; - расходы услуги связи, в т.ч. сотовую и интернет; - расходы на транспортные услуги; - расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения; - расходы на охрану Учреждения; - расходы на рекламу; - представительские расходы; - прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

3.6.2. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции (КБК Х.109.60.000);

- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

3.6.3. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

а) в рамках выполнения государственного задания;

б) в рамках приносящей доход деятельности.

3.6.4. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

– расходы на социальное обеспечение населения;

– расходы на транспортный налог;

– расходы на налог на имущество;

– штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

– расходы за счет средств субсидий на иные цели, целевых поступлений (грантов, пожертвований и др.);

– внереализационные расходы;

– расходы будущих периодов.

3.6.5. По окончании года себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

3.7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

3.7.1. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

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

3.7.3. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется на основании предъявленных к оплате счетов, накладных, актов выполненных работ и других первичных учетных документов.

3.7.4. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальной ценности отражается на дату обнаружения, исходя из текущей восстановительной стоимости (справедливой стоимости), устанавливаемой Комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

Основание: пункт 97 Приложения №2 СГС «Единый план счетов».

3.7.6. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

Основание: пункт 9 СГС "Учетная политика"

3.7.7. Начисление доходов, полученных от предпринимательской деятельности, ведется на счете 205.30 «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг» в следующем порядке:

- по услугам, оказываемым юридическим лицам, доход начисляется на дату подписания акта оказанных услуг;
- по услугам, оказываемым физическим лицам, доход начисляется последним днем месяца оказания услуги;
- по доходам в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий, начисление производится на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени). Днем признания должником требования об уплате неустойки считается дата оплаты неустойки (штрафа, пени) или письменное согласие должника на уплату неустойки (пени, штрафа);
- по доходам от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств субсидии, начисление производится на дату реализации активов (перехода права собственности);
- по доходам от возмещения ущерба начисление производится на дату выявления недостатков, хищений имущества;

Подписание сторонами акта оказанных услуг по платным образовательным услугам осуществляется по выполнению образовательной программы.

3.7.8. В учреждении применяется счет 0 210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения договора, контракта;
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- других залогов, задатков;

3.7.9. Учет доходов от аренды имущества, переданного в безвозмездное пользование по договорам операционной аренды, отражается на счетах бухгалтерского учета следующим образом:

На момент заключения договора Д 2 205 21 560 К-т 2 401 40 121

Ежемесячно, при начислении Д 2 401 40 121 К-т 2 401 10 121

3.7.10. Начисление доходов в сумме субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания отражается в соответствии с Соглашением о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг и Графиком, определяющим размер субсидии и срок ее перечисления.

Начисление доходов в сумме субсидии на иные цели отражается в момент подписания Соглашения о Порядке и условиях предоставления субсидии на иные цели.

3.7.11. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется извещение (ф. 0504805).

Основание: пункт 9 СГС "Учетная политика"

3.7.12. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

Основание: пункт 108 Приложения №2 СГС «Единый план счетов».

3.7.13. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

Основание: пункт 146 Приложения №2 СГС «Единый план счетов».

3.7.14. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты в разрезе контрагентов (бюджетов) и соответственно зачисляемых видов платежей

Основание: пункт 153 Приложения №2 СГС «Единый план счетов».

3.7.15. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе бюджетов.

3.8. Расчеты по обязательствам

3.8.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов (либо в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками) в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства), правовых оснований, учетных номеров денежных обязательств.

3.8.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям в разрезе контрагентов (сотрудников, получателей выплат), групп контрагентов, учетных номеров денежных обязательств.

3.8.3. Аналитический учет удержаний из заработной платы ведется в разрезе каждого сотрудника и удержаний из заработной платы.

3.8.4. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Карточке учета средств и расчетов либо в Журнале по прочим операциям в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

3.8.5. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные субконто:

«Государственная пошлина»;

«Транспортный налог»;

«Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам»;

«Административные штрафы, штрафы ГИБДД»;

«Задолженность ФСС по возмещению расходов на выплату пособия на погребение и доп. дней по уходу за ребенком инвалидом».

3.8.6. Учет расчетов по обязательствам на счете 302 ведется в разрезе контрагентов, счетов, договоров, а также в разрезе дат исполнения обязательств.

3.9. Дебиторская и кредиторская задолженность

3.9.1. Особенности учета дебиторской и кредиторской задолженности определяются **Приложением № 11 и Приложением № 12**, разработанным в дополнение к настоящей Учетной политике.

3.9.2. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» на основании Решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445). При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством РФ, списанная с балансового учета задолженность, признанная безнадежной к взысканию и к забалансовому учету не принимается. С забалансового счета задолженность списывается на основании Акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (**Приложение №11**)

Основание: пункт 44 Приказа Минфина России №61н.

3.9.3. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании Решения о списании задолженности, не востребованной кредиторами (ф. 0510437). Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункт 49 Приказа Минфина России №61н..

3.9.4. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с момента принятия соответствующего решения Комиссией Учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0510469)
- докладная записка руководству Учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- Акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) (при наличии информации, что данное Учреждение исключено из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

3.9.5. Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

Основание: пункт 227 Приложения №2 СГС «Единый план счетов».

3.9.6. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса с момента принятия соответствующего решения комиссией Учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0510469);
- объяснительная записка о причине образования задолженности;
- решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами (ф. 0510437).

Основание: пункт 24 Приказа Минфина России №61н.

3.10.7. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, невостребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

3.10. Финансовый результат

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

- путем обособления учета средств по источнику финансового обеспечения на уровне 18 разряда номера счета бухгалтерского учета;
- путем группировки доходов (расходов) учреждения по экономическому содержанию в разрезе кодов КОСГУ;
- дополнительным аналитическим учетом доходов, а также соответствующих им расходов, по видам деятельности, определенных Уставом учреждения, путем открытия дополнительного субконто.

3.10.2. По коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность" (КФО 2) отражаются следующие виды доходов, полученные в самостоятельное распоряжение Учреждения в денежной или натуральной формах (если иное не оговорено договором, соглашением или иным документом, регулирующим получение такого дохода):

- доходы в виде предъявленных неустоек (пеней, штрафов) по условиям гражданско-правовых договоров;
- доходы в сумме, изъятой учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе) в рамках КФО 3;
- суммы выявленных недостач (хищений, потерь) нефинансовых активов;
- доходы в размере стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении Учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по разукрупнению объектов нефинансовых активов;
- доходы от реализации нефинансовых активов.

3.10.3. Доходы начисляются:

- от оказания платных услуг, работ - на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от возмещения ущерба - на дату обнаружения ущерба на основании итогов инвентаризации имущества, которые инвентаризационная комиссия оформляет Актом (ф. 0510463), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;
- от реализации имущества - на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований - на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;

- по доходам в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба) – на дату признания должником либо вступления в законную силу решения суда;

- по доходам в виде полученных материалов или иного имущества при ликвидации выводимого из эксплуатации амортизируемого имущества – на дату составления акта ликвидации амортизируемого имущества, оформленного в соответствии с требованиями бухгалтерского учета.

3.10.4. Операции по получению от учредителя любых объектов имущества отражаются по коду вида деятельности "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания" (КФО 4).

3.10.5. Доходы от операционной аренды признаются в учете в соответствии с установленным договором графиком получения арендных платежей.

3.10.6. Начисление доходов от реализации работ, услуг в рамках разрешенных уставом Учреждения видов деятельности отражается ежемесячно на основании актов оказания услуг.

3.10.7. На счете 401 40 «Доходы будущих периодов» учитываются доходы, полученные (начисленные) в текущем году:

- доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата);
- доходы от безвозмездных поступлений денежных средств (включая гранты) или доходы от безвозмездно полученных иных активов, предоставленных на условиях при передаче актива;
- иные аналогичные доходы.

Доходы будущих периодов от субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода первым рабочим днем года, с последующей корректировкой при подписании дополнительных соглашений к муниципальному заданию.

По мере реализации условий при передаче активов в части, относящейся к отчетному периоду, доходы будущих периодов признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода.

Для отражения операции на счетах учета оформляется расчет и справка бухгалтера ф. 0504833.

Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда», пункты 40,54 Стандарта «Доходы».

3.10.8. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

3.10.9. При отражении в бухгалтерском учете доходов, расходов, фактов хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих в результате заключения учреждением договоров подряда, возмездного оказания услуг, срок действия которых превышает один год (далее – долгосрочные договоры) и выполнения учреждением работ (услуг) по долгосрочным договорам, а также при раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации о таких объектах бухгалтерского учета, если иное не установлено другими федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, единой методологией бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности) применяется

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры" (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 июня 2018 года № 145н.

3.10.10. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора на дату подписания договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

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

Основание: пункт 12 СГС «Долгосрочные договоры».

3.10.11. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- выплате отпускных авансом;
- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам.

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

Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

Иные расходы, относящиеся к будущим периодам, 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.

Для отражения операции на счетах учета оформляется расчет и справка бухгалтера ф. 0504833.

Отнесение расходов будущих периодов на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся, осуществляется равномерно. При покупке бессрочной лицензии расходы будущих периодов списываются на финансовый результат в течение пяти лет со дня приобретения.

3.11. Обесценение активов

3.11.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Основание: пункт 9 Стандарта "Учетная политика", пункты. 5, 6 Стандарта "Обесценение активов"

3.11.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466).

Основание: пункты 6, 18 Стандарта "Обесценение активов"

3.11.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 9 Стандарта "Учетная политика"

3.11.4. 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: пункт 9 Стандарта "Учетная политика", пункты 10,11 Стандарта "Обесценение активов"

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

3.11.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

Основание: пункты 10, 22 Стандарта "Обесценение активов"

3.11.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

Основание: пункт 13 Стандарта "Обесценение активов"

3.11.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

Основание: пункт 15 Стандарта "Обесценение активов"

3.11.9. Решение о признании убытка от обесценения актива, являющегося государственным (муниципальным) имуществом, принимается в порядке, аналогичном для принятия решения о списании такого имущества, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основание: пункт 15 Стандарта "Обесценение активов"

3.11.10. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива, а также снижение убытка от обесценения актива признается в учете на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, отраженного в Акте об обесценении нефинансовых активов (**Приложение № 7**) и оформляется бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Основание: пункт 9 Стандарта "Обесценение активов"

3.11.11. 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: пункт 24 Стандарта "Обесценение активов"

3.11.12. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа.

Основание: пункт 9 Стандарта "Обесценение активов"

4. Организация учета на отдельных забалансовых счетах

4.1. На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» ведется учет:

01.1 – имущества, полученного учреждением в пользование, не являющегося объектами аренды (имущества казны и иного имущества, полученного на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя));

01.2 - имущества, которым по решению собственника (учредителя) пользуется учреждение (орган власти) при выполнении возложенных на него функций (полномочий), без закрепления права оперативного управления);

01.3 - имущества, полученного в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

01.4 - прав ограниченного пользования чужими земельными участками (в том числе сервитут);

01.5 - объектов, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

4.2. На счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» ведется учет:

02.1 - «ОС принятые на ответственное хранение» - основание акты приема передачи;

02.2 - «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение» - основание: акты приема-передачи;

02.3 - «Материальные ценности, принятые на хранение по прочим причинам» - основание: акты приема-передачи;

02.4- имущество, утратившее полезный потенциал (не отвечает понятию «актив»). Учет организовать по балансовой стоимости и объектам. *(На основании решения инвентаризационной комиссии может оформляться Акт о выводе имущества из эксплуатации. Выведенное из эксплуатации имущество до утверждения Акта о списании и окончании демонтажа (утилизации) учитывается на счете 02.4);*

02.5 - имущество на демонтаж и утилизацию. Учет осуществлять – 1 руб. – 1 объект.

Методы оценки учета материальных ценностей на забалансовых счетах выбираются с учетом решений о дальнейшем использовании, принятых в отношении объектов, учитываемых на забалансовых счетах, например:

- по остаточной стоимости (при наличии);

- в условной оценке один объект, один рубль - при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости);

- по балансовой стоимости и остаточной стоимости временно неэксплуатируемых (неиспользуемых) объектах основных средств;

4.3. На счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет бланков ведется:

- бланки трудовых книжек и вкладышей - по стоимости приобретения бланков. Учет ведет бухгалтерия в Книге учета бланков трудовых книжек и вкладышей.

- бланки аттестатов

Учет организован в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц. Ответственные лица назначаются отдельным приказом руководителя.

4.4. На счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента признания ее в порядке, установленном законодательством, признанной безнадежной к взысканию. Учет задолженности ведется в разрезе дебиторов (должников).

4.5. На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»:

07.1 «переходящие призы, кубки» учет организовать в разрезе материально ответственных лиц, номенклатуре, по стоимости 1 руб.;

07.2 «ценные подарки, сувениры» по стоимости приобретения».

На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0510460) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и план о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

4.6. На счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитываются банковские гарантии, полученные в качестве обеспечения исполнения государственных контрактов.

4.7. На счете 17 «Поступление денежных средств» учитывается поступление денежных средств на лицевые счета учреждения, счета, открытые в кредитных организациях в разрезе КОСГУ к следующим балансовым счетам: 0 201 11 000, 0 201 21 000, 0 201 23 000.

4.8. На счете 18 «Выбытие денежных средств» учитывается выбытие денежных средств с лицевых счетов учреждения, счетов, открытых в кредитных организациях в разрезе КОСГУ к следующим балансовым счетам: 0 201 11 000, 0 201 21 000, 0 201 23 000.

4.9. На счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» учитывается просроченная задолженность, не востребованная кредиторами, списанная с баланса на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов и принимается по приказу руководителя.

Основание: пункт 9 СГС "Учетная политика", пункт 21 Инструкции № 33н

Со счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)

4.10. На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются соответствующие объекты по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта, в разрезе материально ответственных лиц и номенклатуре.

Основание: пункты 261,262 Приложения №2 СГС «Единый план счетов».

На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются основные средства стоимостью до 3 000 рублей, принятые к учету до 01.01.2018 года. С 01.01.2018 года - основные средства стоимостью до 10 000 руб.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454).

4.11. На счете 23 «Печатные и периодические издания» учитываются изготовленные по договорам, брошюры, книги, сборники статей, по стоимости изготовления. Стоимость газет,

журналов, других периодических изданий списывается на расходы без отражения на 23 забалансовом счете.

4.12. На счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» учитывается имущество – объекты операционной и финансовой аренды, которые переданы в возмездное пользование по договору аренды.

Основание: пункты 269, 270 Приложения №2 СГС «Единый план счетов».

4.13. На счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» учитывается имущество, которое передано в аренду на льготных условиях и по договорам безвозмездного пользования без закрепления права оперативного управления.

Основание: пункты 271, 272 Приложения №2 СГС «Единый план счетов».

4.14. На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывается имущество, которое передано сотрудникам в постоянное личное пользование для служебных целей, в том числе за пределами Учреждения, вне продолжительности режима рабочего времени:

- спецодежда;
- квалифицированный сертификат ключа электронной подписи;
- другие матзапасы и основные средства.

Основание: пункты 273, 274 Приложения №2 СГС «Единый план счетов».

5. Санкционирование расходов

Для целей бухгалтерского учета порядок отражения обязательств на счетах санкционирования расходов предусмотрен **Приложением № 16** к настоящей учетной политике.

5.1. Для операций текущего года в 22 разряде бухгалтерского учета ставится признак:

- «1» - для операций текущего года;
- «2» - для операций очередного финансового года;
- «3» - для операций второго за очередным финансовым годом;
- «4» - для операций последующего финансового года;
- «9» - для операций на иные отчетные годы (за пределами планового периода).

Для целей бухгалтерского учета установить следующий порядок отражения в учете обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед сотрудниками учреждения отражать в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности), на основании расчетно-платежной ведомости;
- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражать в день подписания соответствующих договоров;
- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц отражать на основании Заявки-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521), согласованной с руководителем учреждения.

5.2. Обязательства принимаются на основании:

- штатного расписания, расчетно-платежной ведомости (обязательства по оплате труда);
- расчетных ведомостей по начислению страховых взносов, (обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств СФР);

- заключенных договоров, разовых счетов (обязательства по поставке товаров, работ, услуг);
- командировочных расходов;
- отчетов подотчетного лица (обязательства по расчетам с подотчетными лицами);
- расчетов налогов (обязательства по налогам);
- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году (неисполненные обязательства);
- решений по проверке (пени, штрафы) или решений суда (штрафные обязательства).

5.3. Обязательства принимаются к учету:

- обязательства по оплате труда и по начислению страховых взносов на оплату труда – в размере годового объема выделенных средств на дату утверждения ПФХД;
- по больничному пособию за первые три дня болезни бюджетные обязательства принимаются на основании больничного листа;
- выплате сотрудникам командировочных расходов, других выплат (в т. ч. суточных, разъездных и т. п.) в соответствии с трудовыми договорами, Положением о командировках – в сумме начисленных обязательств (выплат) в день Решения о командировании (ф.0504512, ф.0504515);
- оплате обязательных платежей в бюджет: налогов, сборов, пошлин, взносов и других выплат – в сумме начисленных обязательств (платежей);
- возмещению вреда, причиненного учреждением, и другим выплатам на основании вступивших в законную силу решений суда – в сумме начисленных обязательств (выплат);
- обязательства по поставке товаров, работ, услуг - в день заключения договора, даты счета или счета-фактуры;
- обязательства по расчетам с подотчетными лицами – в день формирования Заявки-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);
- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году - начало года;
- другим расходным обязательствам – в сумме обязательств, которые подтверждены документами.

5.4. Денежные обязательства (обязанность уплатить, исполнение сделки) принимаются на основании:

- полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;
- полученных актов о выполненных услугах, работах;
- полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);
- заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);
- утвержденного авансового отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- условий авансирования поставщиков по условиям договоров;
- реестров выплат по зарплате;
- ведомостей начисления страховых взносов;
- судебных решений;
- актов проверок.

5.5. Денежные обязательства принимаются в день:

- даты полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;
- даты полученных актов о выполненных услугах, работах;
- даты полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);
- день подписания руководителем заявления о выдаче средств в подотчет;
- день утверждения авансового отчета;
- день приказа о командировках;
- сроков авансирования поставщиков по условиям договоров;
- срока выплаты зарплаты на основе ежемесячных платежных ведомостей;
- даты ведомостей начисления страховых взносов;
- даты судебных решений;
- даты актов проверок.

5.6. Принимаемые обязательства отражаются в учете при размещении в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок с определением поставщика с использованием конкурентных способов определения поставщика в размере начальной (МАХ) цены контракта.

5.7. Отложенные обязательства принимаются на основании созданных резервов в день принятия резервов.

Раздел 6. Учет резервов предстоящих расходов

6.1. Признание резервов осуществляется в оценочном значении. Метод расчета суммовых величин каждого резерва определяется соответствующими федеральными стандартами бухгалтерского учета и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России, к ним. А в случае их отсутствия устанавливается "Порядком формирования и использования резервов предстоящих расходов" (**Приложение № 17**).

Основание: пункты 7, 21 СГС "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", пункты 4.1, 4.3 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 05.08.2019 N 02-07-07/58716, пункт 32 СГС «Запасы».

6.2. В Учреждении создаются следующие резервы:

- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной Учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

- резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов;

- резерв на затраты на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение, вывоз твердых бытовых отходов и т.п., по которым не поступили счета от ресурсоснабжающих организаций;

резерв на предстоящую оплату отпусков.

6.3. Резерв создается поквартально.

6.4. Работник, ответственный за осуществление расходов или за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение бухучета

и составление отчетности, об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

6.5. Расчет обязательств, по которым не поступили документы, производят следующим образом:

а) для обязательств, по которым в рамках договорных отношений установлена фиксированная (в том числе ежемесячная) сумма, – в размере, указанном в договоре (например, техническое обслуживание «тревожной кнопки»);

б) для обязательств, по которым расчет с контрагентом осуществляется по факту потребления работ (услуг, товаров), – расчетным путем исходя из сложившейся динамики потребления и тарифов (цены) на данные работы (услуги, товары) в расчетной (месячной) оценке по условиям контракта и отражается в регистрах бухгалтерского учета периодом оказания услуги бухгалтерской справкой (ф. 0504833);

в) оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется на текущий год до 30 декабря предыдущего года и осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений сотрудника отдела кадров о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью руководителя отдела кадров до 20 декабря года, предшествующего году, на который осуществляется расчет резерва.

При необходимости при оценке обязательства используется Письмо Минфина России от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.

6.6. Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и главным бухгалтером Учреждения.

6.7. Размер резерва на оплату отпусков рассчитывается как произведение количества не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года) на среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва

6.8. Учреждение создает резерв за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью государственного (муниципального) заказчика (заказчика) принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ (услуг), в случае оформления документа о приемки не в момент поставки товара (сдачи результатов работ (оказания услуг)).

На дату отгрузки на основании первичных документов, подтверждающих факт отгрузки, в бухгалтерском учете признается резерв по приемке в сумме полученных ценностей (оказанных услуг, выполненных работ) с одновременным признанием отложенного обязательства:

ДЕБЕТ 0 106 00 340 КРЕДИТ 0 401 60 340;

ДЕБЕТ 0 105 00 340 КРЕДИТ 0 106 00 340;

ДЕБЕТ 0 106 00 300 КРЕДИТ 0 401 60 300;

ДЕБЕТ 0 401 20 200 КРЕДИТ 0 401 60 200;

ДЕБЕТ 0 506 90 000 КРЕДИТ 0 502 99 000.

По факту приемки в бухгалтерском учете за счет ранее сформированного резерва признается обязательство перед поставщиком с одновременным признанием денежного обязательства в сумме документа о приемке и корректировкой ранее отраженного отложенного обязательства методом «красное сторно»:

ДЕБЕТ 0 401 60 000 КРЕДИТ 0 302 00 730;

ДЕБЕТ 0 502 11 000 КРЕДИТ 0 502 12 000;
ДЕБЕТ 0 506 90 000 КРЕДИТ 0 502 99 000 (СТОРНО).

В случае отказа комиссии в приемке ранее произведенные операции поставки уточняются обратной записью, отложенные обязательства сторнируются:

ДЕБЕТ 0 401 60 340 КРЕДИТ 0 105 00 340;
ДЕБЕТ 0 401 60 300 КРЕДИТ 0 106 00 300;
ДЕБЕТ 0 401 60 200 КРЕДИТ 0 401 20 200;
ДЕБЕТ 0 501 90 000 КРЕДИТ 0 502 99 000 (СТОРНО).

6.9. Резерв по оказанным услугам не формируется, если факт оказания услуги и ее приемка относятся к одному отчетному периоду (месяцу). В этом случае расходы и задолженность перед поставщиком признаются одновременно, вместе с денежным обязательством:

ДЕБЕТ 0 401 20 200 КРЕДИТ 0 302 20 730;
ДЕБЕТ 0 502 11 200 КРЕДИТ 0 502 12 200.

Резерв по полученным поставкам не формируется, если факт поставки и ее приемка относятся к одному отчетному периоду (месяцу) и материальные ценности будут расходоваться только после приемки. В этом случае факт поставки отражается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в сумме полученной поставки. По факту приемки признается задолженность перед поставщиком вместе с денежным обязательством и одновременно уменьшается забалансовый счет 02:

УВЕЛИЧЕНИЕ СЧЕТА 02 – по факту поставки;
ДЕБЕТ 0 105 00 300 (0 106 00 000) КРЕДИТ 0 302 30 730;
ДЕБЕТ 0 502 11 300 КРЕДИТ 0 502 12 300;
УМЕНЬШЕНИЕ СЧЕТА 02 – по факту приемки.

Основание: письмо Минфина РФ от 20 мая 2015 г. № 02-07-07/28998 «О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами» (приложение 3 «Определение оценочного значения при определении резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время»).

6.10. Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

6.11. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

6.12. При недостаточности сумм резерва осуществляется его изменение (уточнение).

Раздел 7. Бухгалтерская финансовая отчетность.

7.1. В целях организации качественной подготовки к сдаче квартальной, годовой отчетности устанавливаются следующие предварительные сроки представления бухгалтерской отчетности (точные сроки сдачи отчетности устанавливаются приказом учредителя):

- квартальные – до 04-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой – до 15 января года, следующего за отчетным годом.

7.2. Отчет об использовании субсидий на иные цели из бюджета

-
- квартальные – до 02-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;

7.3. «О численности и средней заработной плате категорий работников сферы образования» - ежемесячный

- до 25 числа текущего месяца.

Отчетность представляется в МКУ «ВРЦФБО».

7.4. В случае выполнения работ (оказания услуг) для нужд учреждения физическими и юридическими лицами на безвозмездной основе сотрудник Учреждения, ответственный за данный факт хозяйственной жизни, в пятидневный срок по окончании работ (услуг) со стороны жертвователя сообщает в бухгалтерию Учреждения о виде работ (услуг), исполнителе, объеме выполненных работ (услуг) и рыночной оценке в форме служебной записки.

Основание: пункты 43,55 Стандарта "Доходы"

7.5. В бухгалтерском учете условные активы и обязательства не признаются. Информация о них раскрывается в финансовой отчетности в виде пояснения или примечания исходя из требования существенности, то есть в бухгалтерской отчетности подлежат отражению лишь данные о значимых фактах хозяйственной жизни Учреждения.

Информация об условных обязательствах приводится в отчетности по отдельным видам обязательств по состоянию на отчетную дату, включающая краткое описание характера каждого вида условных обязательств, а также, если возможно с практической точки зрения:

- оценить финансовые последствия;
- описать неопределенность в отношении времени и суммы оттока ресурсов;
- указать возможность какого-либо возмещения потерь.

Если вероятность оттока ресурсов велика, ожидается в обозримом будущем выбытие активов, и величина размера обязанности может быть обоснованно оценена и подтверждена расчетным путем или документально, то обязательство, ранее признаваемое условным, признается резервом.

Информация об условных активах раскрывается в пояснениях к финансовой отчетности, если существует высокая вероятность притока экономических выгод к Учреждению.

Данная информация включает краткую характеристику условных активов по состоянию на отчетную дату, если возможно, то и денежную оценку финансовых последствий.

При этом оценка и раскрытие сведений производятся в порядке, описанном для условных обязательств.

Учреждение ведет постоянное наблюдение за состоянием условных активов и обязательств.

И при необходимости в отчетность должны вноситься соответствующие изменения.

Если приток экономических выгод очевиден, то актив принимается к учету (не является условным) и включается в бухгалтерский учет. Если вероятность притока экономических выгод не очевидна или отсутствует, то требуется раскрытие информации в бухгалтерской отчетности.

Основание: пункты 35,36,37 Стандарта "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах".

Раздел 8. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера.

8.1. При смене руководителя и (или) главного бухгалтера Учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Учреждения (далее - уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся у увольняемых лиц.

8.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа (распоряжения) руководителя Учреждения (для смены главного бухгалтера) и приказа вышестоящей организации, осуществляющего функции и полномочия учредителя (для руководителя).

Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии Комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

8.3. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется **актом приема-передачи бухгалтерских документов (Приложение № 21)**. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

В комиссию включаются сотрудники учреждения и (или) вышестоящей организации (учредителя).

8.4. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации;
- по планированию: план финансово-хозяйственной деятельности, государственное задание план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

- бланки строгой отчетности;

- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

8.5. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии Комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица.

Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – представителю вышестоящей организации (руководителю администрации, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр - увольняемому лицу, 3-й экземпляр - уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Приложение № 1

к Учетной политике, утвержденной приказом
от 30.12.2025 № 698

- **Бюджетный кодекс РФ** (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № **402-ФЗ** «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № **7-ФЗ** «О некоммерческих организациях» (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный закон от 06.04.2011 № **63-ФЗ** «Об электронной подписи» (далее – Закон № 63-ФЗ);
- Федеральный закон от 22.10.2004 № **125-ФЗ** «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Закон № 25-ФЗ);
- Федеральный закон от 05.04.2013 № **44-ФЗ** «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ);
- Федеральный закон от 18.07.2011 № **223-ФЗ** «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон №223-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 **«Запасы»**, утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 № 256н;
- **Федеральный стандарт** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора **«Долгосрочные договоры»**, утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.06.2018 № 145н.
- **Федеральный стандарт** бухгалтерского учета государственных финансов **«Нематериальные активы»**, утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н;
- **Федеральный стандарт** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора **«Непроизведенные активы»**, утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н;
- **Федеральный стандарт** бухгалтерского учета государственных финансов **«Выплаты персоналу»**, утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н;
- **«Информация о связанных сторонах»**, утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н;
- **Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н** «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее - Единый план счетов);
- **Приказ Минфина России от 20.09.2024 № 133н** «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений» (далее - План счетов бухгалтерского учета);
- **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);
- **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 (**Приложение № 5** к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (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);
- **Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов** бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (**Приложение №5** к Приказу Минфина России от 15.04.2021 № 61н) (далее - Методические указания № 61н);

- **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 №731);
- **Инструкция** о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № **33н** (далее - Инструкция № 33н);
- **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);
- **Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236** «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (далее – Приказ №236);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденный Приказом Минфина России от 24.05.2022 № **82н**
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № **209н** (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
- **Иные нормативно-правовые акты РФ;**
- **Локальные нормативные акты Учреждения;**
- **Нормативно-правовые акты учредителя;**
- **Устав Учреждения.**

Приложение № 2

к Учетной политике, утвержденной приказом
от 30.12.2025 № 698

Положение о бухгалтерской службе

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерская служба подчиняется главному бухгалтеру.

1.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом руководителя Учреждения.

1.3. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет бухгалтер.

1.4. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом руководителя Учреждения по представлению главного бухгалтера.

1.5. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

– действующим законодательством России и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета;

– уставом Учреждения;

– учетной политикой;

– настоящим положением;

– иными локальными актами организации.

1.6. Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет руководитель Учреждения. Руководитель обязан создать необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учета, обеспечить выполнение всеми структурными подразделениями и службами, работниками Учреждения, имеющими отношение к учету, требований главного бухгалтера или бухгалтера, выполняющие его функции, по вопросам оформления и предоставления для учета документов и сведений.

1.7. Учреждение, осуществляя постановку бухгалтерского (бюджетного) учета, определяет форму и методы учета, технологию обработки учетной информации; разрабатывает систему внутреннего финансового контроля; формирует учетную политику по другим вопросам.

1.8. Годовая бухгалтерская отчетность учреждения является публичной и размещается на официальном сайте в сети Интернет в порядке, определенном приказом МФ РФ от 21.07.2011г. № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждениям, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта».

2. Задачи бухгалтерской службы

2.1. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2.2. Осуществление контроля сохранности имущества, правильного расходования денежных средств и материальных ценностей, соблюдения экономии средств учреждения.

2.3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имуществе, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности (руководителю, учредителю), а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности, для контроля соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением хозяйственных операций, их целесообразности, наличия и движения имущества и обязательств, использования материальных, финансовых, трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами.

2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения, выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3. Структура

3.1. Структура и штат бухгалтерской службы определяется штатным расписанием, утвержденным руководителем учреждения, с учетом объемов работы и особенностей осуществляемой деятельности.

3.2. В состав бухгалтерской службы включаются группы:

- по начислению оплаты труда;
- по учету нефинансовых активов;
- по расчетам с контрагентами;
- по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- по другим разделам бухгалтерского (бюджетного) учета.

4. Функции

4.1. Организация бухгалтерского учета активов, обязательств и хозяйственных операций в натуральном измерении и денежном выражении путем сплошного, непрерывного документального отражения.

4.2. Обеспечение контроля наличия и движения имущества, использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами.

4.3. Своевременное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

4.4. Осуществление контроля своевременного проведения инвентаризации нефинансовых активов, денежных средств, расчетов с контрагентами, ревизий в подведомственных структурных подразделениях, выделенных на самостоятельный баланс.

4.5. Принятие мер по предупреждению недостач и хищений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам и хищениям, осуществление контроля передач в необходимых случаях материалов в следственные органы.

4.6. Составление бухгалтерской отчетности на основе первичных учетных документов и бухгалтерских записей.

4.7. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, соблюдение порядка оформления этой документации, а также графика документооборота.

4.8. Составление и своевременное представление в установленные адреса бухгалтерской, финансовой, налоговой, статистической отчетности.

4.9. Участие в анализе финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его подразделений.

4.10. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива.

4.11. Осуществление контроля и анализа:

- Правильного и своевременного оформления приема и расходования материальных ценностей;
- Своевременного взыскания дебиторской задолженности и погашения кредиторской задолженности;
- Правильного расходования фонда оплаты труда, начисления и выдачи премий, вознаграждений и пособий, соблюдения установленных штатным расписанием окладов, смет доходов и расходов, соблюдения платежной и финансовой дисциплины;
- Обоснованности и законности списания с бухгалтерского баланса нефинансовых активов, недостач, хищений, дебиторской и кредиторской задолженности;
- Правильного и своевременного проведения и оформления переоценки материальных ценностей.

5. Права

5.1. Бухгалтерская служба учреждения вправе:

5.1.1. Требовать от любых должностных лиц учреждения выполнения графика документооборота.

5.1.2. Требовать от подразделений учреждения представления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

5.1.3. Подписывать документы, служащие основанием для приема и выдачи материальных ценностей (денежные средства, денежные документы) бухгалтерские, финансовые, статистические отчеты учреждения, а также документы, изменяющие расчетные обязательства учреждения. Указанные документы без подписи главного бухгалтера или его заместителя считаются недействительными.

5.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств и других материальных ценностей.

5.1.5. Представлять руководителю учреждения предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность данных, содержащихся в документах.

5.1.6. Указания главного бухгалтера и работников бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми должностными лицами учреждения.

6. Ответственность

6.1. Всю ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Приложение № 3

к Учетной политике, утвержденной приказом
от 30.12.2025 № 698

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393 "Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации";
- Приказом МФ РФ 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";
- Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»;
- Федеральными стандартами по бухгалтерскому учету в государственном секторе;
- Положениям Учетной политики Учреждения.

1.2. Постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия) возглавляет Председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

1.3. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается отдельными приказами.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 3 рабочих дней.

1.6. Заседание Комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет 2/3 и более голосов «за» от общего состава Комиссии. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании и оформляются протоколом Комиссии.

2. Полномочия Комиссии

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы, материальные запасы);
- принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в том числе в результате принятия решения об их списании;

- определение срока полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации;
- определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих нефинансовых активов;
- дает заключение о техническом состоянии объекта, рассматривает документы, прилагаемые к поставке (технические паспорта, гарантийные талоны и др.)
- рассматривает результаты ремонта объектов основных средств и делает заключение о возможном изменении балансовой стоимости отремонтированных, модернизированных, реконструированных объектов основных средств, определяет срок полезного использования основных средств в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации;
- определяет целесообразность (пригодность) дальнейшего использования имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от имущества и их справедливую стоимость;
- рассматривает наличие полезного потенциала заключенного в активе;
- определяет справедливую стоимость имущества, приобретаемого в результате необменных операций (при безвозмездном получении активов, а также по неучтенным объектам, выявленным в ходе проведения инвентаризации, разборки);
- определяет справедливую стоимость объектов при передаче имущества организациям негосударственного сектора;
- при безвозмездном пользовании имуществом определяет справедливую стоимость права пользования;
- осуществляет контроль за нанесением материально-ответственными лицами инвентарных номеров на объекты основных средств, а также маркировку объектов материальных запасов;
- выявляет признаки безнадежной и сомнительной к взысканию задолженности в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Учреждения.
- выбирает способ переоценки объектов основных средств, в случае передачи объектов организациям не государственного сектора.
- определяет Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ).

2.2. Уполномоченный член (ответственный исполнитель – секретарь комиссии) комиссии оформляет первичные учетные документы:

- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);
- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442);
- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);
- Акт о списании объектов НФА (ф. 0510454);

- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);
- Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета _____ (ф. 0510437);
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);
- Акт приемки товаров, работ и услуг (ф. 0510452).

3. Принятие решений Комиссией

3.1. Порядок принятия решения об определении справедливой стоимости активов

3.1.1. Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен в следующих случаях:

- при безвозмездном поступлении имущества от организаций (за исключением государственных или муниципальных) и от физических лиц;
- при выявлении излишков по результатам инвентаризации;
- при принятии к учету деталей, узлов, механизмов от списания основных средств, а также лома, ветоши, макулатуры, остающихся от списания или ремонта нефинансовых активов;
- при принятии к учету нефинансовых активов, полученных в результате необменных операций (если иное не установлено соответствующими федеральными стандартами);
- в иных случаях, когда согласно единой методологии бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, установленной в соответствии с законодательством РФ, и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений требуется определение *оценочной стоимости имущества*.

3.1.2. Справедливая стоимость актива определяется методом амортизированной стоимости замещения при применении СГС «Обесценение активов» в случае, если определить справедливую стоимость для оценки величины обесценения представляется Комиссии затруднительным.

3.1.3. При определении справедливой стоимости методом рыночных цен в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов Комиссией используются:

- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей или продавцов;
- при принятии решения для новых объектов – используются сведения не менее чем из трех прайс-листов разных организаций-изготовителей (продавцов) путем расчета среднего арифметического. Используемые прайс-листы (коммерческие предложения) прикладываются к решению Комиссии;

- при принятии решения для объектов бывших в эксплуатации – используются сведения из специализированных сайтов объявлений (avito.ru, irr.ru, auto.ru, youla.io и аналогичных перечисленным), путем расчета среднего арифметического не менее чем из трех объявлений. Используемые при расчете объявления прикладываются к решению Комиссии;

- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики. В данном случае к решению Комиссии прикладывается официальный ответ от органа статистики или сведения с официального сайта;

- иные сведения об уровне цен, полученные из средств массовой информации (в том числе и из сети Internet) и специальной литературы;

- экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов

3.1.4. В случае если данные о ценах на аналогичные или схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, то для своевременного отражения операции в бухгалтерском учете применяется оценочная стоимость в условной оценке равной одному рублю. После получения оценки Комиссия осуществляет пересмотр ранее установленной стоимости.

3.1.5. Определение справедливой стоимости арендных платежей для объектов учета операционной аренды (пункт 27.1 СГС "Аренда") производится в порядке, установленном пунктом 3.1.3. настоящего Положения. При этом берутся данные:

- о средней стоимости аренды недвижимого имущества, полученные от органа, наделенного полномочиями управления государственным (муниципальным) имуществом, или, при отсутствии таких сведений:

- из не менее, чем трех предложений из аукционов по аренде аналогичного объекта имущества за весь срок пользования объектом с сайта torgi.gov.ru;

- из не менее чем трех коммерческих предложений по аренде аналогичного объекта имущества за весь срок пользования объектом;

3.1.6. Определение справедливой стоимости методом амортизированной стоимости замещения осуществляется в соответствии с пунктом 56 СГС "Концептуальные основы".

3.2. Порядок принятия решения об определении кода ОКОФ и срока полезного использования основных средств

3.2.1. Группировка объектов основных средств, принимаемых к учету с 1 января 2017 года, осуществляется в соответствии с группировкой, предусмотренной Общероссийским классификатором основных фондов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС)) и сроками полезного использования, определенными положениями постановления Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2016 г. N 640).

В случае невозможности однозначного определения кода ОКОФ, для таких основных фондов, Комиссия:

- определяет код ОКОФ в соответствии с Классификатором ОК 013-94, а затем переводит указанный код в соответствии с Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21 апреля 2016 г. N 458;

- в случае наличия противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей, утвержденных Приказом N 458, и ОКОФ ОК 013-2014 (СНС), а также отсутствия

позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета может принимать самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС).

3.2.2. Срок полезного использования поступающего актива при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации (в том числе в случае, когда примененный код ОКОФ одновременно определен в нескольких амортизационных группах), а также в случаях отсутствия информации в документах производителя устанавливается решением Комиссии на основании:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта
- гарантийного срока использования объекта.

3.2.3. Срок полезного использования по активам, бывшим в употреблении и полученным учреждением безвозмездно от юридических (физических) лиц, не являющихся субъектами бюджетного учета и от физических лиц, определяется Комиссией аналогично пункту 3.2.2. настоящего Положения.

3.3. Порядок принятия решения об изменении первоначальной стоимости активов (основных средств).

3.3.1. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно в случаях:

- достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации);
- замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части;
- переоценки объектов основных средств

3.3.2. Разукomплектация и частичная ликвидация основных средств оформляется решением Комиссии и оформляется Актом о разукomплектации. При этом Комиссией определяется:

- балансовая стоимость объектов, остающихся после разукomплектации, а также суммы начисленной амортизации, относящиеся к этим объектам;
- стоимости частей, списываемых из объекта и амортизация, относящаяся к этим частям.

3.3.3. При определении списываемых частей объекта основных средств, их стоимость (как часть стоимости объекта основных средств) определяется:

- по документам поставщика, полученным при принятии объекта к учету;
- при отсутствии документов поставщика – по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (с учетом срока использования объекта) в соответствии с пунктом 3.1.3. настоящего Положения;

- при отсутствии документов поставщика и при невозможности определения справедливой стоимости – на основании экспертного заключения.

3.3.4. Если после признания объекта основных средств (формирования первоначальной стоимости объекта основных средств) в его балансовую стоимость включаются затраты на замену части объекта, то остаточная стоимость замененной (выбывшей) части объекта основных средств должна быть отнесена на финансовый результат текущего периода (списана с бухгалтерского учета) вне зависимости от того, амортизировалась ли эта часть объекта основных средств отдельно или нет. В случае, когда определить остаточную стоимость замененной части объекта основных средств не представляется возможным, величина относимой на финансовый результат текущего периода остаточной стоимости, замененной (выбывшей) части объекта основных средств может быть эквивалентна затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент их признания (пункт 50 СГС "Основные средства").

3.4. Порядок принятия решения о списании активов (основных средств)

3.4.1. Выбытие объектов нефинансовых активов оформляется по основаниям, определенным решением Комиссии. При этом 100% амортизация объекта не является основанием для их выбытия.

3.4.2. Выбытие объекта основных средств производится при прекращении получения экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования:

- в случае поломки при невозможности или экономической нецелесообразности ремонта объект;
- по причине полного физического или морального износа;
- в иных случаях, обоснованных в решении Комиссии о списании.

3.4.3. При списании:

- объектов, пришедших в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуациях, к документу о списании прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов соответствующих учреждений);

- мебели и иных объектов хозяйственного и мягкого инвентаря – решение о списании принимается Комиссией только после личного осмотра и получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества;

- мелкой бытовой техники и электроники (стоимостью до 50.000 рублей) – решение о списании принимается после получения заключения профильного сотрудника Учреждения о невозможности ремонта указанного имущества. А при отсутствии в штате Учреждения профильного сотрудника – после получения технического заключения мастерских по ремонту бытовой техники или дефектной ведомости о невозможности восстановления крупной бытовой техники и дорогостоящей электроники (стоимостью более 50.000 рублей) - к документу о списании объекта прилагается техническое заключение специализированных организаций или дефектная ведомость о невозможности восстановления.

3.4.4. В случае необходимости согласования факта распоряжения имуществом с учредителем (собственником) имущества, Комиссия подготавливает соответствующие документы для направления учредителю (собственнику) имущества.

3.4.5. К оформленным Актам списания имущества, в том числе и по имуществу, которое требует согласования списания, прикладываются документы согласно

постановлению администрации Выборгского муниципального района № 5091 от 18.11.2024 «Об утверждении Положения о порядке списания имущества муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области»;

4. При списании основных средств, утраченных в результате кражи, повреждения, аварии и других чрезвычайных ситуаций, дополнительно к вышеуказанным документам прикладываются следующие документы:

- копии документов уполномоченных органов, подтверждающие факт утраты имущества (например, постановление о возбуждении уголовного дела либо об отказе в его возбуждении, справка пожарной инспекции о факте пожара и другие);
- копия объяснительной записки руководителя и материально ответственных лиц Учреждения, о причинах утраты государственного имущества с указанием сведений о возмещении виновными лицами ущерба в установленном законодательством порядке;
- копия приказа (распоряжения) Учреждения, о принятии мер в отношении работников, виновных в преждевременном выбытии основных средств из эксплуатации, в случае установления таковых.

3.4.6. После утверждения акта о списании имущества Комиссия контролирует выполнение мероприятий по его ликвидации: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

3.4.7. Ответственность за формирование Комиссии несет Руководитель Учреждения.

Приложение № 4

к Учетной политике, утвержденной приказом
от 30.12.2025 № 698

ПОЛОЖЕНИЕ об инвентаризационной комиссии

1. Общие положения

Инвентаризационная комиссия государственного бюджетного учреждения (далее – Комиссия ГБУ) создана для проведения инвентаризаций в Учреждении.

Комиссия при организации и проведении инвентаризации руководствуется статьей 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пунктами 80-82 СГС «Концептуальные основы», Приложением 1 СГС «Учетная политика», письмом Минфина России от 01.07.2024 № 02-06-06/61122, а также Порядком и графиком проведения инвентаризации в Учреждении.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сопоставление фактического наличия объектов инвентаризации с данными бухгалтерского учета, выявление неучтенных объектов, подготовка документов для списания нефинансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссию возглавляет председатель, который:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии;
- распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
- перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами Комиссии, ознакомляет членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

3.2. Состав Комиссии назначается приказом руководителя перед началом каждой инвентаризации. Комиссия должна состоять не менее чем из трех человек: председателя комиссии, заместителя председателя и секретаря.

В Комиссию входят:

- представители администрации Учреждения;
- сотрудники бухгалтерии;
- специалисты других служб и отделов МБОУ.

Бухгалтер обязательно должен быть членом комиссии с правом голоса, при проверке:

- средств во временном распоряжении, размещении;
- расчетов с дебиторами и кредиторами, которых рассчитывает бухгалтерия.

Например, расчеты по зарплате, налогам.

Инвентаризация проводится при наличии кворума (2/3 состава комиссии). Если кворума нет – председатель переносит время инвентаризации. Результаты инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными.

3.3. При проведении инвентаризации активов и обязательств могут создаваться рабочие инвентаризационные комиссии, которые руководствуются в своей деятельности настоящим Положением. Рабочие инвентаризационные комиссии создаются с оформлением Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) (далее – Решение (ф. 0510439)).

Ответственным лицом рабочей комиссии указывается один из членов комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации.

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на Председателя комиссии.

3.4. Материально ответственные лица в состав Комиссии не входят. При проверке имущества присутствие материально ответственных лиц обязательно.

3.5. Комиссия проводит инвентаризации:

внеочередные:

- при передаче имущества Учреждения в аренду, при выкупе, продаже;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации Учреждения.

– ежегодные – по графику, утвержденному Решением (ф. 0510439), в том числе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

– внезапные инвентаризации кассы – по решению руководителя;

– в других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно-правовыми документами.

3.6. Проведение инвентаризации имущества возможно с применением видеофиксации или фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов Комиссии или членов рабочей инвентаризационной комиссии по местонахождению имущества. Комиссия проводит инвентаризацию с применением видеофиксации или фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 порядка проведения инвентаризации.

4. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации

4.1. Комиссия осуществляет полномочия:

- определяет согласно порядку проведения инвентаризации методы (способы) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;
- оформляет документально результаты проведения инвентаризации;
- рассматривает (в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных экспертов) материалы, представленные в ходе инвентаризации;
- подводит итоги инвентаризации, в том числе с учетом квалификации отклонений.

4.2. Основными задачами Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) при инвентаризации является:

- выявление фактического наличия имущества, неучтенных объектов, недостач, порчи имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- выявление признаков обесценения активов;
- определение целевой функции актива и статуса объекта учета;

- проверка нефинансовых активов и финансовых активов на соответствие критериям актива;

- проверка полноты отражения в учете обязательств.

4.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего Учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;

- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;

- определение состояния имущества и его назначения;

- выявление признаков обесценения активов;

- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;

- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;

- проверка документации на активы и обязательства;

- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;

- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;

- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;

- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;

- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;

- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

Комиссия оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;

г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для

принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя Учреждения;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

4.3. В ходе проведения инвентаризации активов и обязательств Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) дополнительно определяет признаки и устанавливает:

- безнадежной к взысканию дебиторской задолженности;
- сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;
- суммы, неустраиваемой в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;
- суммы переплат доходов (источников финансирования дефицита);
- суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход федерального бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;
- правовые основания, включая даты исполнения, возникновения расчетов.

5. Порядок работы комиссии и принятия решений

5.1. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и материально ответственные лица.

5.2. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) применяется для отражения результатов проведенной в Учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов.

Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества.

Инвентаризационные описи формируются ответственным сотрудником бухгалтерии.

5.3. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственным лицам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

При инвентаризации имущества обязательно присутствие ответственного лица, с которым заключен договор о полной материальной ответственности.

5.4. Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

5.5. При инвентаризации объектов имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование,

инвентарные номера, проводит сверку инвентарных номеров, указанных в инвентаризационных описях с данными инвентарного номера, указанного на объекте имущества.

На каждую группу и вид имущества, в том числе учитываемого на забалансовых счетах, формируются отдельные инвентаризационные описи.

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

В исключительных случаях, когда возникает необходимость в выдаче имущества со склада в процессе инвентаризации, ответственным лицом, с которым заключен договор о полной материальной ответственности может быть произведен отпуск материальных ценностей только с разрешения руководителя (уполномоченным им лицом) Учреждения и главного бухгалтера Учреждения в присутствии членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Статус объекта учета и целевая функция актива оформляются в инвентаризационной описи с указанием их наименования в соответствии с Приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н.

При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков комиссия проверяет наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами, иного права владения.

5.6. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- наличие документов, подтверждающих права организации на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

При инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности комиссия проверяет наличие лицензионных договоров (лицензий), либо иных документов, подтверждающих существование права на результаты интеллектуальной деятельности.

По результатам инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, в целях составления годовой бюджетной отчетности, срок их полезного использования, в том числе прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования уточняется, в случае изменения факторов и (или) условий их использования, указанных в пункте 27 СГС «Нематериальные активы».

При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии материально ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

5.7. При инвентаризации показателей учета на забалансовых счетах необходимо, в том числе, обеспечить сверку (установить):

- перечня банковских гарантий, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг с показателями забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств», включая сверку банковских гарантий, которые не подлежат размещению в реестре банковских гарантий согласно положениям Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

- финансовых организаций, выдавших банковские гарантии с Единым государственным реестром юридических лиц, в части действующих обязательств поставщиков, подрядчиков, исполнителей;

- сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами;
- проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

5.8. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Результаты инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, резервов предстоящих расходов, расходов и доходов будущих периодов направляются:

- Главному бухгалтеру Учреждения в целях урегулирования дебиторской или кредиторской задолженности по государственным контрактам (договорам), в том числе не подтвержденной задолженности;
- главному бухгалтеру в целях отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и раскрытию информации в годовой отчетности, а также урегулирования сумм дебиторской и кредиторской задолженности совместно с юридическим отделом.

5.9. При инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств показатели бухгалтерского учета сверяются с показателями, отраженными в Выписке из лицевого счета.

5.10. По итогам инвентаризации комиссия проводит заседание, которое считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. Члены комиссии при невозможности участия в заседании обязаны известить об этом секретаря комиссии до начала заседания.

При отсутствии кворума на заседании председатель назначает новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

При принятии решения комиссией в случае равенства голосов, голос председателя комиссии является определяющим.

5.11. В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета.

На заседании комиссия оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества,

возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;

г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя Учреждения;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

5.12. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Решения и заключения комиссии оформляются в инвентаризационных описях. На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в заключениях инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

6. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

6.1. По итогам Комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю Учреждения.

6.2. По всем недостачам, излишкам, порчи имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) получает письменные объяснения от ответственных лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

Письменные объяснения направляются председателем Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссией) руководителю Учреждения.

При необходимости и по согласованию с руководителем Учреждения материалы инвентаризации направляются председателем Комиссии в судебные органы для предъявления судебного иска.

6.3. В случае выявления излишков имущества инвентаризационная комиссия инициирует проверку, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации. Если силами инвентаризационной комиссии провести такую проверку невозможно, председатель комиссии уведомляет об этом руководителя Учреждения в служебной записке, на основании которой руководитель выносит решение проведении проверки вне инвентаризации – комиссией по поступлению и выбытию активов.

6.4. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает руководителю ГБУ предложения:

- по отнесению недостатка имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- другие предложения.

7. Права Комиссии

7.1. Комиссия имеет право:

- получать от уполномоченных сотрудников МБОУ документы, необходимые для выполнения Комиссией своих задач;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

8. Ответственность Комиссии

8.1. Комиссия несет ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости);
- за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях); признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- за сокрытие выявленных нарушений;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

9. Заключительные положения

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем ГУ.

9.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

9.3. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется бухгалтерией Учреждения.

Приложение № 5

к Учетной политике, утвержденной приказом
от 30.12.2025 № 698

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств (далее – Порядок)

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731;
- Методическими рекомендациями по применению Общих требований к организации инвентаризации активов и обязательств, установленных СГС "Учетная политика" (Письмо Минфина России от 01.07.2024 № 02-06-06/61122).

1. Общие положения

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

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество Учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении Учреждения. Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, проводит ссудополучатель.

Инвентаризация активов производится по ответственному (-ым) (материально-ответственному (-ым)) лицам с указанием:

- места проведения инвентаризации;
- лица (лиц) ответственных за сохранность имущества, в том числе лица (лиц) с полной материальной ответственностью (далее ответственное (-ые) лицо (-а));
- синтетического счета учета.

1.3. Для целей настоящего **Порядка**:

- активом признается имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащее субъекту учета и (или) находящееся в его пользовании,

контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод;

- обязательством признается задолженность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, погашение которой приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- выявление активов, не соответствующих условиям признания актива, в том числе активов, предназначенных для отчуждения не в пользу государственного сектора;
- выявление изменений конструктивных составных частей имущественного комплекса, произведенных пользователем (арендатором) имущества за время его использования, в том числе неотделимых улучшений при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- выявление объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств,
- использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов;
- определение сомнительной и безнадежной задолженности.

1.4. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» – обязательная инвентаризация;
- в других случаях по Решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Ответственные лица Учреждения, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, обязаны инициировать проведение инвентаризации имущества в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное ее проведение, путем направления служебной записки председателю инвентаризационной комиссии.

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

1.6. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера, (далее – методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, Учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации (далее – методы подтверждения, выверки (интеграции)):

- 1) видеофиксация и фотофиксация;
 - 2) фиксация (актирование), в том числе:
 - факта осуществления объектом соответствующей функции;
 - поступления экономических выгод;
 - использования полезного потенциала;
 - подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.
- Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.
 - Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

2.1. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

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

Конкретный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждается отдельным приказом.

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

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте – положении об инвентаризационной комиссии.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество Учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

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

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации (Таблица №2).

Кроме плановых инвентаризаций, Учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439). 2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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

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

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок – 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

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

Инвентаризация камер видеонаблюдения проводится путем фиксации выполнения функций объекта – поступления сигналов и совершения видеозаписей.

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

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н:

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (ф. 0510478);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);

- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836).

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

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

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

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

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

2.12. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее Учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары, денежные средства и денежные документы), имущество, учтенное на забалансовых счетах, включая материальные ценности, выданные в личное пользование работникам);
- обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность, кредиты банков, займы;
- имущество, не принадлежащее Учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, прежде всего на забалансовых счетах (находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование);
- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной Учреждению.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

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

3.1. Основные средства.

3.1.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.1.4. настоящего Положения об инвентаризации.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество,

полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении» и на 21 ««Основные средства в эксплуатации».

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;

- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

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

3.1.2. Плановая инвентаризация основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 рублей, перед составлением годовой отчетности производится не позднее 20 декабря.

При проведении инвентаризации основных средств, производится проверка:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.;
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- наличия и сохранности технической документации;
- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);
- комплектности объектов;
- наличие документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);

- правильность применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации;

- определяется наличие у имущества полезного потенциала;

- оценивается правильность использования имущества.

3.1.3. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяется:

- наличие правоустанавливающей документации;
- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;
- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.

- соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);

- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при

выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по названным объектам.

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

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

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

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

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

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

3.1.6. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;
- состав компонент системных блоков;

3.1.7. Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0510466). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

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

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

- продолжить эксплуатацию;
- ремонт;
- консервация;
- модернизация, дооснащение (дооборудование);
- реконструкция;
- списание;

- утилизация.

3.1.8. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления поступления.

3.1.9. При проведении инвентаризации комиссия выявляет внутренние и внешние признаки обесценения у каждого объекта основных средств.

К внешним признакам обесценения актива относятся:

- существенные (долгосрочные) изменения в законодательстве Российской Федерации, технологиях, которые произошли в течение отчетного года или произойдут в ближайшем будущем и которые неблагоприятно влияют (окажут влияние) на деятельность Учреждения;

- значительное снижение справедливой стоимости актива за отчетный год по сравнению со снижением справедливой стоимости актива в результате его эксплуатации и (или) устаревания (нормального физического и (или) морального износа);

- отсутствие либо значительное снижение потребности в продукции, работах, услугах, обеспечиваемых активом.

К внутренним признакам обесценения актива относятся:

- моральное устаревание и (или) физическое повреждение актива, снижающие его полезный потенциал;

- существенные долгосрочные изменения в степени и (или) способе использования актива (например: консервация (простой) актива, принятие решения о прекращении или реструктуризации деятельности, в которой используется актив);

- принятие решения о выбытии актива ранее ожидаемого срока владения и (или) использования такого актива;

- принятие решения о существенном уменьшении срока полезного использования актива);

- принятие решения о приостановлении создания объекта имущества на неопределенный срок;

- значительное ухудшение финансовых (экономических) результатов использования актива, либо появление данных, указывающих, что финансовые (экономические) результаты использования актива ухудшатся по сравнению с ожиданиями.

Если такие признаки обнаружены, комиссия делает отметку об этом в графах 12 и 13 Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0510466) количество объектов с признаками обесценения и сумму убытка.

В случае выявления любого из признаков обесценения актива, принимается решение о необходимости определения справедливой стоимости актива с учетом существенности влияния на нее выявленных признаков обесценения.

3.10. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

3.2. Нематериальные активы.

3.2.1. При инвентаризации таких объектов проверяется наличие документов (патентов, свидетельств, договоров на отчуждение исключительного права, договоров авторского заказа, трудовых договоров и др.), подтверждающих права Учреждения на нематериальные активы, права пользования нематериальными активами, и сроки их действия.

Если сроки действия документов истекли, то инициируется списание нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами с учета.

3.2.2. Проверяется правильность и своевременность отражения нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами в бухгалтерском учете.

Для этого по каждому объекту нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами проверяется:

- правильность формирования его первоначальной стоимости в зависимости от способа поступления в учреждение (обменные, не обменные операции);
- дата признания в бухгалтерском учете, которой является момент одновременного выполнения условий для начала использования актива в запланированных целях (Учреждением прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала от его использования и первоначальную стоимость такого объекта можно надежно оценить);
- метод начисления амортизации;

При этом в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в случае изменения предполагаемого способа получения экономических выгод или полезного потенциала, заключенных в объекте нематериальных активов, оценивается обоснованность применяемого метода начисления амортизации на первое января года, следующего за годом такого изменения.

- срок полезного использования (при наличии) либо подтверждается, что актив имеет неопределённый срок полезного использования.

Срок полезного использования определяется по документам, подтверждающим права Учреждения на объект нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами.

Этот срок может равняться:

- ожидаемому сроку получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;
- сроку действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом нематериального актива;
- сроку действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- сроку полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан.

По результатам проверки срока полезного использования:

- в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в случае изменения факторов и (или) условий использования актива возможно уточнение срока полезного использования, в том числе возможно установление срока полезного использования по объектам нематериальных активов, входящих в подгруппу «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования»;
- ежегодно проводится анализ возможности установления срока полезного использования по всем объектам, входящим в подгруппу «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования».

В случае установления срока полезного использования по объектам входящим в подгруппу «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования» одновременно устанавливается и способ амортизации. При этом инициируется реклассификация объектов нематериальных активов.

Реклассификация объектов нематериальных активов из подгруппы «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования» в подгруппу «Нематериальные

активы с определенным сроком полезного использования» отражается перспективно как изменение оценочных значений в соответствии с положениями СГС «Учетная политика».

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466).

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

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

- НМА в эксплуатации»;
- НМА с истекшим сроком прав пользования;

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

- использовать;
- списать,
- продолжить хранить.

3.3. *Непроизведенные активы.*

3.3.1. При их инвентаризации проверяется наличие документов, подтверждающих право оперативного управления собственностью и законодательное закрепление за Учреждением земли, а также своевременность отражения данных по ним в бухгалтерском учете.

3.4. *Материальные запасы.*

3.4.1. Инвентаризация материальных запасов производится отдельно по каждому счету, входящему в состав материальных запасов.

3.4.2. В инвентаризационную опись по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) заносятся материалы с указанием отдельных групп, видов и других необходимых данных (артикул, сорт и др.) по каждому наименованию. Записи в опись вносятся на основании проверки фактического наличия материальных ценностей путем их пересчета, перевешивания, перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

3.4.3. Инвентаризация материальных запасов проводится в порядке расположения ценностей в данном помещении. При хранении материальных запасов в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

3.4.4. Материальные запасы, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии, приходуются по реестру и заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации". В описи указываются дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или - по его поручению - члена комиссии) делается отметка "после инвентаризации" со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

3.4.5. При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера Учреждения в процессе инвентаризации материальные запасы могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии. Они заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности,

отпущенные во время инвентаризации". Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие товарно-материальные ценности во время инвентаризации. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или - по его поручению - члена комиссии.

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

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0510466) составляются на материальные запасы, которые:

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

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0510466) указываются:

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

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

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

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

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

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

- в эксплуатации;
- в запасе (для использования);
- в запасе (на хранении);
- ненадлежащего качества;
- поврежден;
- истек срок хранения.

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

- использовать;
- продолжить хранение;
- списать.

3.5. Денежные средства, денежные документы, бланки строгой отчетности.

3.5.1. Ревизия кассы проводится в соответствии с Указанием ЦБ РФ от 11.03.2014 N 3210-У. При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе

принимаются к учету наличные деньги и денежные документы (абонементы, талоны на бензин, билеты и др.).

3.5.2. Инвентаризация денежных средств, находящихся на лицевых счетах в органах Федерального казначейства или на текущих, валютных счетах кредитных организаций, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерского учета, с данными выписок банков.

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

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

Инвентаризации подлежат:

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

3.5.4. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, кассовые отчеты, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

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

3.5.5. Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров каждого вида бланков, по местам хранения и материально ответственным лицам.

3.6. Инвентаризация расчетов и обязательств.

3.6.1. Инвентаризация расчетов и обязательств охватывает:

- расчеты по доходам (счет 0 205 00 000);
- расчеты по выданным авансам (счет 0 206 00 000);
- расчеты с подотчетными лицами (счет 0 208 00 000);
- расчеты по ущербу имуществу (счет 0 209 00 000);
- прочие расчеты с дебиторами (счет 0 210 00 000);
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам (счет 0 301 00 000);
- расчеты по принятым обязательствам (счет 0 302 00 000);
- расчеты по платежам в бюджеты (счет 0 303 00 000);
- прочие расчеты с кредиторами (счет 0 304 00 000).

3.6.2. В рамках проведения инвентаризации расчетов и обязательств комиссия путем документальной проверки устанавливает правильность и обоснованность:

- расчетов с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, другими дебиторами и кредиторами;
- задолженности по ущербу и иным доходам;
- расчетов с учредителем.

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

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

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.6.4. До начала инвентаризации обязательств необходимо оформить акты сверки расчетов с контрагентами, налоговыми и финансовыми органами и т.д. При проведении годовой инвентаризации акты сверки расчетов с контрагентами оформляются на отчетную дату.

3.6.5. Расчеты с покупателями, поставщиками, подрядчиками, с другими дебиторами и кредиторами выверяются с подтверждением сальдо по расчетам на день проведения проверки двумя сторонами.

3.6.6. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение), суммы не сданных в кассу остатков авансов.

3.6.7. При инвентаризации расчетов с учредителем проверяется показатель, равный стоимости особо ценного имущества Учреждения, которым Учреждение не вправе распоряжаться самостоятельно. Если в течение года в Учреждении были операции по поступлению и выбытию такого имущества, то изменение его стоимости должно быть отражено и на счете по расчетам с учредителем.

3.6.8. В результате инвентаризации расчетов и обязательств может быть выявлена просроченная задолженность дебиторов. В этом случае проводятся мероприятия по ее погашению (ведется претензионная работа с контрагентами в досудебном порядке, предъявляются в судебные органы исковые заявления с требованием о взыскании с контрагента причитающейся суммы). После проведения указанных мероприятий, если задолженность будет признана нереальной к взысканию, осуществляются мероприятия по ее списанию с балансового учета.

3.6.9. При выявлении просроченной кредиторской задолженности выясняются причины ее образования и предпринимаются меры по ее погашению. В случае если кредиторская задолженность не востребована кредиторами, она подлежит списанию с балансовых счетов.

в графе 13 «Код» и графе 14 «Наименование» указывается статус задолженности:

- код «1», наименование — «просроченная»;
- код «1.1», наименование — «имеет признаки сомнительной»;
- код «1.2», наименование — «имеет признаки безнадежной»;
- код «2», наименование — «текущая»;
- код «2.1», наименование — «из них долгосрочная».

3.7. Инвентаризация объектов учета аренды.

3.7.1. Инвентаризационная комиссия на основании договоров аренды заключенных до 01.01.2018 года и договоров заключенных в последующих периодах, разграничивает объекты аренды по следующим признакам:

1) по классификационным признакам (операционная, неоперационная (финансовая) аренда, объекты основных средств, полученные в рамках финансовой аренды);

2) по принадлежности имущества:

- полученное в аренду (пользование);
- переданное в аренду (пользование).

Исходя из полученной информации выявляет объекты, учет которых будет осуществляться по новым правилам, в том числе объекты, ранее не признававшиеся объектами балансового учета.

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

3.7.3. При инвентаризации счета Х 111 40 000 «Право пользования» выверяется фактическое наличие имущества и договора на основании которых получено имущество в пользовании.

3.7.4. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

3.7.5. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в сведениях о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (ф. 0510478).

3.8. Инвентаризация расходов будущих периодов.

3.8.1. При инвентаризации расходов будущих периодов инвентаризационной комиссией определяется сумма, подлежащая отражению на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" на дату проведения инвентаризации. Достоверность сумм расходов будущих периодов устанавливается на основании документов, подтверждающих суммы понесенных расходов и период, к которому данные расходы относятся.

3.8.2. Инвентаризируются расходы будущих периодов связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- с выплатой отпускных авансом;
- с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников Учреждения;
- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами сроком до 12 месяцев в течение разных отчетных периодов;

- с неравномерно производимым ремонтом основных средств;
- с иными аналогичными расходами.

3.8.3. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.9. Инвентаризация доходов будущих периодов.

3.9.1. При инвентаризации доходов будущих периодов инвентаризационной комиссией определяется сумма, подлежащая отражению на счете 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов" в части начисленных доходов будущих периодов по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным), включая субсидии на иные цели, по соглашениям о предоставлении грантов и долгосрочным договорам. По договорам аренды определяется объем ожидаемого дохода за оставшийся срок пользования объектом учета аренды.

3.9.2. Комиссия определяет правильность полноту отражения доходов будущих периодов в доходах текущего отчетного периода.

3.10. Инвентаризация резервов предстоящих расходов.

3.10.1. При инвентаризации резервов предстоящих расходов созданных в Учреждении резервов, комиссия проверяет порядок формирования, использование резерва на цели его создания, а также правильность отражения резерва в учете на счете 0 401 60 000.

3.10.2. Резерв на предстоящую оплату предусмотренных законодательством очередных (ежегодных) и дополнительных отпусков работникам, должен быть уточнен исходя из количества дней неиспользованного отпуска, (с учетом установленной методики расчета среднего заработка) и обязательных отчислений страховых взносов.

3.10.3. В случае превышения фактически начисленного резерва над суммой подтвержденного инвентаризацией расчета в декабре отчетного года, производится сторнирующая запись, в случае не доначисления резерва делается дополнительная запись по включению дополнительных отчислений в резерв.

3.11. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

3.12. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

3.13. При проведении инвентаризации комиссия выявляет внутренние и внешние признаки обесценения у каждого объекта основных средств, нематериальных активов (ГПД, н ГПД)

К внешним признакам обесценения актива относятся:

а) существенные (долгосрочные) изменения в законодательстве Российской Федерации, технологиях, которые произошли в течение отчетного года или произойдут в ближайшем будущем и которые неблагоприятно влияют (окажут влияние) на деятельность Учреждения;

б) значительное снижение справедливой стоимости актива за отчетный год по сравнению со снижением справедливой стоимости актива в результате его эксплуатации и (или) устаревания (нормального физического и (или) морального износа);

в) отсутствие либо значительное снижение потребности в продукции, работах, услугах, обеспечиваемых активом.

К внутренним признакам обесценения актива относятся:

а) моральное устаревание и (или) физическое повреждение актива, снижающие его полезный потенциал;

б) существенные долгосрочные изменения в степени и (или) способе использования актива (например, консервация (простой) актива, принятие решения о прекращении или реструктуризации деятельности, в которой используется актив;

принятие решения о выбытии актива ранее ожидаемого срока владения и (или) использования такого актива;

принятие решения о существенном уменьшении срока полезного использования актива);

в) принятие решения о приостановлении создания объекта имущества на неопределенный срок;

г) значительное ухудшение финансовых (экономических) результатов использования актива, либо появление данных, указывающих, что финансовые (экономические) результаты использования актива ухудшатся по сравнению с ожиданиями.

Если такие признаки обнаружены, комиссия делает отметку об этом в графе 12, 13 «Имеются признаки обесценения» Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0510466).

В случае выявления любого из признаков обесценения актива, принимается решение о необходимости определения справедливой стоимости актива с учетом существенности влияния на нее выявленных признаков обесценения.

4. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений.

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

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

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

4.4. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии .

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

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях Учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

5.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.3. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях.

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

6. График проведения инвентаризации

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения инвентаризации) приведен в Таблице:

Таблица

№№	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения
1.	Основные средства:	
1.1	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС, в том числе учитываемые на забалансовых счетах	Один раз в три года, в срок с 01 ноября по 31 декабря
1.2	Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в покупных комплектующих деталях, изделиях, приборах, инструментах, оборудовании	Ежегодно на последний день отчетного периода
2.	Непроизведенные активы	Ежегодно, в срок с 01 ноября по 31 декабря
3.	Нематериальные активы	Ежегодно, в срок с 01 ноября по 31 декабря
5.	Материальные запасы	Ежегодно, в срок с 01 ноября по 31 декабря
6.	Капитальные вложения в том числе:	Ежегодно, в срок с 01 ноября по 31 декабря
7.	Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности	Ежемесячно Ежегодно, в срок с 01 октября по 31 декабря
7.1.	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно, на последний день отчетного периода
8.	Расчеты с дебиторами и кредиторами в том числе - 0 205 00 000 "Расчеты по доходам"; - 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам"; - 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу	Ежегодно, на последний день отчетного периода

	<p>имуществу и иным доходам";</p> <p>- 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами";</p> <p>- 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам";</p> <p>- 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты";</p> <p>- 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами"</p>	
8.1	- 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами";	Ежегодно, на последний день отчетного периода;
9.	Резервы предстоящих расходов и платежей	Ежегодно, на последний день отчетного периода
10.	Доходы будущих периодов	Ежегодно, на последний день отчетного периода
11.	Расходы будущих периодов	Ежегодно, на последний день отчетного периода
12.	Объекты имущества, полученных (переданных) в пользование в соответствии с договорами безвозмездного пользования, договорами аренды.	Ежегодно, на последний день отчетного периода
13.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости в соответствии с приказом руководителя и планом проверок финансового контроля.

Приложение № 6

к Учетной политике, утвержденной приказом
от 30.12.2025 № 698

Перечень первичных документов по регистрам учета

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства с приложением: - платежных документов; - мемориальных ордеров банка; - других казначейских и банковских документов. Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Заявка на кассовый расход (ф. 0531801) Платежное поручение (ф. 0401060) Извещения (ф. 0504805)
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	Авансовый отчет (ф. 0504505)/ Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами: - кассовые и товарные чеки; - квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); - проездные билеты; - счета и квитанции за проживание. Заявление о выдаче денег под отчет Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) Заявка-обоснование закупки (ф. 0504521)
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков: - счета-фактуры; - акты выполненных работ (оказанных услуг); - акты приема-передачи имущества; - товарные и товарно-транспортные накладные. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Акт приемки товаров, работ и услуг (ф.0510452) Реестр расходов на уплату государственной пошлины
Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Акт оказанных услуг Договоры, соглашения Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431) Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)

	<p>Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)</p> <p>Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)</p> <p>Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета _____ ф. 0510437</p> <p>Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам ф.0510445</p> <p>Решение о восстановлении кредиторской задолженности ф. 0510446</p> <p>Отчет о выполнении госзадания (ф. 0506501)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)</p>
<p>Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)</p>	<p>Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с:</p> <ul style="list-style-type: none"> - табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); - копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников. <p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)</p> <p>Приказ о начислении пенсий и пособий</p> <p>Карточка-справка сотрудника (ф. 0504417)</p> <p>Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)</p>	<p>Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)</p> <p>Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441)</p> <p>Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442)</p> <p>Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)</p> <p>Акт о консервации (расконсервации) (ф.0510433)</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)</p> <p>Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф.0510450)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p> <p>Требования-накладные (ф.0510451)</p> <p>Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205/0510458)</p> <p>Путевой лист легкового автомобиля</p>

	Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)	Исполнительный лист Решение суда Извещение (ф. 0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)
Журнал операций № 8-ош по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 8-мо межотчетного периода (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440) Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0504102/ 0510450) Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета _____ ф. 0510437 Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам ф.0510445 Решение о восстановлении кредиторской задолженности ф. 0510446 Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) Извещение (ф. 0504805)

Приложение № 7

к Учетной политике, утвержденной приказом
от 30.12.2025 № 698

Самостоятельно разработанные формы первичных документов:

1. Акт выполненных работ (услуг)
2. Акт о замене запасных частей в основном средстве
3. Акт о выявленных дефектах объектов ОС (Дефектная ведомость)
4. Акт об обесценении нефинансовых активов
5. Акт вручения подарков
6. Заявление о выдаче денег под отчет (перечислением)
7. Заявление на перерасчет (удержание) излишне выплаченных сумм
8. Расчетный лист
9. Справка о количестве учащихся, получивших бесплатное питание, бесплатное молоко, соразмерную компенсацию
10. Требование главного бухгалтера о представлении документов
11. Профессиональное суждение бухгалтера

1. Акт выполненных работ (услуг)

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №12" ИНН 4704040487 КПП 470401001
188802, Ленинградская область, м.р-н Выборгский, г.п. Выборгское, г Выборг, ул Гагарина, д. 38/14,
тел.:8(81378)21095

Акт № _____ от _____

Заказчик:
Основание:
Валюта:

№	Наименование работы (услуги)	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма
1					00

Итого:
В том числе НДС
Всего (с учетом НДС):

Всего оказано услуг на сумму: _____, в т.ч.: НДС - _____

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

От исполнителя: _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
М.П.

От заказчика: _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
М.П.

2. Акт о замене запасных частей в основном средстве

ГБУ

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №12»

_____ / _____ /

«___» _____ 20___ г.

АКТ № ____
о замене запчастей в основном средстве

№ п/ п	Дата проведения ремонтных работ	Наимено- вание основного средства	Инвен- тарный №	Перечень произведен- ных работ	Материалы, используемые при замене			
					наиме- нова- ние	номен- клатур- ный №	едини- ца изме- рения	коли- чество

(исполнитель)

(подпись)

(Ф. И. О.)

(руководитель)

(подпись)

(Ф. И. О.)

3. Акт о выявленных дефектах объектов ОС (Дефектная ведомость)

ГБУ

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №12»

_____ / _____ /

« ____ » _____ 20 ____ г.

Акт о выявленных дефектах объектов ОС от _____ № _____

Наименование объекта основных средств:

_____.

Место нахождения объекта: _____.

В процессе осмотра оборудования выявлены следующие дефекты и повреждения, требующие ремонта:

№ п/п	Дефекты и повреждения	Виды работ по устранению дефектов	Объем (для выполнения ремонтных работ)

Комиссия в составе:

4. Акт об обесценении нефинансовых активов

ГБУ

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 12»

_____/_____/_____
« ____ » _____ 20__ г.

АКТ N ____ ОБ ОБЕСЦЕНЕНИИ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

Дата составления " __ " _____ 20__ г.

Комиссия в составе _____
Приняла решение признать убыток от обесценения по следующим активам:

N п/п	Наименование объекта	Признаки обесценения	Остаточная стоимость объекта, руб.	Справедливая стоимость объекта, руб.	Сумма убытка от обесценения, руб.
1	2	3	4	5	6

Срок полезного использования пересчитать по следующим активам:

N п/п	Наименование объекта	Срок полезного использования (до обесценения)	Срок полезного использования (после обесценения)	Годовая норма амортизации (после обесценения)
1	2	3	4	5

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

5. Акт вручения подарков

ГБУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ
«СОШ № 12»

« _____ » _____ 20 _____ г.
(подпись) (расшифровка)

АКТ № _____
о вручении ценных подарков, сувениров, призов
от «__» _____ 20 _____ г.

Структурное подразделение:
Материально ответственное лицо:

Комиссия в составе председателя:
членов комиссии:

—
—
—

назначенная приказом директора от «__» января 20__ г. № ____, составила настоящий акт о том, что при проведении _____ мероприятия, посвященного _____, вручены призы, сувениры, ценные подарки:

Кому вручены ценные подарки, призы, сувениры	Наименование ценных подарков, призов, сувениров	Количество, шт.	Цена, руб.	Сумма, руб.
Итого:				

Факт выдачи подтвержден фотоотчетом с места проведения мероприятия.

Приложения:

- ведомость выдачи ценных подарков, призов, сувениров от _____ 20__ г.;
- фотоотчет.

Подписи:

Ответственный за вручение _____

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

6. Заявление о выдаче денег под отчет (перечислением)

Директору
МБОУ «СОШ № 12»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче денег под отчет (перечислением)**

Прошу выдать мне в подотчет денежные средства способом перечисления на мою зарплатную (личную) карту:

Реквизиты для перечисления:

Наименование банка _____

БИК/расч.счет _____

ИНН/КПП _____

Лицевой счет карты _____

в сумме _____ (_____) руб. _____ коп.
на срок _____ (_____) календарных дней на приобретение:

№ п/п	Наименование (товара, работ, услуг)	Сумма, руб.	КОСГУ	Бюджет, внебюджет
Итого			X	X

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Состояние расчетов с работником по ранее выданным суммам:
задолженность работника по ранее выданным подотчетным сумма

Гл. бухгалтер _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

РАЗРЕШАЮ: _____

_____ (должность)
подписи)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

7. Заявление на перерасчет (удержание) излишне выплаченных сумм

Директору
МБОУ «СОШ № 12»

Заявление на перерасчет (удержание) излишне выплаченных сумм

Я _____
 настоящим заявлением подтверждаю свое согласие на перерасчет
 и удержание из моей зарплаты за
 _____ 20__ г. излишне перечисленную мне
 сумму _____
 _____ в результате счетной
 ошибки.

«__» _____ 20__ г.
 (дата)

_____/_____
 (подпись) (расшифровка подписи)

8. Расчетный лист

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА								
Фамилия Имя Отчество (00000)					К выплате:			
Организация МБОУ "СОШ № 8 г. Выборга"					Должность:			
Подразделе-					Оклад (тариф 0			
Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:					0,00	Удержано:		
						0,00		
						НДФЛ		
						0,00		
						Выплачено:		
						0,00		
						За первую половину		
						месяца		
						0,00		
Долг предприятия на начало					0,00	Долг предприятия на конец		
						0,00		
Страховые взносы в ПФР: 0,00								
Общий облагаемый доход: 0,00								

9. Справка о количестве учащихся, получивших бесплатное питание, бесплатное молоко, соразмерную компенсацию

полное наименование учреждения

Требование

главного бухгалтера о представлении документов

от _____

202 года

Информирую Вас о том, что в соответствии с пунктом 3 статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» требования в письменной форме главного бухгалтера, в отношении соблюдения установленного **порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, должностному лицу, на которое возложено ведение обязательны для всех работников экономического субъекта.**

Пунктом 5 статьи 15.15.6 Кодекса РФ об административных правонарушениях предусмотрено, что административная ответственность за искажение показателей бюджетной или бухгалтерской (финансовой) отчетности **не применяется** к лицу, на которое возложено ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, если такое искажение допущено **в результате несоответствия составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни и (или) непередачи либо несвоевременной передачи первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.** В этом случае административную ответственность несет должностное лицо, **нарушившее порядок** формирования и оформления первичных учетных документов **и (или) сроки** передачи первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

Искажения показателей бюджетной или бухгалтерской (финансовой) отчетности в зависимости от степени их влияния влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от одной тысячи до тридцати тысяч рублей.

Прошу Вас в срок до «__» _____ 202_ года передать для регистрации данных в регистрах бухгалтерского учета следующие документы:

Об ответственности за нарушение срока представления перечисленных выше документов Вы предупреждены.

Главный бухгалтер

11 . Профессиональное суждение бухгалтера

Директору ГБУ
(наименование учреждения)

(Ф. И. О. руководителя)

Профессиональное суждение бухгалтера

«__» _____ 20__ года

1. Объект:

2. Цель:

3. Выводы и обоснования:

Приложение: _____

Ответственное
лицо:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 8

к Учетной политике, утвержденной приказом
от 30.12.2025 № 698

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом Учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля Учреждения.

1.2. Внутренний контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в Учреждении осуществляют:

- руководители всех уровней, сотрудники Учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего контроля Учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля Учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего контроля Учреждения:

- **принцип законности.** Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- **принцип объективности.** Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке,

установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- **принцип независимости.** Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- **принцип системности.** Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- **принцип ответственности.** Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя Учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- сохранность имущества Учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами Учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

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

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

- проверка документального оформления;
- записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в Учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов Учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации;
- регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
- порядок восстановления данных;
- обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
- логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

3. Организация внутреннего контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в Учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. **Предварительный контроль** осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель Учреждения, его заместители, главный бухгалтер и другие сотрудники.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, уточнения доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);

- контроль за принятием обязательств Учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя Учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.1.2. В рамках **текущего внутреннего** финансового контроля проводится:

- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни Учреждения;
- проверка у подотчетных лиц, полученных под отчет денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики Учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества Учреждения, в том числе: инвентаризация
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в Учреждении;
- проверка материально ответственных лиц;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности Учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

3.3. Работники Учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю Учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером Учреждения (лицом, уполномоченным руководителем Учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем Учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя Учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель Учреждения и его заместители;
- руководители и работники Учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами Учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами Учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Ответственность

5.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку,

документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

5.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора по общим вопросам Ф.А. Костомарова.

5.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем Учреждения.

6.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности выборочным методом

№№ пп	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Оформление актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Ежегодно, по мере необходимости	Квартал , Год	Главный бухгалтер
2	Инвентаризация нефинансовых, финансовых активов и обязательств	Ежегодно	Год	Главный бухгалтер
3	Мониторинг кредиторской задолженности	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
4	Мониторинг дебиторской задолженности	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
5	Контроль достоверности данных бюджетной (бухгалтерской) отчетности	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
6	Контроль за своевременным поступлением и расходованием средств согласно ПФХД	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
7	Контроль за правильным оформлением и заполнением расчетных ведомостей, справок по заработной плате	Ежемесячно	Месяц	Бухгалтер по расчету заработной платы
8	Контроль за соблюдением правил оформления Табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	Ежемесячно	Месяц	Бухгалтер по расчету заработной платы
9	Контроль за соблюдением законодательства при заключении договоров с контрагентами и государственных контрактов	По мере представления	-	Контрактный управляющий

10	Контроль за соблюдением законодательства при заключении договоров гражданско-правового характера	По мере представления	-	Контрактный управляющий
11	Контроль за полнотой и точностью данных, оформлением первичных документов и регистров учета, соблюдением норм действующего законодательства при ведении учета	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
12	Проверка правильности и своевременности расчетов с УФК, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер

Приложение № 9

к Учетной политике, утвержденной приказом
от 30.12.2025 № 698

ПОЛОЖЕНИЕ о табельном учете использования рабочего времени

1. Область применения

Настоящее Положение устанавливается с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени работниками МБОУ, определяет порядок заполнения, формирования и предоставления табеля учета использования рабочего времени (далее – Табель), отработанного работником в нормальных и (или) во вредных и (или) опасных условиях труда, и распространяется на все структурные подразделения Учреждения.

2. Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Приказ Минфина России от 30.03.2015г. №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»;
- Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- Устав МБОУ;
- Коллективный договор;
- Правила внутреннего трудового распорядка работников.

3. Обозначения и сокращения

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации.

ПВТР – Правила внутреннего трудового распорядка работников.

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

Служебная командировка – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (ст. 166 ТК РФ).

Прогул – отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в

течение рабочего дня (смены) (п. 6 ст. 81 ТК РФ).

Временная нетрудоспособность – временная невозможность работника исполнять трудовые обязанности, в частности, в связи с его болезнью, травмой или необходимостью ухода за больным членом семьи, которая должна быть подтверждена медицинским документом (листом нетрудоспособности в электронном виде).

При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами (ст. 183 ТК РФ).

Неявка по невыясненным причинам – дни отсутствия работника на работе до выявления уважительных причин;

ИНН – идентификационный номер налогоплательщика.

4. Общие положения

4.1. Общие положения

4.1.1 Табель применяется для учета времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником университета, для контроля за соблюдением работниками МБОУ установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, для регистрации дополнительных сведений о времени, отработанном работником во вредных и (или) опасных условиях труда, расчета оплаты труда, а также для составления статистической отчетности по труду.

4.1.2. Для ведения табеля в МБОУ отдельным приказом руководителя Учреждения назначаются ответственные лица из числа работников МБОУ. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным работником руководитель Учреждения своим приказом на этот период назначает ответственного исполнителя.

4.1.3. К числу обязанностей работника, ответственного за табельный учет, относятся функции:

- осуществление ежедневного мониторинга с регистрацией в табеле фактически отработанного рабочего времени на каждого работника Учреждения;
- внесение соответствующих отметок в табеле о явках на работу, опозданиях и неявках с указанием их причин, времени, фактически отработанным работниками, занятыми на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- внесение изменений, в ранее предоставленной табель, связанных с оформлением приема работников, переводов, увольнений, предоставления отпусков и др.;
- контроль за своевременным предоставлением работниками Учреждения справок о выполнении государственных или общественных обязанностей и других документов, подтверждающих право на их отсутствие на работе;
- предоставление табеля, содержащего сведения о фактически отработанном времени, сверхурочных часах работы, нарушениях трудовой дисциплины и т.д.

4.2. Порядок формирования и предоставления табеля

4.2.1 Работники, ответственные за табельный учет, осуществляют ежедневный мониторинг с регистрацией в табеле фактически отработанного рабочего времени на работников административно-управленческого персонала, рабочих, служащих. На педагогических работников составляется отдельный табель с регистрацией отклонений от нормы рабочего времени. Изменения списочного состава работников в Табеле производятся на основании приказов по личному составу.

4.2.2. Отметки в табеле о причине неявки на работу, об особом режиме работы и

других отступлениях от нормальных условий труда делаются только на основании первичных документов:

- листка нетрудоспособности;
- справки о выполнении государственных или общественных обязанностей;
- трудового договора по совместительству;
- приказов о направлении в командировку, предоставлении отпуска и др.

Примечание – проставление отметки о временной нетрудоспособности «Б» в таблице допускается с устного сообщения работником о причине неявки в связи с болезнью с последующим подтверждением листка нетрудоспособности от медицинской организации.

4.2.3. Сформированный в соответствии с требованиями настоящего Положения табель на бумажном носителе (в одном экземпляре) в формате А4 с визами ответственного за ведение табельного учета и руководителя Учреждения подлежит согласованию с работником отдела кадров и передаче в бухгалтерию.

Отчетный период для формирования табеля за первую половину месяца – с 1 по 15 число текущего периода. Отчетный период для формирования табеля за вторую половину месяца – с 1 по последнее число текущего отчетного периода.

4.2.4. Сроки предоставления табеля в бухгалтерию:

- 15 число текущего месяца (за первые 15 дней текущего месяца) – для расчета за первую половину текущего месяца;
- 25 число текущего месяца (декабрь – 20 число) текущего месяца (за весь текущий месяц) – для расчета заработной платы за текущий месяц;

Примечание:

- 1) При совпадении срока сдачи табеля с выходным или нерабочим праздничным днем сдача табеля производится накануне этого дня.
- 2) В случае необходимости информацию о сроках сдачи табеля бухгалтерия доводит до ответственных самостоятельно.

4.3. Правила заполнения табеля

4.3.1 Табель составляется путем заполнения формы, установленной приложением А к настоящему положению.

4.3.2. Заполнение табеля может осуществляться частично или полностью в электронной версии табеля с последующей печатью документа. Записи в таблице на бумажном носителе (в том числе и с частично внесенными данными) проставляются аккуратно шариковой или гелевой ручкой черного, синего или фиолетового цвета.

4.3.3. Условные обозначения (буквенное кодирование неявок работников), применяемые при заполнении табеля (со ссылками на нормы законодательства) приведены в приложении Б.

4.3.4. На бланке табеля отражается следующая информация:

- номер табеля заполняется последовательными числами в пределах одного календарного года. С 1 января нового года нумерация начинается заново;
 - период учета использования рабочего времени, наименование учреждения;
 - вид табеля «первичный» - при представлении табеля без каких-либо изменений.
- При этом в поле «Номер корректировки» проставляется цифра «0», «корректирующий» - при представлении табеля с внесенными в него изменениями. В этом случае в поле «Номер корректировки» проставляются цифры (начиная с «1») согласно порядковому номеру

корректировки за соответствующий период;

- учет фактически отработанного рабочего времени на каждого работника;
- дата предоставления табеля

Примечание – корректирующий табель необходимо оформить и представить при обнаружении факта неотражения (неполноты отражения) сведений об учете рабочего времени. Данные корректирующего табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

4.3.5. При формировании табеля в графе 1 проставляется порядковый номер, в графе 2 фамилия и инициалы работника структурного подразделения в алфавитном порядке, в графах 3 - табельный номер работника, в графе 4 – наименование занимаемых им должности(ей).

4.3.6. Для отражения информации о соблюдении режима рабочего времени по каждому работнику предусмотрено три строки.

4.3.7. Если работник является внутренним совместителем, то в таблице его фамилия и инициалы будут указаны два раза с разными наименованиями должностей. По одной позиции будет учтено время основной работы, а по второй время работы по совместительству с соответствующими условными обозначениями.

4.3.8. При отражении фактических затрат рабочего времени в соответствующей графе поля «Числа месяца» в таблице указывается:

- в верхней строке – количество рабочих часов;
- в средней строке – фактические явки и неявки на работу, используя соответствующие условные обозначения;
- в нижней строке отклонения от нормального режима рабочего времени

4.3.9. Рабочие часы для различных категорий работников Учреждения определяются в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ.

4.3.10. При заполнении табеля учета рабочего времени педагогического:

- в верхней строке указываются отклонения от нормального режима рабочего времени
- в средней строке указывается общее количество дней (графы 20,37), не заполняя количество часов каждого рабочего дня
- в нижней строке указывается часы замены в виде дроби, где числитель замещение в 1-3 классах (ЗН), замещение в 4-11 классах (ЗС) или замещение в группах продленного дня (ЗП), а знаменатель количество замещенных часов.

4.3.11. В графах 5-19 и 21-36 отражаются в верхней строке количество рабочих часов, в средней строке – соответствующие условные обозначения. В случае факта явки на работу проставляется условное обозначение «Ф». В случае неявки на работу проставляется соответствующее условное обозначение, а верхняя строка не заполняется.

4.3.12. В графе 20 «Итого дней явок с 1 по 15» указывается в верхней строке итоговое количество часов явок за первые 15 дней текущего месяца. В средней строке в графе 20 ставится количество дней явок отработанного периода.

4.3.13. Графа 37 «Всего дней явок за месяц» заполняется на конец отчетного периода за весь текущий месяц, в верхней строке указывается итоговое количество часов явок за весь текущий месяц. В средней графе в графе 37 ставится количество дней явок отработанного периода..

4.3.14. Если в течение учетного периода принимались (переводились) новые работники, они подлежат обязательному включению в табель и вносятся в конце списочного

состава работников на текущий месяц. До даты принятия работника или перевода на другую должность, а также после его увольнения ставится прочерк в средней строке.

4.3.15. При наличии информации (от работника) о причине неявки на работу в таблице учета рабочего времени проставляется код, соответствующий причине неявки, согласно принятым условным обозначениям по средней строке, а верхняя и нижняя строки не заполняются. (Приложение Б).

В случае неявки работника на свое рабочее место по невыясненным причинам, до выяснения обстоятельств неявки работника, в таблице учета рабочего времени проставляется код «НН», согласно принятым условным обозначениям (Приложение Б).

После выяснения причины неявки работника на свое рабочее место и оформления соответствующих документов на работника подается корректирующий табель учета рабочего времени в соответствии с предоставленными документами.

В случае неявки работника на свое рабочее место после даты сдачи ответственным лицом табеля учета рабочего времени ответственное лицо сообщает в бухгалтерию о будущих изменениях в сданный табель учета рабочего времени.

Также код «НН» проставляется в случае непредоставления документов, подтверждающих причину отсутствия работника на рабочее место.

4.3.16. В случае если информация о неявке работника на свое рабочее место стала известной после даты предоставления табеля и не соответствует проставленной в таблице отметке, ответственный за табельный учет информирует бухгалтерию о необходимости корректировки данных о фактически отработанном рабочем времени.

4.3.17. Временная нетрудоспособность (Б) в таблице отмечается по средней строке на основании листка временной нетрудоспособности, а также в случаях, указанных в примечании п.п. 4.2.2. В данном случае необходимо провести корректировку табеля за прошедший отчетный период с отметками дней временной нетрудоспособности.

4.3.18. Отпуск по беременности и родам (Б), отпуск по уходу за ребенком (ОР), отпуск без сохранения заработной платы (А, ОЗ) в таблице отражаются по средней строке в календарных днях методом сплошной регистрации, то есть, включая выходные и нерабочие праздничные дни, согласно приказу руководителя, при этом верхняя строка не заполняется.

4.3.19. В случае работы на условиях неполного рабочего времени во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком в таблице фамилия работника указывается дважды. По одной позиции указывается отпуск по уходу за ребенком, по второй время работы в соответствии с условными обозначениями.

4.3.20. День (дни) освобождения от работы для прохождения диспансеризации работнику в таблице учета рабочего времени отмечается (отмечаются) по нижней строке кодом «ДС» на основании письменного заявления работника, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с руководителем Учреждения и/или уполномоченным лицом.

4.3.20. Для работников, имеющих работу по внутреннему совместительству, при направлении их в служебную командировку по основному месту работы, в таблице учета рабочего времени по совместительству проставляется код «К» или «А» без указания отработанных часов на основании приказа руководителя.

4.3.21 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного

оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются (Дни отпуска, которые приходятся на нерабочие праздничные дни, необходимо отметить кодом «В»).

4.3.22 Для ведения учета рабочего времени в ночное время запись делается следующим образом:

- в верхней строке количество отработанных рабочих часов;
- в средней строке – фактические явки и неявки на работу, используя соответствующие условные обозначения;
- в нижней строке – условные обозначения с количеством в том числе отработанных часов в ночное время (с 22.00 до 6.00) в виде дроби Н/количество рабочих часов в ночное время.

4.3.23 Для ведения учета рабочего времени сверхурочной работы запись делается следующим образом:

- в верхней строке количество отработанных часов в нормальных условиях;
- в нижней строке – условное обозначение с количеством в том числе отработанных часов сверхурочной работы в виде дроби С/количество рабочих часов сверхурочной работы.

4.3.24 При наличии в один день двух и более отклонений фамилия работника в таблице повторяется.

4.3.25 При необходимости внесения изменений в таблицу допустимо применять один из следующих способов:

– некорректно внесенные данные зачеркиваются, а над ними указываются верные данные. При отсутствии возможности (места) указать новые данные прямо над зачеркнутыми данными, верные данные можно проставить рядом или снизу на свободном поле листа. Зачеркивание производится одной чертой, чтобы можно было прочесть исправленное. Исправление должно быть оговорено надписью «исправлено», подтверждено Ф.И.О. и подписью лица, ответственного за табельный учет, а также проставлена дата внесения исправления;

– внесение изменений в таблицу оформить в виде корректирующего табеля.

4.3.26 Для своевременного и полного расчета заработной платы на увольняющегося работника заполняется отдельный табель, в котором проставляются отметки о явках или неявках на работу с указанием количества рабочих часов данного работника с первого числа текущего месяца по последний рабочий день (включительно). Последний день его работы будет являться днем увольнения. Табель на уволенного работника предоставляется в бухгалтерию не позднее трех рабочих дней до даты увольнения.

Приложение А

**Приложение
Б (справочное)**

Условные обозначения для табеля учета использования рабочего времени

НАИМЕНОВАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЯ	КОД
Фактически отработанные часы	Ф
Выходные и праздничные нерабочие дни	В
Работа в ночное время	Н
Очередные и дополнительные отпуска	О
Временная нетрудоспособность, включая нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Выполнение гособязанностей	Г
Прогулы	П
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Часы сверхурочной работы	С
Неявки с разрешения администрации	А
Выходные по учебе	ВУ
Учебный отпуск	ОУ
Работа в праздничные и выходные дни	РП
Командировки	К
Нерабочий оплачиваемый день по Указу Президента	НФ
Часы сверхурочной работы	С
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК
Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	ПМ
Неявки по невыясненным причинам	НН
Отстранения от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством	НО
Замещение в 1-3 классах	ЗН
Замещение в 4-11 классах	ЗС
Замещение в группах продленного дня	ЗП
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ
День отдыха за ранее отработанное время в выходной или нерабочий праздничный день	ТО
День (дни) освобождения от работы для прохождения диспансеризации (ст. 185.1 ТК РФ)	ДС
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД

Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

Приложение № 10

к Учетной политике, утвержденной приказом
от 30.12.2025 № 698

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке отражения в бухгалтерском учете и отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" и устанавливает порядок отражения в бухгалтерском учете и отчетности событий после отчетной даты.

1.2. Лицом, ответственным за принятие решения об отражении в учете и отчетности операций после отчетной даты является главный бухгалтер Учреждения.

2. Понятие событий после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни Учреждения, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

Датой подписания бухгалтерской отчетности считается дата за два рабочих дня (*удобное количество дней*) до дня представления отчетности учредителю.

2.2. События после отчетной даты могут быть корректирующими и не корректирующими.

Корректирующее событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Учреждения.

Существенность события после отчетной даты Учреждение определяет самостоятельно исходя из общих требований к бухгалтерской отчетности. Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2.3. К корректирующим событиям после отчетной даты относятся:

События, хозяйственные условия, в которых Учреждение вело свою деятельность, существовавшие на отчетную дату и завершившиеся до даты подписания бухгалтерской отчетности:

- получение соглашения о предоставлении субсидии на выполнение государственного задания на первый год, следующий за отчетным и на года планового периода;

– объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- прекращение деятельности дебитора организации, если до даты подписания бухгалтерской отчетности получено уведомление налоговой инспекции об исключение юридического лица из ЕГРЮЛ;

- получение свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления или права собственности на введенные в эксплуатацию или находящиеся в пользовании объекты недвижимого имущества;

– произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

– продажа производственных запасов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этих запасов по состоянию на отчетную дату был необоснован;

– получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- корректировка сумм ущерба, если до даты представления отчетности получено судебное решение уточняющее суммы нанесенного ущерба.

-Формирование резерва предстоящих расходов по судебным искам, если иск представлен до даты подписания отчетности;

– обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности Учреждением, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

2.4. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности Учреждения (далее – События).

2.5. Не корректирующие события - События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение будет вести свою деятельность:

– принятие решения о реорганизации Учреждения;

– реконструкция или планируемая реконструкция;

– крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;

– пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов Учреждения;

– прекращение существенной части основной деятельности Учреждения, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;

– существенное увеличение или снижение стоимости основных средств, если это имело место после отчетной даты и приводящее к изменению сумм налогов;

- изменение кадастровой стоимости земельных участков;

– непрогнозируемое изменение курсов иностранных валют после отчетной даты;

– действия органов государственной власти.

3. Отражение событий после отчетной даты и их последствий в бухгалтерской отчетности

3.1. Существенное корректирующее событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерском учете и годовой бухгалтерской отчетности независимо от положительного или отрицательного его характера для Учреждения.

3.2. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

3.3. Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерском учете и отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах Учреждения, либо путем раскрытия соответствующей информации.

3.4. При составлении бухгалтерской отчетности Учреждение оценивает последствия события после отчетной даты в денежном выражении. Для оценки в денежном выражении последствий события после отчетной даты делается соответствующий расчет. Учреждением должно быть обеспечено подтверждение такого расчета.

3.5. Данные об активах, обязательствах, доходах и расходах Учреждения отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Учреждение вело свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение ведет свою деятельность, и тем самым невозможности применения допущения непрерывности деятельности к деятельности Учреждения в целом или какой-либо существенной ее части. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

3.6. Порядок расчета и отражения в бухгалтерском учете и отчетности налоговых последствий корректирующих событий после отчетной даты, предусмотренных настоящим пунктом, устанавливается отдельным положением по бухгалтерскому учету.

3.7. Не корректирующее событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в пояснительной записке к бухгалтерскому балансу. При этом в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском (синтетическом и аналитическом) учете не производятся.

При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

Информация, раскрываемая в пояснительной записке к бухгалтерскому балансу должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то Учреждение должна указать на это.

В случае если в период между датой подписания бухгалтерской отчетности и датой ее утверждения в установленном порядке получена новая информация о событиях после отчетной даты, раскрытых в бухгалтерской отчетности, представленной пользователям, и

(или) произошли (выявлены) события, которые могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности организации, то организация информирует об этом лиц, которым была представлена данная бухгалтерская отчетность.

Приложение № 11

к Учетной политике, утвержденной приказом
от 30.12.2025 № 698

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н, Постановлением Правительства РФ от 06.05.2016 № 393.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности для списания с учета, а также о восстановлении в учете списанной дебиторской задолженности.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. **Безнадежной к взысканию** признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

– ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

– вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

– определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

– постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;

– вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

– смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

– **истечение срока исковой давности**, если принимаемые *Учреждением* меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 **Сомнительной** признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
- возбуждение процесса ликвидации должника;
- регистрация должника по адресу массовой регистрации;
- участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.
- наличие справки из органов внутренних дел о приостановлении возбужденного дела;
- наличие решение судебных органов (судебных приставов) о приостановлении взыскания.

2.4. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию **принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.**

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения.

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089/0510469) либо Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0510468) для задолженности по доходам;

б) выписка из бухгалтерской отчетности Учреждения (приложения 1, 2);

в) справка в свободной форме о принятых мерах по взысканию задолженности от сотрудника, отвечающего за взыскание задолженности;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

– копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

– копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

– копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

– документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

– копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

д) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

– договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

– копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения,

регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;

– документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов:

- списать (восстановить) сомнительную задолженность по доходам оформляется в Решении (ф. 0510445);

- списать безнадежную к взысканию задолженность по доходам оформляется в Акте (ф. 0510436).

Решения комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждаются руководителем Учреждения.

4. Порядок восстановления списанной сомнительной дебиторской задолженности

4.1. По списанной на забалансовый счет 04 сомнительной дебиторской задолженности принимается решение о восстановлении ее на балансовых счетах учета в случаях:

- поступления денег в счет погашения задолженности;
- возобновления процедуры взыскания.

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета	Сумма, руб.	Дата		Дебитор (кредитор)		Причины образования	
		возникновения	исполнения по правовому основанию	ИНН	наименование	код	пояснения
1	2	3	4	5	6	7	8

Главный бухгалтер

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Приложение 2
к положению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения
(ф. 0503730)

Номер забалансового счета	Наименование забалансового счета, показателя	Код строк и	На начало года				На конец отчетного периода			
			деятельность с целевыми средствам и	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итог о	деятельность с целевыми средствам и	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	Итог о
1	2	3	4	5	6	7	8	9		

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503760) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Главный бухгалтер

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20____ г.

Приложение № 12

к Учетной политике, утвержденной приказом
от 30.12.2025 № 698

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании кредиторской задолженности невостребованной

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности невостребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

1.3. Решение о признании кредиторской задолженности невостребованной принимает комиссия Учреждения по поступлению и выбытию активов.

2. Критерии признания кредиторской задолженности невостребованной кредиторами

2.1. Невостребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

- в отношении которой кредитор не предъявил требования;
- которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности невостребованной является:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

3. Порядок признания кредиторской задолженности невостребованной

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

3.2. Комиссия может признать кредиторскую задолженность невостребованной или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения.

○ Для признания кредиторской задолженности невостребованной необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;

- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;

- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

- копия постановления о прекращении исполнительного производства;

- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);

- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами (ф. 0510437) (утв. приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н).

3.5. На основании Решения (ф. 0510437) задолженность списывается с балансовых счетов:

- окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;

- на забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности не востребовавшей.

3.6. С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание – Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами (ф. 0510437).

3.7. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

Приложение № 13

к Учетной политике, утвержденной приказом
от 30.12.2025 № 698

Рабочий план счетов

При отражении в бухучете хозяйственных операций номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	код раздела, код подраздела расходов бюджета: <i>0702 «Общее образование», 0709 «Другие вопросы в области образования», 1003 «Социальное обеспечение населения»</i> <i>за исключением счетов 30401, 40130, по которым отражаются нули;</i>
5–14	Соответствующий ПФХД код целевой статьи расходов бюджета, <i>за исключением счетов 30401, 40130, по которым отражаются нули;</i>
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: аналитической группе подвида доходов бюджетов; коду вида расходов; аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов <i>за исключением счетов 30401, 40130, по которым отражаются нули;</i>
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели;
19-21	код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета
22 - 23	код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета
24 - 26	аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ)

Основание: СГС «Единый план счетов», План счетов бухгалтерского учета №133н.

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета	Наименование вида
объекта учета	группы	вида			
Разряд номера счета					
(19–21)	(22)	(23)	(24–26)		Признак счета: А - активный П - пассивный
Основные средства – недвижимое имущество учреждения					А
101	1	1	310	Увеличение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	
101	1	1	410	Уменьшение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	
101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения	
101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения	
Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения					А

101	2	2	310	Увеличение стоимости нежилые помещений (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	
101	2	2	410	Уменьшение стоимости нежилые помещений (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	
101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	
101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	
101	2	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	
101	2	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	
101	2	6	310	Увеличение стоимости производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценного движимого имущества учреждения	
101	2	6	410	Уменьшение стоимости производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценного движимого имущества учреждения	
101	2	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	
101	2	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	
Основные средства – иное движимое имущество учреждения					А
101	3	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	
101	3	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	
101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	
101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	
101	3	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	
101	3	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	
101	3	6	310	Увеличение стоимости производственный и хозяйственный инвентарь – иного движимого имущества учреждения	
101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственный и хозяйственный инвентарь – иного движимого имущества учреждения	
101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	
101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	
Нематериальные активы					А
102	3	I	320	Увеличение стоимости программного обеспечения и базы данных – иного движимого имущества учреждения	
102	3	I	420	Уменьшение стоимости программного обеспечения и базы данных – иного движимого имущества учреждения	

102	3	I	320	Увеличение стоимости программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	
102	3	I	420	Уменьшение стоимости программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	
102	3	N	320	Увеличение стоимости Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения	
102	3	N	420	Уменьшение стоимости Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения	
Непроизведенные активы					A
103	1	1	330	Увеличение стоимости земля – недвижимого учреждения	
103	1	1	430	Уменьшение стоимости земля – недвижимого учреждения	
Амортизация					II
104	1	1	411	Уменьшение за счет амортизации жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	
104	1	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения	
104	2	2	411	Уменьшение за счет амортизации нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	
104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	
104	2	5	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	
104	2	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценного движимого имущества учреждения	
104	2	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	
104	3	2	411	Уменьшение за счет амортизации нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения	
104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	
104	3	5	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	
104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственный и хозяйственный инвентарь – иного движимого имущества учреждения	
104	3	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	
104	6	I	452	Уменьшение за счет амортизации прав пользования программным обеспечением и базами данных	
104	3	I	421	Уменьшение за счет амортизации программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	
104	3	N	421	Уменьшение за счет амортизации научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	
104	4	4	451	Уменьшение за счет амортизации прав пользования машинами и оборудованием	
104	4	6	451	Уменьшение за счет амортизации прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	

104	4	8	451	Уменьшение за счет амортизации прав пользования прочими основными средствами	
Материальные запасы					А
105	3	1	340	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иное движимое имущество	
105	3	1	440	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иное ценное движимое имущество	
105	3	2	340	Увеличение стоимости Продуктов питания – иное движимое имущество учреждения	
105	3	2	440	Уменьшение стоимости Продуктов питания – иное движимое имущество учреждения	
105	3	3	340	Увеличение стоимости горюче смазочные материалы – иное ценное движимое имущество	
105	3	3	440	Уменьшение стоимости горюче смазочные материалы – иное движимое имущество	
105	3	4	340	Увеличение стоимости строительные – иное ценное движимое имущество	
105	3	4	440	Уменьшение стоимости строительные материалы – иное движимое имущество	
105	3	5	340	Увеличение стоимости мягкий инвентарь – иное движимое имущество	
105	3	5	440	Уменьшение стоимости мягкий инвентарь – иное движимое имущество	
105	3	6	340	Увеличение стоимости прочие материальные запасы – иное движимое имущество	
105	3	6	440	Уменьшение стоимости прочие материальные запасы – иное движимое имущество	
105	3	7	340	Увеличение стоимости готовой продукции	
105	3	7	440	Уменьшение стоимости готовой продукции	
105	3	8	340	Увеличение стоимости товаров	
105	3	8	440	Уменьшение стоимости товаров	
105	3	9	340	Увеличение наценки на товары	П
105	3	9	440	Уменьшение наценки на товары	П
Вложения в нефинансовые активы					А
106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	
106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	
106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения	
106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения	
106	6	I	352	Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных с определенным сроком пользования	
106	6	I	452	Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных с определенным сроком пользования	

106	6	1	353	Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных с неопределенным сроком пользования	
106	6	1	453	Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных с неопределенным сроком пользования	
106	3	4	342	Увеличение вложений вложения в материальные запасы – иное движимое имущество (продукты питания)	
106	3	4	342	Уменьшение вложений в в материальные запасы – иное движимое имущество (продукты питания)	
106	3	4	343	Увеличение вложений ГСМ иное движимое имущество	
106	3	4	343	Уменьшение вложений ГСМ иное движимое имущество	
106	3	4	346	Увеличение вложений в прочие материальные запасы иное движимое имущество	
106	3	4	346	Уменьшение вложений в прочие материальные запасы иное движимое имущество	
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг					А
109	6	0	211	Себестоимость готовой продукции на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	
109	6	0	212	Себестоимость готовой продукции на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	
109	6	0	213	Себестоимость готовой продукции на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	
109	6	0	221	Себестоимость готовой продукции на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	
109	6	0	222	Себестоимость готовой продукции на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	
109	6	0	223	Себестоимость готовой продукции на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	
109	6	0	224	Себестоимость готовой продукции на арендную плату за пользование имуществом в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	
109	6	0	225	Себестоимость готовой продукции на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	
109	6	0	226	Себестоимость готовой продукции на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	
109	6	0	266	Себестоимость готовой продукции на выплату пособий, в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	
109	6	0	271	Себестоимость готовой продукции на амортизацию основных средств и материальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	
109	6	0	272	Себестоимость готовой продукции на расходование материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	

109	6	0	291	Себестоимость готовой продукции налоги, пошлины и сборы	
109	6	0	296	Себестоимость готовой продукции на прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов	
Права пользования					А
111	4	4	351	Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	
111	4	4	451	Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	
111	4	6	351	Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	
111	4	6	451	Уменьшение стоимости прав инвентарем производственным и хозяйственным	
111	4	8	351	Увеличение стоимости прав пользования прочими основными средствами	
111	4	8	451	Уменьшение стоимости прав прочими основными средствами	
111	6	I	352	Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных с определенным сроком полезного использования	
111	6	I	452	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных с определенным сроком полезного использования	
111	6	I	353	Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных с неопределенным сроком полезного использования	
111	6	I	453	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных с неопределенным сроком полезного использования	
Денежные средства					А
201	1	1	510	Поступления средств на лицевые счета в органе казначейства	
201	1	1	610	Выбытия средств с лицевых счетов в органе казначейства	
201	2	3	510	Увеличение денежных средств учреждения в пути	
201	2	3	610	Уменьшение денежных средств учреждения в пути	
Денежные документы					А
201	3	5	510	Поступления денежных документов	
201	3	5	610	Выбытия денежных документов	
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг					А/П
205	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	
205	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	
205	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг	
205	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг	
205	3	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	

205	3	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	
205	5	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	
205	5	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	
205	5	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	
205	5	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	
205	7	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	
205	7	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	
205	7	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	
205	7	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	
205	8	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	
205	8	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	
205	8	9	560	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам	
205	8	9	660	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам	
Расчеты по авансам					A
206	1	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по заработной плате	
206	1	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по заработной плате	
206	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по услугам связи	
206	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по услугам связи	
206	2	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по транспортным услугам	
206	2	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по транспортным услугам	
206	2	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по коммунальным услугам	
206	2	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по коммунальным услугам	

206	2	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	
206	2	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	
206	2	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	
206	2	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	
206	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности по прочим работам, услугам	
206	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим работам, услугам	
206	2	7	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	
206	2	7	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	
206	2	8	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	
206	2	8	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	
206	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению основных средств	
206	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению основных средств	
206	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасов	
206	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасов	
Расчеты с подотчетными лицами					А
208	1	2	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	
208	1	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	
208	2	6	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	
208	2	6	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	
Расчеты по ущербу и иным доходам					А/П
209	3	4	560	Увеличение расчетов по компенсации затрат	
209	3	4	660	Уменьшение расчетов по компенсации затрат	
209	3	9	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	
209	3	9	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	
209	4	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	

209	4	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	
209	4	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	
209	4	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	
209	4	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	
209	4	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	
209	7	1	560	Увеличение расчетов по ущербу основным средствам	
209	7	1	660	Уменьшение расчетов по ущербу основным средствам	
Прочие расчеты с дебиторами					А
210	0	5	560	Увеличение расчетов с прочими дебиторами	
210	0	5	660	Уменьшение расчетов с прочими дебиторами	
210	0	6	560	Увеличение расчетов с учредителем	
210	0	6	660	Уменьшение расчетов с учредителем	
210	1	0	560	Увеличение расчетов по налоговым вычетам по НДС	
210	1	0	660	Уменьшение расчетов по налоговым вычетам по НДС	
210	1	2	560	Увеличение расчетов по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	
210	1	2	660	Уменьшение расчетов по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	
Расчеты по принятым обязательствам					П
302	1	1	730	Увеличение расчетов по оплате труда	
302	1	1	830	Уменьшение расчетов по оплате труда	
302	1	2	730	Увеличение расчетов по прочим выплатам	
302	1	2	830	Уменьшение расчетов по прочим выплатам	
302	2	1	730	Увеличение расчетов по услугам связи	
302	2	1	830	Уменьшение расчетов по услугам связи	
302	2	2	730	Увеличение расчетов по транспортным услугам	
302	2	2	830	Уменьшение расчетов по транспортным услугам	
302	2	3	730	Увеличение расчетов по коммунальным услугам	
302	2	3	830	Уменьшение расчетов по коммунальным услугам	
302	2	4	730	Увеличение расчетов по арендной плате за пользование имуществом	
302	2	4	830	Уменьшение расчетов по арендной плате за пользование имуществом	
302	2	5	730	Увеличение расчетов по работам, услугам по содержанию имущества	
302	2	5	830	Уменьшение расчетов по работам, услугам по содержанию имущества	

302	2	6	730	Увеличение расчетов по прочим работам, услугам	
302	2	6	830	Уменьшение расчетов по прочим работам, услугам	
302	2	7	730	Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	
302	2	7	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	
302	2	8	730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	
302	2	8	830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	
302	3	1	730	Увеличение расчетов по приобретению основных средств	
302	3	1	830	Уменьшение расчетов по приобретению основных средств	
302	3	2	730	Увеличение расчетов по приобретению нематериальных активов	
302	3	2	830	Уменьшение расчетов по приобретению нематериальных активов	
302	3	4	730	Увеличение расчетов по работам, услугам по приобретению материальных запасов	
302	3	4	830	Уменьшение расчетов по работам, услугам по приобретению материальных запасов	
302	6	2	737	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	
302	6	2	837	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	
302	6	3	737	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	
302	6	3	837	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	
302	6	4	737	Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	
302	6	4	837	Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	
302	6	5	737	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	
302	6	5	837	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	
302	6	6	737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	

302	6	6	837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	
302	9	2	730	по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	
302	9	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	
302	9	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	
302	9	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	
302	9	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	
302	9	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	
302	9	6	737	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	
302	9	6	837	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	
302	9	7	736	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	
302	9	7	836	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	
Расчеты по платежам в бюджеты					А/П
303	0	1	731	Увеличение расчетов по налогу на доходы с физических лиц	П
303	0	1	831	Уменьшение расчетов по налогу на доходы с физических лиц	
303	0	3	731	Увеличение расчетов по налогу на прибыль	П
303	0	3	831	Уменьшение расчетов по налогу на прибыль	
303	0	4	731	Увеличение расчетов по налогу на добавленную стоимость	П
303	0	4	831	Уменьшение расчетов по налогу на добавленную стоимость	
303	0	5	731	Увеличение расчетов по прочим платежам в бюджет	А/П
303	0	5	831	Уменьшение расчетов по прочим платежам в бюджет	
303	0	6	731	Увеличение расчетов по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	А/П
303	0	6	831	Уменьшение расчетов по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	
303	1	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	П
303	1	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	

303	1	3	731	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	П
303	1	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	
303	1	4	731	Увеличение дебиторской задолженности по единому налоговому платежу	А
303	1	4	831	Уменьшение дебиторской задолженности по единому налоговому платежу	
303	1	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	П
303	1	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	
Прочие расчеты с кредиторами					П
304	0	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	
304	0	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	
304	0	2	730	Увеличение расчетов с депонентами	
304	0	2	830	Уменьшение расчетов с депонентами	
304	0	3	730	Увеличение расчетов по удержаниям из выплат по оплате труда	
304	0	3	830	Уменьшение расчетов по удержаниям из выплат по оплате труда	
304	0	6	730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами	
304	0	6	830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами	
304	6	6	000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	
304	7	6	000	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	
304	8	6	730	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	
304	9	6	830	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	
Финансовый результат					А/П
401	1	0	121	Доходы текущего финансового года от операционной аренды	П
401	1	0	123	Доходы при пользовании природными ресурсами	
401	1	0	131	Доходы текущего финансового года от оказания платных услуг	
401	1	0	134	Доходы от компенсации затрат	
401	1	0	135	Доходы по условным арендным платежам	
401	1	0	139	Доходы от возмещений Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации расходов	
401	1	0	141	Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)»	
401	1	0	143	Доходы Страховые возмещения	
401	1	0	145	Прочие доходы от сумм принудительного изъятия	

401	1	0	152	Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления»	
401	1	0	155	Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	
401	1	0	171	Доходы текущего финансового года от переоценки активов	
401	1	0	172	Доходы текущего финансового года от операций с активами	
401	1	0	173	Доходы текущего финансового года от чрезвычайных доходов	
401	1	0	176	Доходы от оценки активов и обязательств	
401	1	0	181	Невыясненные поступления	
401	1	0	182	Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным организациями (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	
401	1	0	187	Доходы об безвозмездного права пользования активом, предоставленным иными лицами	
401	1	0	189	Иные доходы	
401	1	0	191	Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора	
401	1	0	192	Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	
401	1	0	193	Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от физических лиц	
401	1	0	195	Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора	
401	1	0	196	Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	
401	1	0	197	Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от физических лиц	
401	1	0	199	Прочие неденежные безвозмездные поступления	
401	1	6	000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	
401	1	7	000	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	
401	1	8	000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	
401	1	9	000	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	
401	2	0	211	Расходы текущего финансового года по оплате труда и другим аналогичным начислениям	A

401	2	0	212	Расходы текущего финансового года по прочим выплатам	
401	2	0	213	Расходы текущего финансового года по начислениям на выплаты	
401	2	0	221	Расходы текущего финансового года по услугам связи	
401	2	0	222	Расходы текущего финансового года по транспортным услугам	
401	2	0	223	Расходы текущего финансового года по коммунальным услугам	
401	2	0	224	Расходы текущего финансового года по арендной плате	
401	2	0	225	Расходы текущего финансового года по содержанию имущества	
401	2	0	226	Расходы текущего финансового года по прочим работам и услугам	
401	2	0	227	Расходы текущего финансового года по страхованию	
401	2	0	241	Безвозмездные перечисления (передачи) текущего характера сектора государственного управления	
401	2	0	262	Расходы текущего финансового года на пособия по социальной помощи населению в денежной форме	
401	2	0	263	Пособия по социальной помощи населению в натуральной форме Расходы текущего финансового года	
401	2	0	264	Пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме Расходы текущего финансового года	
401	2	0	271	Расходы текущего финансового года по амортизации ОС и НМА	
401	2	0	272	Расходы текущего финансового года по расходованию материальных запасов	
401	2	0	273	Расходы текущего финансового года по чрезвычайным расходам	
401	2	0	291	Расходы текущего финансового года по налогам, пошлинам и сборам	
401	2	0	292	Расходы текущего финансового года Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	
401	2	0	293	Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) Расходы текущего финансового года	
401	2	0	295	Другие экономические санкции	
401	2	0	296	Расходы текущего финансового года на иные выплаты текущего характера физическим лицам	
401	2	0	297	Расходы текущего финансового года	
401	2	6	000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	
401	2	7	000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	
401	2	8	000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	

401	2	9	000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	
401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	II
401	4	0	121	Доходы будущих периодов года от операционной аренды	II
401	4	0	131	Доходы будущих периодов года от оказания платных услуг	
401	4	0	152	Доходы будущих периодов бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	
401	4	0	155	Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	
401	4	0	182	Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным организациями (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	
401	4	0	187	Доходы об безвозмездного права пользования активом, предоставленным иными лицами	
401	4	1	131	Доходы от оказания платных услуг (работ)	
401	4	1	152	Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	
401	4	9	131	Доходы от оказания платных услуг (работ)	
401	5	0	211	Расходы будущих периодов по оплате труда и другим аналогичным начислениям	A
401	5	0	213	Начисления на выплаты по оплате труда	
401	5	0	226	Расходы будущих периодов по прочим работам и услугам	
401	5	0	241	Безвозмездные перечисления (передачи) текущего характера сектора государственного управления	
401	6	0	211	Резерв предстоящих расходов по оплате труда и другим аналогичным начислениям	II
401	6	0	213	Резерв предстоящих расходов по начислениям на выплаты	
401	6	0	224	Резерв предстоящих расходов по арендной плате	
401	6	0	223	Резерв предстоящих расходов по коммунальным услугам	
401	6	0	225	Резерв предстоящих расходов по содержанию имущества	
401	6	0	226	Резерв предстоящих расходов по прочим работам и услугам	

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер забалансового счета
1	2	3
1	Имущество, полученное в пользование	01

2	Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Обеспечение исполнения обязательств	10
7	Поступления денежных средств на счета учреждения	17
8	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
9	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
10	Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно в эксплуатации	21
11	Периодические издания для пользования	23
12	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
13	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
14	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Приложение № 14

к Учетной политике, утвержденной приказом
от 30.12.2025 № 698

Положение по списанию основных средств – движимого имущества

(за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных учредителем)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правила и порядок организации работы по списанию следующего имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления:

- основных средств – иного движимого имущества;
- основных средств – особо ценного движимого имущества, приобретенного за счет средств приносящей доход деятельности.

Далее в настоящем Положении – основные средства.

1.2. Положение разработано на основе:

- Постановления Правительства РФ от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества»;
- Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Приказа Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»;
- Приказа Минфина России от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказа Минфина 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»;
- Приказа Минфина 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» и др.

1.3. Списание недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных учредителем, производится в соответствии с Положением, утвержденным постановлением администрации Выборгского муниципального района Ленинградской области от 18.11.2024 № 5091.

2. Порядок списания основных средств

2.1. Решение о списании основных средств принимается, если имущество непригодно для дальнейшего использования по назначению по причине:

- физического или морального износа (в том числе вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств);
- недостачи или порчи, выявленных при инвентаризации;
- частичной ликвидации при выполнении ремонтных работ;
- других случаев, предусмотренных законодательством.

Списание по данным основаниям производится только в тех случаях, когда восстановление имущества невозможно или экономически нецелесообразно.

Истечение срока полезного использования основного средства или начисление по нему амортизации в размере 100 процентов не является основанием для его списания, если по техническому состоянию или после проведения ремонта оно может быть использовано по своему прямому назначению:

- при передаче в установленном порядке для использования другим организациям;
- при реализации.

2.2. Для определения непригодности основных средств руководитель Учреждения издает приказ о созыве комиссии по поступлению и выбытию активов (далее –комиссия). В случае необходимости могут быть приглашены независимые эксперты и представители специализированных организаций.

2.3. Комиссия:

- проводит осмотр объекта, подлежащего списанию, используя необходимую техническую документацию, данные бухгалтерского учета, а в случае необходимости экспертное заключение (дефектный акт), составленный специализированной организацией, обслуживающей технологическое оборудование либо технические средства;
- устанавливает причины списания основных средств;
- при необходимости выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие основных средств из эксплуатации, вносит предложения о привлечении этих лиц к ответственности, установленной действующим законодательством;
- определяет возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта;
- осуществляет контроль за изъятием из состава списываемого имущества годных для дальнейшего использования узлов, деталей, материалов, контролирует их оприходование в установленном порядке по оценке, исходя из текущей рыночной стоимости.

2.4. Если по результатам инвентаризации выявлено имущество, не соответствующее критериям активов, комиссия по поступлению и выбытию активов составляет решение о признании основного средства не соответствующим критериям актива (ф. 0510440).

2.5. Если в решении (ф. 0510440) указана резолюция комиссии списать объект, то после утверждения этого решения руководителем, комиссия сразу формирует акт о списании основного средства по унифицированной форме в соответствии с приказом

Минфина от 15.04.2021 № 61н. Акт о списании подписывается комиссией и утверждается руководителем МБОУ и при необходимости согласовывается с собственником имущества (учредителем).

2.6. На основании акта на списание основного средства, отражается выбытие объекта основного средства с балансового учета. Если актом на списание предусмотрены разборка, демонтаж, уничтожение, утилизация основных средств, основное средство дополнительно учитывается на забалансовом счете 02. Реализация таких мероприятий осуществляется комиссией Учреждения самостоятельно либо с привлечением сторонних организаций на основании заключенного договора.

2.7 По результатам утилизации комиссия по поступлению и выбытию активов оформляет акт об утилизации (ф. 0510435). На основании акта об утилизации (ф. 0510435) отражается выбытие основного средства с забалансового счета 02.

3. Особенности списания сложной бытовой техники, оргтехники и бытовой радиоэлектронной аппаратуры

3.1 При списании сложной бытовой техники, оргтехники, электронно-вычислительной техники и бытовой радиоэлектронной аппаратуры к акту на списание прикладывается заключение о техническом состоянии объекта (дефектный акт).

3.2. Дефектный акт составляется специалистами специализированных организаций, оказывающих услуги по ремонту и обслуживанию соответствующего оборудования. Заключение о техническом состоянии должно содержать следующие реквизиты: дату проведения осмотра, подробное описание объекта с указанием его заводского и (или) инвентарного номера, наименование балансодержателя объекта, реквизиты организации, выдавшей техническое заключение.

4. Передача основных средств другим учреждениям и их реализация

4.1 Предложение о передаче основных средств, которые ранее были признаны не активом, другим организациям или их реализации формирует комиссия Учреждения по поступлению и выбытию активов в решении (ф. 0510440). Решение (ф. 0510440) с резолюцией комиссии утверждает руководитель Учреждения.

4.2. Решение о передаче или реализации принимается в том случае, если планируемое к передаче (реализации) имущество не используется в Учреждении по назначению и не приносит экономических выгод.

5. Заключительные положения

5.1. Ответственность за организацию утилизации списанного имущества возлагается на заместителя директора по АХЧ.

5.2. Ответственность за списание основных средств в бухгалтерском учете возлагается на главного бухгалтера.

5.3. Настоящее Положение утверждается, изменяется, дополняется и отменяется приказом руководителя Учреждения.

Приложение № 15

к Учетной политике, утвержденной приказом
от 30.12.2025 № 698

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности и сувенирной (подарочной) продукции

1. Настоящее положение устанавливает в Учреждении единый порядок приемки, хранения выдачи (списания) бланков строгой отчетности (далее – БСО), а также правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.

2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

- Приказ Минтруда от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»;
- Приказа Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»;
- Приказа Минфина России от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений и Методических указаний по их формированию и применению.
- Приказ Министерства просвещения РФ от 5 октября 2020 г. № 546 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов"

3. Порядок учета и хранения БСО:

3.1. Бланки строгой отчетности принимаются ответственным, путем проверки на соответствие фактического количества, серий и номеров бланков строгой отчетности данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.).

3.3. Аналитический учет БСО ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу БСО выводится остаток на конец периода.

3.4. БСО хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах.

3.5. Внутреннее перемещение БСО оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451).

3.6. Списание с балансового учета производится на основании служебной записки ответственного лица, с указанием количества, серий и номеров затребованных бланков, с одновременным отражением на забалансовом учете.

3.7. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются.

3.8. Испорченные при заполнении бланки строгой отчетности подлежат уничтожению с составлением Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) с указанием:

- в поле "Ответственное лицо" указать должность и Ф.И.О. лица, ответственного за хранение бланков; • поля "Дебет счета" и "Кредит счета" заполнить в зависимости от того, на каком счете (балансовом или забалансовом) числились бланки строгой отчетности;

- в поле "Комиссия в составе" указать должности и Ф.И.О. председателя и членов комиссии по поступлению и выбытию активов; • отразить дату и номер приказа о назначении комиссии;

- указать период, за который бланки, которые подлежат списанию, выдавались, испорчены или выявлена их недостача (хищение);

- в поле "Бланк строгой отчетности" указать номер и серию списываемых бланков, при списании несколько бланков одной серии и номера идут последовательно, то можно указать их через тире;

- в поле "Причина списания" указать, причину списания: "испорчена при заполнении", "выданы выпускникам", "выявлена недостача", "истечение срока хранения". При списании бланков одной серии одновременно отразить информацию о количестве списанных бланков;

- в поле "Дата уничтожения (сжигания)" проставляется дата уничтожения испорченных бланков.

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

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

4.2. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ Руководителя (приказ, распоряжение и др.).

4.3. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в **Приложении № 7 к Учетной политике**.

4.4. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.

4.5. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

4.6. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.

4.7. Акт о вручении представляется в бухгалтерию, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

Приложение № 16

к Учетной политике, утвержденной приказом
от 30.12.2025 № 698

Порядок принятия обязательств

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

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

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в **Таблице № 1**.

2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;
- сведений о приглашении принять участие в определениях поставщика (подрядчика, исполнителя).

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов) – при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
- по обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);
- по обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;
- по обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДС и обязательных страховых взносов – на основании налоговых деклараций.

3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

Порядок принятия денежных обязательств приведен в **Таблице № 2**.

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

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

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
– по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС						
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
– по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС						
1.1.3	Принятие обязательств в сумме НМЦК	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по цене, указанной в извещении	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.1.4	Принятие суммы расходного обязательства при	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного	<i>На текущий финансовый период</i>	

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

	– признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	(договора)			
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX	X.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.211	X.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Заявка-обоснование закупки через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX

2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)/ отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520)	Авансовый отчет (ф. 0504505)/отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505)/ отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам <i>(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)</i>					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.291	X.502.11.291
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.291	X.502.X1.291
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.290 ^{<1>}	X.502.11.290 ^{<1>}
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.290 ^{<1>}	X.502.X1.290 ^{<1>}
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX

3. Отложенные обязательства

3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.11.XXX
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				<i>На плановый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.X1.XXX
					<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.506.90.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.506.90.XXX
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	X.506.10.211	X.502.11.211
...						

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки ТРУ (ф.0510452)	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения

2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211 X.502.12.211	
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213 X.502.12.213	
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Заявка-обоснование закупки через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX X.502.12.XXX	
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX X.502.12.XXX	
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)/ отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)/ отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505)/ отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
X.502.11.XXX	X.502.12.XXX					
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество,	Налоговые декларации,	Дата принятия	Сумма начисленных	X.502.11.XXX X.502.12.XXX	

	налог на прибыль, НДС)	расчеты	обязательства	обязательств (платежей)		
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.291	X.502.12.291
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290 ^{<1>}	X.502.12.290 ^{<1>}
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
...						

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

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

– в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

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

<1> В разрезе подстатей КОСГУ, в зависимости от вида санкций: 292, 293, 294, 295, 296, 297.

Приложение № 17

к Учетной политике, утвержденной приказом
от 30.12.2025 № 698

ПОРЯДОК формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете Учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат Учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

2. Виды формируемых резервов

- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время (расчет предполагаемой суммы отпускных на текущий год, в % отношении от ФОТ по смете или ПФХД относятся равными долями последним числом месяца на расходы текущего периода или себестоимость);
- на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы;
- резерв по претензионным требованиям и искам по результатам фактов хозяйственной жизни.

3. Оценка обязательства и формирование резерва

3.1. Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется на следующий год до 30 декабря текущего года. Осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью Руководителя до 20 декабря текущего года. При необходимости при оценке обязательства используется Письмо Минфина России от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.

3.2. Оценка обязательства, по которым не поступили расчетные документы, формируется на основании условий заключенных договоров.

3.3. Резерв по претензиям и искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

4. Использование и учет сумм резервов

4.1. Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

4.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

4.3. Операция по формированию резерва Учреждения отражается в бухгалтерском учете в первый рабочий день месяца.

4.4. При недостаточности сумм резерва осуществляется его изменение (уточнение).

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

ПОРЯДОК расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала по всем источникам, из которых производится оплата труда. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва: – в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками; – в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

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

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по каждому сотруднику индивидуально с помощью программы 1С зарплата и кадры государственного учреждения.

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

5. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

ПОРЯДОК
формирования резерва для оплаты фактически осуществленных затрат,
по которым не поступили документы

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

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. 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.

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

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.

6. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

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.

ПОРЯДОК формирования резерва для оплаты возникающих претензий и исков

1. Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков в следующем порядке:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;
- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

2. Размер резерва по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

3. В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

4. В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению претензий, рисков признается расходами текущего периода.

Приложение № 18

к Учетной политике, утвержденной приказом
от 30.12.2025 № 698

АКТ

**приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или)
главного бухгалтера**

Дата составления « ___ » _____ 20 ___ г. г. _____

Основание составления: _____

Мы, нижеподписавшиеся,

_____ Ф. И. О.

(наименование должности увольняемого сотрудника)

_____ Ф. И. О.

(наименование должности уполномоченного лица)

Члены комиссии, созданной приказом _____ № ___ от _____ 20 ___ г.
(далее – комиссия)

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

Представитель вышестоящей организации _____ Ф. И. О.

Главный бухгалтер _____ Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении _____

(Ф. И. О., должность увольняемого сотрудника, в родительном падеже)

(Ф. И. О., должность уполномоченного лица в дательном падеже)

Передаются следующие материальные ценности и документы:

1. Следующие документы и сведения:

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

2. Следующая информация в электронном виде:

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

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

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

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

5. Следующие печати и штампы:

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

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
...		

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

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

При проверке наличия документов выявлено (не выявлено) отсутствие ряда документов, перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту.

Бухгалтерская документация организации за период с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г., которая на момент передачи дел находится в бухгалтерии и доступна для ознакомления.

Последняя проверка контролирующим органом проводилась в период _____ (с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.). Результаты проверки оформлены актом _____.

Штрафы, недоимки и административные штрафы, начисленные по результатам проверки, на момент передачи дел уплачены в полном объеме.

Деятельность учреждения за период (с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.) на момент передачи дел контролирующими органами не проверялась.

Выявлены следующие нарушения:

Подписи сторон:

Руководитель

Подпись

Ф. И. О.

Уполномоченное лицо

Подпись

Ф. И. О.

Члены комиссии

Подпись

Ф. И. О.

Подпись

Ф. И. О.

Приложения:

1. _____;

2. _____;

3. _____.

В настоящем положении пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____
листа.

Документы сдал: _____

Документы принял: _____
