

**Муниципальное бюджетное учреждение
«Спортивные сооружения г. Владимира»**

ПРИКАЗ

28 декабря 2023 года

№ 105

**об утверждении Учетной политики
МБУ «Спортивные сооружения г. Владимира»
на 2024 год**

Руководствуясь Федеральным законом РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», правилами бухгалтерского учета, установленными Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению, утвержденных приказом Министерства финансов РФ от 01.12.2010 №157н; приказами Министерства финансов РФ от 13.09.2023 № 143н и от 13.09.2023 № 144н «О внесении изменений в Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов РФ от 30.12.2017г. № 274н; приказом Министерства финансов РФ от 01.06.2023 № 80н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации РФ на 2024 год (на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 гг.)»; приказом Министерства финансов РФ от 21.08.2023 № 136н «О внесении изменений в порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный приказом Министерства финансов РФ от 29 ноября 2017г. № 209н»; Федеральным законом от 31.07.2023 N 389-ФЗ и Федеральным законом от 27.11.2023 N 539-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую налогового кодекса РФ, отдельные законодательные акты РФ и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов РФ»; приказом ФНС России от 11.08.2023 N СД-7-21/534@ и иными нормативно-правовыми актами о бухгалтерском учете и отчетности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить измененную редакцию Учетной политики муниципального бюджетного учреждения «Спортивные сооружения г. Владимира» для целей бухгалтерского учета и измененную редакцию Учетной политики для целей налогового учета согласно Приложению. Ввести ее в действие с 1 января 2024 года, а в части применения в учете электронных форм, внедрить электронный документооборот с момента готовности применения ЭДО в Учреждении в 2024 году, но не позднее 01 июня 2024г. Внесение необходимых изменений в приказ производить в установленном порядке в случае изменения законодательства РФ и (или) нормативных правовых актов по бюджетному, налоговому учету или разработки новых способов ведения бюджетного, налогового учета.

2. Довести до всех служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации Учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения. Сотрудникам Учреждения изучить в части персональной ответственности порядок и сроки документального оформления хозяйственных операций и организации документооборота в бюджетном учете, а также постоянно обеспечивать выполнение требований, устанавливаемых данным документом, в части, касающейся их деятельности.
3. В соответствии с изменениями бюджетного и налогового законодательства с 01.01.2024г. организацию ведения бухгалтерского учета и хранения электронных документов бухгалтерского учета возложить на руководителя Учреждения.
4. Для реализации ЭДО в Учреждении обеспечить рабочие места (компьютеры) сотрудников, которые будут работать в ЭДО, подключением к интернету. Приобрести и установить версию бухгалтерской программы, поддерживающей использование электронных первичных документов и их электронных образов. Организовать выпуск электронных подписей для сотрудников в зависимости от их обязанностей и круга подписываемых документов. Приобрести электронные средства (например, съемный жесткий диск) для хранения электронных документов и определить правила хранения.
5. Ответственность за правильность ведения бюджетного, налогового учета в соответствии с Учетной политикой несет главный бухгалтер Учреждения.
6. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой

Директор МБУ «Спортивные
сооружения г. Владимира»



Д.В.Кузин

I. Учетная политика МБУ «Спортивные сооружения г. Владимира» для целей бухгалтерского учета	4
1. Организационные положения	4
2. Технология обработки учетной информации.....	8
3. Правила документооборота.....	8
4. План счетов.....	12
5. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств.....	13
5.1. Общие положения.....	13
5.2. Основные средства.....	14
5.3. Непроизведенные активы	18
5.4. Материальные запасы.....	19
5.5. Учет нематериальных активов.....	22
5.6. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы.....	24
6. Расчеты с дебиторами и кредиторами.....	24
7. Расчеты с подотчетными лицами.....	26
8. Доходы и расходы.....	27
9. Дебиторская и кредиторская задолженность.....	29
10. Себестоимость (оказание услуг, распределение расходов на себестоимость).....	29
11. Финансовый результат	32
12. Санкционирование расходов	33
13. Обесценение активов	34
14. Учет расчетов с учредителем	36
15. Учет на забалансовых счетах.....	36
16. Инвентаризация имущества и обязательств.....	38
17. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.....	38
18. Бухгалтерская (финансовая) отчетность.....	38
19. Хранение учетной информации.....	39
20. Список приложений к Учетной политике для целей бухгалтерского учета.....	40
II. Учетная политика МБУ «Спортивные сооружения г. Владимира» для целей налогового учета	41
1. Организационные положения	41
2. Налог на прибыль организаций.....	41
3. Налог на добавленную стоимость.....	43
4. Транспортный налог.....	44
5. Налог на имущество.....	44
6. Земельный налог.....	44
7. НДФЛ.....	45
8. Страховые взносы.....	46

I. Учетная политика
МБУ «Спортивные сооружения г. Владимира»
для целей бухгалтерского учета

1. Организационные положения

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивные сооружения г. Владимира» (далее - Учреждение) является бюджетной организацией, осуществляющей соответствующие виды деятельности, определенные законодательством Российской Федерации и Уставом. Учредителем организации является Управление по физической культуре и спорту администрации города Владимира.

1.2. Настоящая Учетная политика Учреждения разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

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

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концессионные соглашения", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 146н (далее - СГС "Концессионные соглашения");

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 «Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями» (далее - Методические указания № 52н);
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 «Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений» (далее - Методические указания № 61н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные

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

- Инструкция о порядке составления, 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);

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

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

1.3. Ведение бюджетного учета возложено на бухгалтерию. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями. Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер. (Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

1.4. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике. (Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

1.5. В Учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия;
- комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта, расхода ГСМ.

1.6. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения 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: пп 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

2. Технология обработки учетной информации

2.1. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерных программ (Основание: пп. 6, 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика"):

Наименование раздела учета	Наименование программного продукта
Бухгалтерский учет	1С8.3: «Бухгалтерия государственного учреждения»
Налоговый учет	1С8.3: «Бухгалтерия государственного учреждения»
Расчеты с персоналом	1С8.3: «Зарплата и кадры государственного учреждения»
Кассовое исполнение доходов и расходов	СУФД IC
Передача отчетности в ФНС, ОСФР, органы статистики по телекоммуникационным каналам	СБИС «Электронная отчетность»
Бухгалтерская (финансовая) отчетность Учредителю	Svod - Smart
Размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте	bus.gov.ru

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

2.3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности: на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно — «Зарплата». По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке. (Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)

3. Правила документооборота

3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота в Приложении № 4 к Учетной политике. В соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете для упорядочения потока документов, необходимых для ведения финансово-хозяйственной деятельности, их своевременного и качественного составления, а также в целях рационального распределения должностных обязанностей между работниками, оптимизации

документооборота и координации деятельности различных служб и подразделений внутри учреждения разработан приведенный ниже график документооборота в целях бухгалтерского учета. График документооборота устанавливает правила документооборота и технологию обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов в бухгалтерскую службу. Все работники Учреждения обязаны создавать и представлять документы в соответствии с графиком документооборота. В этих целях им вручается выписка из графика, в которой перечисляются документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя, сроки их представления и подразделения учреждения, в которые они представляются. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное оформление документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, достоверность содержащихся в них данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы. Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по учреждению осуществляет главный бухгалтер. График документооборота детализирован по следующим участкам учета: график документооборота по учету труда и заработной платы; график документооборота по учету нефинансовых активов; график документооборота по кассе и прочим операциям. (Основание: п. 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подп. «д» п. 9 СГС «Учетная политика»)

3.2. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются неунифицированные формы первичных учетных документов, разработанные самостоятельно, приведенные в Приложении № 3 к Учетной политике. (Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25-26 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика», Методические указания № 52н)

3.3. Следующие первичные учетные документы составляются на бумажном носителе: любые документы во взаиморасчетах с контрагентами (в частности, накладные, счета на оплату, акты о выполнении работ и оказании услуг), заверяются собственноручной подписью ответственных лиц. Первичные учетные документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни учреждения, подписываются должностными лицами в соответствии с «Перечнем лиц, имеющих право подписи денежных и расчётных документов, финансовых и кредитных обязательств, первичных документов» Приложения № 2 к Учетной политике. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя. Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе. (Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», Методические указания № 52н)

3.4. 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.

3.5. 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»)

3.6. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по формам учета. Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке «Профессиональное суждение». (Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

3.7. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек в форме электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись, в случае отсутствия технических возможностей - на бумажном носителе. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной в Приложении № 14 к Учетной политике. (Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

3.8. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Верно", указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа). При представлении копии в другую организацию отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью. (Основание: Методические указания № 52н)

3.9. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется комиссией по внутреннему контролю в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

3.10. Изменения в стандартах «Концептуальные основы» и «Учетная политика» в закреплении общих правил проведения инвентаризации и требований к документообороту необходимо внедрить в Учреждении с 01.01.2024г. по мере готовности, но не позднее 1 июля 2024 года.

В соответствии с закрепленными требованиями к графику документооборота в стандарте об учетной политике, в нем необходимо указывать наименование документа, его вид и информацию о реквизитах или наименование с номером применяемой унифицированной формы. В графике документооборота следует указывать обязательные условия для составления и передачи первички, а также порядок, как правильно принимать ее к бухучету.

3.11. Учреждение с момента готовности применения ЭДО в 2024 году, но не позднее 01 июня 2024г., применяет электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н с 1 января 2024 года:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Требование-накладная (ф. 0510451);
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211);
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214).

А также в перечень унифицированных форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета входят: ведомость группового начисления доходов, акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств, извещение о начислении доходов (уточнении начисления), акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование, акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей, акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам, ведомость начисления доходов бюджета, решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов, решение о проведении инвентаризации и др.

Данные формы применяются при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.

3.12. Учреждение применяет путевой лист в электронной форме, утвержденной в электронном формате ФНС. (Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ)

3.13. 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.

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

бумажном носителе и заверен собственноручной подписью. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом руководителя.

3.15. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью. При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа. (Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ)

3.16. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения. (Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

3.17. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота МБУ «Спортивные сооружения г.Владимира», – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись. (Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

4. План счетов

4.1. Отражение операций при ведении бюджетного учета в Учреждении осуществляется в соответствии с «Рабочим планом счетов» Приложения № 1 к Учетной политике. (Основание: пп. 2, 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Инструкция 162н, п. 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подп. «б» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

4.2. Номера счетов бюджетного учета в Рабочем плане счетов включают:
- с 1 по 17 разряд коды бюджетной классификации Российской Федерации;
- в 18 разряде код 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;
- в 24-26 разрядах номера счета отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ). (Основание: пп. 2, 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Инструкция 162н, Порядок № 82н, Порядок № 209н).

4.3. С 2024 года следует использовать новые правила применения кодов бюджетной классификации и КОСГУ. Внести в систему учета изменения и применить новый Порядок применения КБК, утвержденный приказом Минфина от 01.06.2023 № 80н; новую редакцию Порядка применения КОСГУ, утвержденного приказом Минфина от 21.08.2023 № 136н; применять измененные правила некоторых кодов КОСГУ, утвержденные приказом Минфина от 21.08.2023 № 136н, разъяснениями Минфина из системного письма от 26.06.2023 № 02-01-06/59243.

4.4. В планируемые затраты по коду 224 КОСГУ включается возмещение расходов по отдельному договору с арендодателем, ссудодателем на возмещение понесенных им расходов, связанных с содержанием и эксплуатацией объекта аренды, безвозмездного пользования: налог на имущество и земельный налог; коммунальные услуги; услуги связи; иные расходы, связанные с содержанием и эксплуатацией объекта аренды, безвозмездного пользования.

4.5. Ведение учета в разрезе аналитических групп «Гранты» и «Пожертвования» осуществляется по видам грантов и пожертвований.

4.6. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции № 157н, 162н субъекты учета могут применять дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов.

5. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

5.1. Общие положения

5.1.1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 9 к Учетной политике). Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех обязательных реквизитов и при наличии на документе подписи руководителя субъекта учета или уполномоченных им на то лиц. (Основание: п. 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

5.1.2. Первичные учетные документы, поступившие в учреждение в следующем отчетном месяце, отражаются в учете датой получения документа. Отражение в учете событий после отчетной даты, признание в бухгалтерском учете и

раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты осуществляется в соответствии «Положением о порядке отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты» Приложения № 5 к Учетной политике.

5.1.3. В целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат субъект учета создает резервы предстоящих расходов в порядке согласно Приложению № 6 к Учетной политике.

5.1.4. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов». (Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)

5.1.5. 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»)

5.1.6. Принятие к учету основных средства, нематериальных и произведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в этом случае не требуется.

5.2. Основные средства

5.2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев и инвентарь.

5.2.2. Объекты нефинансовых активов принимаются к учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение, изготовление объектов с учетом сумм налога на добавленную стоимость, кроме приобретения, сооружения, изготовления объектов в рамках деятельности, облагаемой НДС. Вложениями на приобретение, сооружение, изготовление являются суммы, уплаченные в соответствии с договором поставщику: доставке объектов нефинансовых активов, расходы по изготовлению, иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением, изготовлением объектов нефинансовых активов.

5.2.3 Оценка отдельных объектов бухгалтерского учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулиющими ведение

бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности (в том числе безвозмездно полученных нефинансовых активов), осуществляется по справедливой стоимости - в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить. Справедливая стоимость для различных видов активов и обязательств определяется методом рыночных цен. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально: справками (другими подтверждающими документами) Росстата; прайс-листами заводов-изготовителей; справками (другими подтверждающими документами) оценщиков; информацией, размещенной в СМИ, и т. д. В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем. (Основание: п. 28 СГС «Основные средства»)

5.2.4. Определение сроков полезного использования нефинансовых активов при отсутствии информации в законодательстве РФ и в документах производителя, рассмотрение вопроса об отнесении данных объектов в состав основных средств и материальных запасов осуществляется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

5.2.5. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом. В ситуации, когда для полученного основного средства нормативный срок полезного использования, установленный для соответствующей амортизационной группы, истек, но по данным передающей стороны амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету. Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится. В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта. (Основание: пп. 36, 37 СГС «Основные средства»)

5.2.6. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объекты библиотечного фонда могут быть объединены в один инвентарный объект.

5.2.7. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект. Сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 года № 1.

5.2.8. Стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

5.2.9. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

5.2.10. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий от 10 до 12 знаков:

1- разряд – код источника финансирования

2-4 разряды - код объекта синтетического счета в Плане счетов бюджетного (бухгалтерского) учета;

5-6 разряды - код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного (бухгалтерского) учета;

7-12 - порядковый номер нефинансового актива в рамках общей нумерации в учреждении.

5.2.11. 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.

5.2.12. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов. Справедливая стоимость для различных видов активов и обязательств определяется методом рыночных цен.

5.2.13. Первоначальная (балансовая) стоимость объектов учета аренды определяется в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда».

5.2.14. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

5.2.15. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете. Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ;
- по решению учредителя;
- в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора.

При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта

основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

5.2.16. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

5.2.17. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, плав средств, подлежат хранению. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнobyтовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в Учреждении должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) учреждения. Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств. По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

5.2.18. Продажа объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

5.2.19. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны. В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

5.2.20. При выявлении признаков обесценения объекта производится его оценка по справедливой стоимости.

5.2.21. Объекты основных средств, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на за балансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» Рабочего плана

счетов по балансовой стоимости, кроме объектов основных средств подлежащих утилизации, которые учитываются по условной оценке 1 рубль за 1 объект.

5.2.22. Имущество, полученное по договорам безвозмездного пользования по решению собственника имущества в целях выполнения возложенных функций без закрепления права оперативного управления, учитывается в бухгалтерском учете на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником). В случае отсутствия по стоимости один рубль один объект.

5.2.23. До получения информации о стоимости арендных платежей или проведения рыночной оценки применяется временная оценка стоимости арендных платежей из расчета по каждому объекту 1 месяц аренды - 1 рубль.

5.2.24. В случае если по договорам безвозмездного пользования не указан срок, он принимается равным 1 году, с ежегодным уточнением.

5.2.25. Внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов, в том числе основных средств, нематериальных активов оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

5.2.26. Объекты нефинансовых активов учитываются на соответствующих счетах Единого плана счетов по аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

по объектам имущества:

10 "Недвижимое имущество учреждения";

20 "Особо ценное движимое имущество учреждения";

30 "Иное движимое имущество учреждения";

40 "Права пользования активами";

50 "Нефинансовые активы, составляющие казну";

90 "Имущество в концессии";

по затратам на производство готовой продукции, работ, услуг:

60 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг";

70 "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг";

80 "Общехозяйственные расходы".

5.3. Непроизведенные активы.

5.3.1. Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра). (Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы", п. 70 Инструкции № 157н)

5.3.2. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054). (Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

5.3.3. Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете 46 "Непроизведенные активы, не соответствующие критериям признания", если в

отношении него одновременно выполняются следующие условия: - объект не приносит экономических выгод; - объект не имеет полезного потенциала; - не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды. (Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", п. 7 СГС "Непроизведенные активы")

5.3.4. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе. (Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628)

5.3.5. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта произведенных активов. (Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 174н)

5.3.6. Затраты на реконструкцию, модернизацию объектов произведенных активов отражаются в составе расходов текущего периода. (Основание: п. 33 СГС "Непроизведенные активы")

5.3.7. Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта произведенных активов состоит из пятнадцати знаков, определяемый последовательно по мере принятия к учету произведенных активов – Х.Х.ХХХХХХ.ХХХХ, где:

- 1 разряд – код синтетической группы инвентарного объекта произведенных активов по счету 103 «Непроизведенные активы» – «3»;

- 2 разряд – код вида инвентарного номера «1» – индивидуальный инвентарный объект;

- 3–8 разряды – порядковый номер инвентарного объекта (000001, 000002 и т.д.);

- 9–12 разряды – внутренний групповой инвентарный номер (0001, 0002 и т.д.).

Для индивидуального инвентарного объекта указывается 0000.

(Основание: п. 81 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

5.4. Материальные запасы

5.4.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица. (Основание: п. 101 Инструкции № 157н, п. 8 СГС "Запасы")

5.4.2. Перечень материальных ценностей, используемых в деятельности в течение периода, превышающего 12 месяцев, приведен в Приложении № 12 к Учетной политике.

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

приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов. Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации и Инструкции № 157н. (Основание: п. п. 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

5.4.4. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в многографной карточке (ф. 0504054). (Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

5.4.5. Первоначальная стоимость материальных запасов, приобретаемых в результате необменной операции, является их справедливая стоимость на дату приобретения, определяемая методом рыночных цен. Когда справедливую стоимость запасов определить невозможно, их первоначальная стоимость устанавливается на основании данных о стоимости передающей стороны. Если соответствующие данные отсутствуют, то активы отражаются в условной оценке «один объект - 1 руб.».

5.4.6. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен. (Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции № 157н)

5.4.7. Фактические расходы (транспортные, вознаграждения посредническим организациям и др.), формирующие первоначальную стоимость приобретенных материальных запасов, находящихся в пути, учитываются на счете 0 106 04 000. (Основание: п. 18 СГС "Запасы")

5.4.8. Выбытие материальных запасов признается по фактической стоимости запасов. (Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции N 157н)

5.4.9. Нормы расхода ГСМ утверждаются приказом руководителя учреждения и разрабатываются учреждением на основании Методических рекомендаций, введенных в действие распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23р, акта контрольного заезда транспортного средства или акта специализированной организации (в случае отсутствия данных в методических рекомендациях). списание материальных запасов (тосол, смазки, антифриз, моторные и трансмиссионные масла, а так же аналогичные материалы) осуществляется по нормам, утвержденным приказом учреждения на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р и оформляется актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) оформленным на основании путевых листов легкового автомобиля (ф. 0345001), путевых листов автобуса необщего пользования (ф. 0345007), путевых листов грузового автомобиля (ф. 0345004). При выполнении ремонтных работ автотранспорта, связанных с заменой специальных жидкостей, списание оформляется актом о списании материальных

запасов (ф. 0504230).

5.4.10. Применение зимней надбавки к нормам расхода ГСМ устанавливается приказом руководителя учреждения.

5.4.11. Списание топлива производится по фактическому расходу на основании путевых листов и отчета о расходовании ГСМ за месяц, но не выше норм, установленных приказом руководителя. Превышение норм расхода ГСМ Учреждением проводится расследование, по результатам которого устанавливается:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в определенных условиях, в определенной местности; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);
- наличие виновных лиц (перерасход ГСМ обусловлен ненадлежащей эксплуатацией автомобиля водителем).

При отсутствии виновных лиц по результатам проверки планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасходов ГСМ в будущем (неисправная техника направляется на ремонт, вводится запрет на эксплуатацию определенных моделей в сложных условиях и т.д.). При наличии виновных лиц стоимость топлива, израсходованного сверх установленных норм, взыскивается с таких лиц в установленном порядке. При этом в бухгалтерском учете делается запись по дебету счета 0 209 74 000 "Расчеты по ущербу материальных запасов" и кредиту счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

5.4.12. Списание запасных частей и материалов в целях ремонта основного средства оформляется актом на установку запасных частей.

5.4.13. Передача материальных запасов по договору подрячку для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов, проведения ремонтных работ отражается по требованию-накладной (ф.0504204). С балансового счета материальные запасы списываются на основании акта выполненных работ с приложением отчета подрядчика об израсходованных материалах.

5.4.14. Списание канцелярских принадлежностей производится со счетов бухгалтерского учета на основании ведомости (ф. 0504210), составленной в момент выдачи их в пользование. Списание хозяйственных принадлежностей (моющие средства, антигололедные средства, веники, швабры, перчатки, туалетная бумага, мешки для мусора, другие хоз. товары) производится со счетов бухгалтерского учета по ведомости выдачи (ф. 0504210) на нужды учреждения. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

5.4.15. Списание медикаментов и перевязочных средств для использования в медкабинетах, а также для пополнения аптек учреждения производится со счетов бухгалтерского учета на основании ведомости (ф. 0504210), составленной в момент выдачи.

5.4.16. Предметы мягкого инвентаря, форменной и специальной одежды, средств индивидуальной защиты (далее СИЗ) учитываются в составе имущества с

момента приобретения до момента выдачи в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей. Списание форменной и специальной одежды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников и пригодных для дальнейшего использования, отражается в учете путем уменьшения показателя счета 27 и корреспонденцией по дебету счета 0 105 00 000 «Материальные запасы» и кредиту 0 401 10 199 «Прочие не денежные безвозмездные поступления». Аналитический учет по счету 27 ведется в карточке количественно-суммового учета (ф. 0504041). Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ в порядке, предусмотренном Приказом Министерства здравоохранения и соц. развития РФ № 290н от 01.06.2009г. (в ред. Приказа № 28н от 27.01.2010)

5.4.17. Бланки строгой отчетности, находящиеся в учреждении, учитываются в составе материальных запасов до момента их передачи сотруднику, ответственному за оформление или выдачу. Списание бланков строгой отчетности со счета 105.36 списываются с балансового учета на основании ведомости (ф. 0504210) с одновременным отражением на забалансовом счете 03. Стоимость бланков строгой отчетности, которые переданы работнику учреждения, ответственному за их оформление или выдачу, списывается на расходы текущего финансового периода. Одновременно эти бланки учитываются на забалансовом счете 03 до момента предоставления ответственным работником акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), подтверждающего их выдачу или уничтожение испорченных экземпляров. Объекты материальных запасов учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, согласно настоящей Инструкции, и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета: "Медикаменты и перевязочные средства"; "Продукты питания"; "Горюче-смазочные материалы"; "Строительные материалы"; "Мягкий инвентарь"; "Прочие материальные запасы"; "Готовая продукция"; "Товары".

5.4.18. Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения, с учетом положений, предусмотренных отраслевыми особенностями.

5.5. Учет нематериальных активов (НМА)

5.5.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации. (Основание: п. 56 Инструкции N 157н)

5.5.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий: - объект способен приносить экономические выгоды в будущем; - у него отсутствует материально-вещественная форма; - объект можно идентифицировать; - объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев; - не предполагается последующая перепродажа данного актива; - имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива; - имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив; - в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау), при условии, что работы закончены, имеют положительный результат. (Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции N 157н)

5.5.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива. (Основание: п. 60 Инструкции N 157н)

5.5.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054). (Основание: п. 128 Инструкции N 157н)

5.5.5. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом. (Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")

5.5.6. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования. (Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)

5.5.7. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 5% или более от продолжительности текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению. (Основание: п. 61 Инструкции N 157н)

5.5.8. Произведенные вложения, сформированные при осуществлении научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ, по которым не получены положительные результаты, списываются на финансовый результат текущей

деятельности учреждения в дебет счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

5.6. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

5.6.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций. (Основание: Указание N 3210-У)

5.6.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С: Бухгалтерия (Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания N 3210-У, п. 167 Инструкции N 157н)

5.6.3. В составе денежных документов учитываются: талоны (сервисные карты) на нефтепродукты; почтовые конверты с марками; отдельно приобретаемые почтовые марки; оформленные на бумажном носителе проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно; проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте. (Основание: п. 169 Инструкции N 157н)

5.6.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

5.6.5. Операции с денежными средствами отражаются на счете 201 23 в том случае, когда средства не поступили в казначейскую систему, в том числе при внесении наличных средств с использованием банковских карт через банкомат (пункт выдачи наличных денежных средств, электронный терминал или другое техническое средство), поступление оплаты от клиентов через платежный терминал (эквайринг).

6. Расчеты с дебиторами и кредиторами

6.1. Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

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

6.3. Возмещение в денежной форме виновными лицами ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность.

6.4. Возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, в натуральной форме отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

6.5. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

6.6. Расчеты с ОСФР по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению травматизма отражаются как начисление дохода по дебету счета 0 209 34 000 "Расчеты по доходам от компенсации затрат" в корреспонденции со счетом 0 401 10 "Доходы от компенсации затрат".

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

6.8. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе дебиторов и кредиторов. Дебиторская и кредиторская задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

6.9 Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов. (Основание: п. 220 Инструкции N 157н)

6.10. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 N 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования (при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании) по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления. В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской

задолженности. (Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 N 02-07- 10/75014)

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

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

6.13. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). (Основание: п. 218 Инструкции N 157н)

6.14. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). (Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

6.15. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). (Основание: п. 264 Инструкции N 157н)

6.16. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по сотрудникам. (Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

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

6.18. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года. Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 0 401 10 173 «Доходы текущего финансового года».

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на карту материально ответственного лица.

7.2. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды сотруднику по подписанному руководителем заявлению на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

7.3. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного приказом. (Основание: п. 2,3 Постановления Правительства от 02.10.2002 №729)

7.4. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

7.5. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

8. Доходы и расходы.

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

8.2. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и решения администратора доходов о возврате поступлений (служебной записки ответственного специалиста учреждения на имя руководителя учреждения).

8.3. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

8.4. При классификации задолженности в качестве сомнительной учитываются следующие обстоятельства: нарушение сроков исполнения обязательства; невозможность удержания имущества должника; отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.д.; значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников; возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

8.5. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным

уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

8.6. Доходы текущего года начисляются в момент: от оказания платных услуг, работ на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ; от передачи в аренду помещений ежемесячно в последний день месяца; от сумм принудительного изъятия на дату направления контрагенту требования об оплате пеней, штрафа, неустойки; от возмещения ущерба на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации, 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 согласования отчета о целевом использовании пожертвований в соответствии с условиями договора; либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался.

8.7. В составе доходов будущих периодов на счете 401 40 "Доходы будущих периодов" учитываются поступления, начисленные (полученные) в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам:

- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;
- доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- доходы от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);
- иные аналогичные доходы (например, доходы от предоставления неисключительных прав на нематериальные активы).

8.8. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой.

8.9. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе. (Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

8.10. Резерв по искам, претензионным требованиям, формируется в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. 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». (Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы»)

9. Дебиторская и кредиторская задолженность.

9.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию — приложение № 17. (Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы»)

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности (приложение № 18). (Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов №157н)

10. Себестоимость (оказание услуг, распределение расходов на себестоимость)

10.1. Учет расходов по формированию себестоимости услуг ведется отдельно по группам видов услуг:

- в рамках выполнения муниципального задания - в разрезе государственных услуг (работ), утвержденных в государственном задании;
- выполнения услуг в рамках приносящей доход деятельности - в разрезе оказываемых услуг (работ) в соответствии с уставом Учреждения.

10.2. Цена на оказываемые платные услуги формируется на основе себестоимости оказания платной услуги, с учетом спроса на услугу, требований к качеству платной услуге в соответствии с показателями государственного задания, а также с учетом положений отраслевых и ведомственных нормативно-правовых актов по определению расчетнонормативных затрат на оказание платной услуги. Цена предоставляемой услуги не может быть ниже ее себестоимости. Предельный уровень отчислений на развитие материально-технической базы и деятельности учреждения устанавливается не более 20% от платной услуги.

10.3. Учет расходов по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг ведется на счете 0.109.60.000 по видам услуг (работ, готовой продукции). Калькулирование себестоимости единицы продукции (объема работы, услуги) и базы распределения накладных расходов между объектами калькулирования осуществляется в разрезе подстатей КОСГУ.

10.4. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для каждого вида услуг, работ и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов. (Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

10.5. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, выполнения конкретного вида работ. Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, выполнением работ, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг, выполнения работ. Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг, выполнением работ и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

10.6. В составе прямых расходов отражаются: расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг; расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, включенного в штатное расписание по источнику финансирования «Доходы от иной приносящей доход деятельности»; отчисления в резерв отпусков и отчисления в фонд материального стимулирования; расходы на содержание персонала, принимающего участие в ведении и сопровождении информации о платных услугах, составлении смет по каждому виду услуг, оформлении и сопровождении договоров на оказание платных услуг с юридическими лицами, оформлении отчетной документации по фактически оказанным услугам, осуществлении контроля и оценки качества оказываемых платных услуг, составление утвержденных форм отчетов по объему оказанных платных услуг; расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг; расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг; амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг; расходы на работы, услуги сторонних организаций, непосредственно связанные с оказанием соответствующих услуг (например, услуги сторонних лабораторий); другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

10.7. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются: расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг; затраты на командировки административно-управленческого персонала.

10.8. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг, работ. (Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

10.9. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются: расходы на оплату коммунальных услуг; расходы на оплату услуг связи; расходы на оплату транспортных услуг; расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды.

10.10. При варианте распределения накладных и общехозяйственных затрат пропорционально объему доходов от реализации продукции, работ и услуг следует учитывать, что в общем объеме выручки не учитываются доходы от компенсации затрат сданного в аренду имущества, отраженные по разделу подразделу 0113 «Другие общегосударственные вопросы».

10.11. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются: расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг, выполнении работ; расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг, выполнении работ; расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг, выполнении работ; прочие расходы на общехозяйственные нужды.

10.12. Расходами, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат признаются: расходы, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели, пожертвования, гранты, арендная плата, прочие целевые поступления, при получении которых четко определены направления расходования средств; выходные пособия при увольнении работников; расходы на социальное обеспечение населения; чрезвычайные расходы; расходов, связанных с оплатой услуг, оказываемых кредитными организациями; суммы дебиторской задолженности по расходам, признанные в соответствии с законодательством Российской Федерации нереальной к взысканию; остаточная стоимость основного средства (нематериального актива), фактическая стоимость материального запаса, по которым принято решение о списании в связи с их уничтожением, повреждением вследствие форс- мажорных обстоятельств (природных явлений, стихийных бедствий и т. д.)

Расходы, не включаемые в себестоимость готовой продукции, работ, услуг относятся на увеличение расходов текущего финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года».

10.13. Суммы расходов, накопленные на счете 0 109 60 000, списываются в дебет счета 0 401 10 000 "Финансовый результат хозяйствующего субъекта" в разрезе статей КОСГУ и в разрезе видов услуг, товаров, работ: КФО «4» и КФО «2» ежеквартально.

10.14. Распределение расходов, относящихся к нескольким видам деятельности (финансового обеспечения), для целей осуществления кассовых расходов и определения себестоимости по видам деятельности (финансового обеспечения) производится пропорционально доходам по конкретному виду деятельности.

10.15. Расходы, осуществленные за счет КФО "2", по оплате обязательств, принятых в рамках КФО "4", и не планируемые к восстановлению, списываются в дебет счета 2 401 20 000 субсчет "Себестоимость государственных (муниципальных) услуг".

10.16. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат). (Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

10.17. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг, работ по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда. (Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

10.18. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации. (Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

10.19. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года. (Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

11. Финансовый результат

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

11.2. Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833). (Основание: п. 25 СГС "Аренда", п. 9 СГС "Учетная политика")

11.3. Как расходы будущих периодов учитываются расходы: на страхование имущества, гражданской ответственности; выплату отпускных за неотработанные дни отпуска; расходы на приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов; иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим периодам. (Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

11.4. Иные расходы, относящиеся к будущим периодам, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/№ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где №- количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание. (Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

11.5. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов: - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы; резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов; резерв для оплаты возникающих претензий и исков (при необходимости). (Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н, п. 6 СГС "Резервы")

11.6. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в п. 2.5 Приложения № 6 к настоящей Учетной политике. (Основание: п. 10 СГС "Выплаты персоналу")

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

11.8. На счете финансовых результатов прошлых отчетных периодов устанавливаются дополнительные коды по годам формирования - к 23-му разряду номера счета через точку добавляются четыре цифры соответствующего года. (Основание: п. 300 Инструкции № 157н)

11.9. Договоры подряда, возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения приходятся на разные отчетные периоды, учитываются как долгосрочные в следующих случаях: на конец года договор исполнен более чем на 20%. (Основание: п. 5 СГС "Долгосрочные договоры")

11.10. Для аналитического учета операций по долгосрочным договорам к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код ДД "Долгосрочные договоры". (Основание: п. п. 6, 7 СГС "Долгосрочные договоры")

12. Санкционирование расходов

12.1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО). Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет. К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т.д.).

12.2. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании: извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений; приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя); протокола конкурсной комиссии; бухгалтерской справки (ф. 0504833). (Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

12.3. Учет обязательств осуществляется на основании: распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда; договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг; при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета; исполнительного листа, судебного приказа; налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам; решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности; согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета. (Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

12.4. Учет денежных обязательств осуществляется на основании: расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401); расчетной ведомости (ф. 0504402); записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425); бухгалтерской справки (ф. 0504833); акта выполненных работ; акта об оказании услуг; акта приема-передачи; договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями; авансового отчета; справки-расчета; счета; счета-фактуры; товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212); универсального передаточного документа; чека; квитанции; исполнительного листа, судебного приказа; налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам; решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности; согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств. (Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н)

12.5. Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в регистре (регистрах) - карточке учета сметных (плановых) назначений. (Основание: п. 170 Инструкции № 174н)

13. Обесценение активов

13.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности. Решение о проведении такой проверки в иных случаях принимает руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию или лица, ответственного за использование актива. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

13.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). (Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14. Учет расчетов с учредителем

14.1. На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству Учреждение может распоряжаться только по согласованию с собственником; не отвечает по своим обязательствам.

14.2. Операции, связанные с движением имущества (в том числе недвижимого и особо ценного движимого) между органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, и учреждением, отражаются (в части балансовой стоимости объектов):

- при поступлении имущества: по дебету соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы" и кредиту счета 0 401 10 189 "Иные доходы";
- при выбытии имущества: по дебету счета 0 401 20 241 "Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям" и кредиту соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы".

14.3. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" один раз в год (перед составлением годовой отчетности). На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805).

15. Учет на забалансовых счетах

15.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности). (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

15.2. В аналитическом учете по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества: имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя); имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления; объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

15.3. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении": списанные негодные ценности, ценности в эксплуатации, принятые на ответственное хранение, прочие. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

15.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам: трудовые книжки; вкладыши в трудовые книжки; прочие бланки. (Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

15.5. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам: задолженность по доходам; задолженность по авансам; задолженность

подотчетных лиц; задолженность по недостаткам. Учетная политика СПб ГБУЗ «ГВФД» 27 (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

15.6. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам: двигатели, турбокомпрессоры; аккумуляторы; шины, диски; карбюраторы; коробки передач; фары. (Основание: п. 349 Инструкции № 157н)

15.7. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учитываются банковские гарантии, полученные в качестве обеспечения исполнения государственных контрактов. (Основание: п. 352 Инструкции № 157н, п. 21 Инструкции № 33н)

15.8. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в многографной карточке (ф. 0504054). (Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)

15.9. На забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" учет ведется по задолженности по прочим сделкам. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

15.10. На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по распоряжению, изданному на основании: инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089); докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях: завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству; имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента. (Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

15.11. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются в условной оценке: один объект - один рубль. (Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

15.12. Аналитический учет на счете 21 учитывают соответствующие объекты по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта, в разрезе материально ответственных лиц и номенклатуре. Для организации контроля ОС присваиваются учетные номера. (Основание: п. 374 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

15.13. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143). (Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

15.4. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в многографной карточке (ф. 0504054). (Основание: п. п. 366, 368 Инструкции N 157н)

16. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в «Положении по инвентаризации» Приложения № 7 к Учетной политике. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя. (Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

17. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия в соответствии с «Порядком организации и обеспечения внутреннего финансового контроля» Приложения № 10 Учетной политики. Помимо комиссии, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель Учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- инспектор по кадрам;
- заведующий хозяйством
- контрактный управляющий;
- юрисконсульт;
- иные должностные лица Учреждения в соответствии со своими обязанностями.

(Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

18. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

18.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

Для обособленных структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями юридического лица, устанавливаются следующие сроки представления бюджетной отчетности:

- квартальные – до 7 числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой – до 20 января года, следующего за отчетным годом.

18.2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками. (Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств»)

18.3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе svod_smart. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера. (Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ)

19. Хранение учетной информации

19.1. Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.

19.2. Сроки хранения указанных документов определяются согласно Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, но не менее 5 лет.

19.3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий баз 1С8.3: «Бухгалтерия государственного учреждения» и 1С8.3: «Зарплата и кадры государственного учреждения».

Список приложений к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

1. Приложение № 1 «Рабочий план счетов».
2. Приложение № 2 «Перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчётных документов, финансовых и кредитных обязательств, первичных документов».
3. Приложение № 3 «Перечень форм первичных (сводных) учетных документов, применяемых в бухгалтерском учете, не имеющих унифицированной формы и разработанных самостоятельно».
4. Приложение № 4 «График документооборота».
5. Приложение № 5 «Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты».
6. Приложение № 6 «Порядок формирования резервов предстоящих расходов».
7. Приложение № 7 «Положение об инвентаризации».
8. Приложение № 8 «Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами».
9. Приложение № 9 «Порядок осуществления внутривозвратного контроля за междугородними (международными) переговорами».
10. Приложение № 10 «Порядок внутреннего контроля».
11. Приложение № 11 «Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя или главного бухгалтера».
12. Приложение № 12 «Перечень материальных ценностей, используемых в деятельности в течение периода, превышающего 12 месяцев».
13. Приложение № 13 «Положение о порядке заключения, оформления и оплаты договоров подряда (оказания услуг) с физическими лицами».
14. Приложение № 14 «Периодичность формирования регистров учета на бумажных носителях».
15. Приложение № 15 «Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности».
16. Приложение № 16 «Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию».
17. Приложение № 17 «Положение о списании кредиторской задолженности».

II. Учетная политика
МБУ «Спортивные сооружения г. Владимира»
для целей налогового учета

1. Организационные положения

Учреждение применяет общую систему налогообложения.

Применение Учетной политики осуществляется в соответствии с:

- Положениями Налогового кодекса РФ, частей 1 и 2 с изменениями и дополнениями (далее по тексту НК РФ)
- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (ред. от 31.12.2017г.) (далее по тексту - ФЗ № 402-ФЗ);
- иными нормативно-правовыми актами РФ;
- локальными нормативными правовыми актами.

Ведение налогового учета и ответственность за осуществление экономически обоснованных расчетов по платным услугам, предпринимательской деятельности возлагается на главного бухгалтера, бухгалтера и на ведущего экономиста по планированию.

Налоговый учет в Учреждении ведется с применением программ 1С8.3: «Бухгалтерия государственного учреждения» и 1С8.3: «Зарплата и кадры государственного учреждения». Налоговые регистры на бумажных носителях формируются ежеквартально. Применяется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

Для ведения налогового учета используются: регистры бухгалтерского учета с разделением по счетам бухгалтерского учета с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете (счета: 2 401 10 100 «доходы текущего периода», 2 109 60 200 «себестоимость готовой продукции, (работ, услуг); регистры налогового учета. (Основание: статья 313 Налогового кодекса).

В учреждении формируются ежеквартально налоговые регистры: учет доходов; учет расходов; расчет начисления амортизации; расчет налоговой базы; иные регистры.

С 01.01.2023 г. налоги перечисляются унифицированным платежным поручением на единый налоговый счет (ЕНС) единым налоговым платежом (ЕНП) в установленные законом сроки. Для расшифровки перечисленных налогов в виде ЕНП введена и используется форма Уведомления в ИФНС об исчисленных налогах, которое в электронном виде передается в налоговую по коммутируемым каналам. Форма уведомления об исчисленном налоге утверждена Приказом ФНС от 02.03.2022 № ЕД-7-8/178@ (КНД 1110355).

2. Налог на прибыль организаций.

Учет доходов ведется методом начисления. (Основание: статья 271 Налогового кодекса).

Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется отдельно от других доходов. (Основание: пункт 14 статьи 250 Налогового кодекса)

При определении налоговой базы не учитываются лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования), доведенные в установленном порядке Доходами для целей налогообложения от предпринимательской деятельности признавать доходы Учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со ст. 249 и 250 гл. 25 НК РФ, в т.ч. доходы от реализации ОС, НМА и реализации прочего имущества (в т. ч. макулатуры, металлолома, трудовых книжек и т.п.).

Датой получения доходов от реализации признается дата передачи права собственности на товары, результатов выполненных работ и услуг, имущественных прав, независимо от фактического поступления денежных средств в их оплату.

Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности признаются доходы, получаемые от реализации нефинансовых активов, закрепленных за учреждением на праве оперативного управления; иные доходы, признаваемые таковыми согласно положениям главы 25 Налогового кодекса. Доходы от реализации и внереализационные доходы учитываются в соответствии со статьями 249, 250 Налогового кодекса.

Полученные налогооблагаемые доходы определяются на основании: оборотов по счету 2.205.31.000 «Расчеты по доходам», аналитический признак «Доходы, учитываемые при расчете налога на прибыль»; налоговых регистров.

Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости. Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая в учреждении комиссия по поступлению и выбытию активов. В оценке учитываются положения статьи 105.3 21 Налогового кодекса. Итоги оценки оформляются в акте произвольной формы с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчет. При невозможности определения рыночной стоимости силами комиссии учреждения к оценке привлекается внешний эксперт или специализированная организация.

Излишки имущества, приобретенного за счет целевого финансирования, которые образовались из-за ранее допущенных ошибок бухучета, налогооблагаемым доходом не признаются.

Учет расходов, связанных с ведением предпринимательской деятельности, приносящей доход, осуществляется в порядке, установленном ст. 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 268 гл. 25 НК РФ. При этом расходы учитываются с учетом следующих особенностей: расходы по затратам, завизированные в следующем месяце относятся к расходам по дате принятия документов.

Расходы, производимые в порядке исполнения локальных смет отдельных видов деятельности, сформированных и утвержденных в установленном порядке, признавать экономическим обоснованными расходами, связанными с ведением данных видов деятельности, принимаемыми для целей налогообложения согласно п. 1 ст. 252 гл. 25 НК РФ.

Не учитывать при определении налогооблагаемой базы расходы, поименованные

в ст. 270 гл. 25 НК РФ.

В соответствии со ст. 272 «Порядок признания расходов при методе начисления» НК РФ, расходы, которые не могут быть отнесены на затраты по конкретному виду деятельности распределяются пропорционально доле соответствующего дохода в суммарном объеме всех доходов. Расходы и доходы считаются нарастающим итогом с начала года.

К прямым расходам могут быть отнесены, в частности: материальные затраты; расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также расходы на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда; суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров, работ, услуг; расходы предусмотренные коллективным договором, услуги сторонних организаций, стипендии, командировочные расходы, проезд к месту отдыха и обратно, штрафы, пени, госпошлина. К косвенным расходам относятся все иные суммы расходов.

3. Налог на добавленную стоимость.

Объектом налогообложения НДС считаются операции, перечисленные в ст. 146 гл. 21 НК РФ. Операции, не подлежащие налогообложению, перечислены в ст. 149 гл. 21 НК РФ.

Моментом определения налоговой базы является наиболее ранняя из следующих дат: день отгрузки (передачи) товаров (работ, услуг), имущественных прав; день оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав.

Особенности момента определения налоговой базы устанавливаются ст. 167 гл. 21 НК РФ.

Налоговые вычеты по НДС производятся, согласно п. 4 ст. 170 гл. 21 НК РФ, по товарам (работам, услугам), расходуемым или используемым при выполнении работ, производстве товаров, оказании услуг, облагаемых НДС.

Средства бюджетного финансирования и средства целевых поступлений не включаются в расчеты для целей применения настоящего пункта.

Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитываются в их стоимости.

Ведение раздельного учета НДС, уплачиваемого поставщикам товаров, работ, услуг, осуществляется в соответствии с требованиями п. 4 ст. 170 гл. 21 НК РФ в регистрах бухгалтерского учета.

Учет НДС ведется на основании счетов-фактур, заполненных в соответствии с установленным законодательством порядком и регистрируемых в книге продаж и книге покупок, которые хранятся в бухгалтерии учреждения.

Выполнение работ (оказание услуг) бюджетным учреждением в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета

бюджетной системы Российской Федерации, не признается объектом налогообложения НДС. (Основание - подпункт 4.1 пункта 2 статьи 146 НК РФ)
Бюджетные учреждения применяют освобождение от обязанностей плательщика НДС (ст. 145 НК РФ).

Реализация на территории РФ услуг населению по организации и проведению физкультурных, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий не подлежит налогообложению (освобождается от налогообложения) НДС (пп. 14.1 п. 2 ст. 149 НК РФ).

В отношении видов деятельности, приносящей доход, налогообложение НДС осуществляется в общем порядке в соответствии с главой 21 НК РФ.

Книги покупок и продаж ведутся на бумажных носителях.

4. Транспортный налог.

Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением. (Основание: глава 28 Налогового кодекса, региональный Закон «О транспортном налоге»)

Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из госреестра в соответствии с законодательством России.

Не являются объектом обложения транспортные средства, находящиеся в розыске, при условии подтверждения факта их угона (кражи) документом, выдаваемым уполномоченным органом.

Регистрация транспортных средств производится по месту нахождения Учреждения. Учреждение перечисляет налог по месту регистрации транспортных средств.

5. Налог на имущество организаций.

Учреждение является плательщиком налога на имущество. Перечень объектов налогообложения определять в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона. (Основание: статья 372 Налогового кодекса)

Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса.

При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении налоговой базы относящихся к прошлым налоговым (отчетным) периодам, в текущем налоговом (отчетном) периоде, если допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога, перерасчет налоговой базы и сумм налога производится за период в котором были выявлены ошибки(искажения).

6. Земельный налог

Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса. Кадастровая стоимость налогооблагаемой базы в части обложения земельным налогом уточняется в рамках проводимой годовой инвентаризации. Основание: глава 31 Налогового кодекса.

Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса.

Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса

7. НДФЛ.

Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного, удержанного с них НДФЛ, перечисленного налога ведется в карточке – справке (форма № 054417); налоговом регистре. Используется регистр бухгалтерской программы 1С8.3: «Зарплата и кадры государственного учреждения» от разработчиков 1С, в котором отражаются сведения: позволяющие идентифицировать налогоплательщика; определяющие вид выплачиваемых налогоплательщику доходов и предоставление налоговых вычетов в соответствии с кодами, утверждаемыми ФНС России; суммы дохода и даты их выплат; статус налогоплательщика (налоговый резидент РФ или нет); даты удержания и перечисления налога в бюджетную систему РФ; порядок распределения стандартных, имущественных, социальных и профессиональных вычетов пропорционально между суммами дохода, облагаемого налогом, и относящихся на разные источники финансового обеспечения.

Регистр ведется по каждому сотруднику. Данная обязанность установлена ст. 230 НК.

С 01.01.2023 г. в целях исчисления НДФЛ датой получения доходов определен день выплаты. Поэтому при выплате аванса по зарплате и окончательного расчета производится удержание НДФЛ, а при вычислении налоговой базы применяются положенные вычеты. Для расшифровки перечисленного НДФЛ и страховых взносов в виде ЕНП передается Уведомление об исчисленных налогах в ИФНС.

С 01.01.2024г. налоговые агенты должны перечислять НДФЛ и подавать уведомления дважды в месяц. (Основание: Федеральный закон от 27.11.2023 № 539-ФЗ). Скорректированы сроки, в которые налоговые агенты по общему правилу перечисляют НДФЛ и сдают уведомления:

Период	Срок перечисления удержанного НДФЛ	Срок подачи уведомления об исчисленном налоге
С 1-го по 22-е число текущего месяца	Не позднее 28-го числа текущего месяца	Не позднее 25-го числа этого же месяца
С 23-го по последнее число текущего месяца	Не позднее 5-го числа следующего месяца	Не позднее 3-го числа следующего месяца
С 23 по 31 декабря	Не позднее последнего рабочего дня текущего года	Не позднее последнего рабочего дня текущего года

8. Страховые взносы.

Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета, форма которых установлена в бухгалтерской программе 1С8.3: «Зарплата и кадры государственного учреждения». С 01.01.2023 года данные страховые взносы входят в состав Единого страхового тарифа. Учет начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в регистрах программ 1С8.3: «Бухгалтерия государственного учреждения» и 1С8.3: «Зарплата и кадры государственного учреждения».

Рабочий план счетов

Код	Наименование
101.00	Основные средства
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
101.12	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.32	Сооружения – иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
101.36	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
101.37	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
103.00	Непроизведенные активы
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения
104.00	Амортизация
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
104.11	Амортизация жилых помещений - движимого имущества учреждения
104.12	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.32	Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения

104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
104.37	Амортизация биологических ресурсов
104.38	Амортизация прочих основных средств
105.00	Материальные запасы
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
106.00	Вложения в нефинансовые активы
106.10	Вложения в недвижимое имущество
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество
106.30	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
201.00	Денежные средства учреждения
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
206.00	Расчеты по выданным авансам
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
208.00	Расчеты с подотчетными лицами

208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам
209.30	Расчеты по компенсации затрат
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302.11	Расчеты по заработной плате
302.20	Расчеты по работам, услугам
302.21	Расчеты по услугам связи
302.22	Расчеты по транспортным услугам
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.27	Расчеты по страхованию
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов

302.60	Расчеты по социальному обеспечению
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302.90	Расчеты по прочим расходам
302.91	Налоги, пошлины и сборы
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу
304.00	Прочие расчеты с кредиторами
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.04	Внутриведомственные расчеты
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
401.00	Финансовый результат экономического субъекта
401.10	Доходы текущего финансового года
401.20	Расходы текущего финансового года
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов

501.00	Лимиты бюджетных обязательств
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств
502.00	Обязательства
502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
503.00	Бюджетные ассигнования
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года
503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.15	Полученные бюджетные ассигнования
	Забалансовые счета
01	Имущество, полученное в пользование
02	Материальные ценности, принятые на хранение
03	Бланки строгой отчетности
04	Сомнительная задолженность
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
17	Поступления денежных средств на счета учреждения
18	Выбытия денежных средств
20	Задолженность, не востребованная кредиторами
21	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации

Перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчётных документов, финансовых и кредитных обязательств, первичных документов

№ п/п	Наименование документа	Право подписи	
		За руководителя	За главного бухгалтера
1.	Денежные и расчётные документы	Руководитель Заместитель руководителя	Главный бухгалтер, ведущий экономист
2.	Счета, счета-фактуры, товарные накладные, финансовые и кредитные обязательства	Руководитель Заместитель руководителя	Главный бухгалтер
3.	Справка о заработной плате	Руководитель	Главный бухгалтер
4.	Доверенности	Руководитель Заместитель руководителя	Главный бухгалтер
5.	Первичные учетные документы, акты выполненных работ (оказанных услуг) и предоставление услуг по текущей деятельности -в части актов выполненных работ и предоставление услуг по автоматизации информационных технологий или информационно-технологической деятельности	Руководитель Заместитель руководителя	Главный бухгалтер

Приложение № 3
к Учетной политике

Перечень форм первичных (сводных) учетных документов, применяемых в бухгалтерском учете, не имеющих унифицированной формы и разработанных самостоятельно

№ п/п	Наименование формы	Примечание
1	Заявление на выдачу наличных денежных средств	Форма прилагается
2	Служебная записка	Форма прилагается
3	Количественный учет материалов к списанию	Форма прилагается
4	Акт учета расхода ГСМ	Форма прилагается
5	Акт осмотра ОС	Форма прилагается
6	Акт уничтожения объектов ОС	Форма прилагается
7	Заявление о предоставлении налогового вычета	Форма прилагается

Директору МБУ «Спортивные
сооружения г. Владимира»

Кузину Д.В.

от _____

должность материально-ответственного лица

ФИО материально-ответственного лица

Заявление

Прошу выдать денежные средства в подотчет в сумме

_____ руб. для
покупки товаров для нужд стадиона по служебной записки № _____ от
" " _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись и расшифровка материально-ответственного лица)

Директору МБУ «Спортивные
сооружения г. Владимира»

Кузину Д.В.

от _____

должность материально-ответственного лица

ФИО материально-ответственного лица

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА № _____

Blank lined area for the body of the service note.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

(подпись и расшифровка материально-ответственного лица)

Утверждаю
Директор МБУ «Спортивные
сооружения г. Владимира»

Кузин Д.В.

от _____
должность материально-ответственного лица

ФИО материально-ответственного лица

Количественный учет материалов к списанию

за _____ 20__ г.

Номенклатура	Количество	Количество к списанию

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись и расшифровка материально-ответственного лица)

Акт учета расхода ГСМ

Комиссия в составе: _____ (ФИО ответственных лиц),

подтверждает, что в _____ 20__ г.,

был израсходован ГСМ на нужды учреждения:

Марка	Остаток на начало	Поступление	Пробег	Норма	Литров фактически	Б	ПД	Остаток	Показания спидометра нач./конечные

Прочая мототехника

Название	Остаток на начало	Поступление	Время работы	Всего	Норма (л/час)	Литров фактически	Б	ПД	Остаток

ДИЗТОПЛИВО

Марка	Остаток на начало	Приход	Время работы	Всего	Норма	Литров фактически	Б	ПД	Остаток	Показание спидометра

Председатель комиссии: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ «Спортивные
сооружения г.Владимира» -
_____ Д.В.Кузин
«__» _____ 20__ год

АКТ осмотра основных средств

от _____ 20__ г.

г.Владимир

Комиссия в составе _____ произвели
осмотр основных средств:

наименование	инв.номер	стоимость	год выпуска
--------------	-----------	-----------	-------------

Результаты осмотра объекта основных средств:

1. _____
2. _____

Председатель комиссии:

должность	подпись	ФИО
-----------	---------	-----

Члены комиссии:

должность	подпись	ФИО
-----------	---------	-----

должность	подпись	ФИО
-----------	---------	-----

должность	подпись	ФИО
-----------	---------	-----

АКТ

об уничтожении объектов основных средств от _____ 20__ г.

Объекты основных средств, по актам о списании объектов нефинансовых активов № _____ от _____ 20__ г. разломаны на мелкие фрагменты, исключающие возможность восстановления и дальнейшего использования и утилизированы в мусорный контейнер в присутствии членов комиссии по списанию.

Комиссия:

Председатель комиссии:

_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО

Члены комиссии:

_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО

_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО

_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО

Материально ответственное лицо:

_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО

В бухгалтерию
МБУ «Спортивные
собружения г.Владимира»

От _____
(фамилия имя отчество)
работающего(ей) _____
(должность)

Заявление о предоставлении налогового вычета

Прошу предоставить стандартные налоговые вычеты, согласно ст.218 Налогового Кодекса РФ (часть вторая), из облагаемого совокупного годового дохода на моих детей (иждивенцев) на 20__ год.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Основание для выдачи (дети, учащиеся, иждивенцы)	Основание для выдачи (дети, учащиеся, иждивенцы)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Справка, подтверждающая факт иждивенства
2. Справка учебного заведения о том, что мои дети (ребенок) учатся на дневном отделении (для детей от 14 до 24 лет)
3. Свидетельство о рождении детей
4. Свидетельство о браке, расторжении брака
6. Копия паспорта (первая страница и страница о семейном положении).

«__» _____ 20__ г.

Подпись сотрудника

Приложение № 4
к Учетной политике

График документооборота на 2024г

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за направление документа	Срок ввода, ответственность исполнителя	Должностное лицо, подготавливающее, утверждающее документ	Срок рассмотрения, утверждения документа	Срок направления документа в бухгалтерию	Ответственное лицо	Срок обработки/сформирования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанная информация	
											8
I. Учет нефинансовых активов											
1.1	Акт приема-передачи объектов недвижимого имущества (при выводе личного пользования) (Ф.0510434) (при выводе имущества)	Лицо, ответственное за выдачу документа	Не позднее следующего рабочего дня после оформления расписания (подписи) руководителя учреждения	Лицо, осуществляющее документацию	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания акта	Бухгалтер	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в документах учета.	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах	
1.2	Акт приема-передачи объектов недвижимого имущества (при выводе личного пользования) (Ф.0510434) (при выводе имущества)	Лицо, ответственное за выдачу документа	Не позднее следующего рабочего дня после оформления расписания (подписи) руководителя учреждения	Лицо, осуществляющее документацию	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания акта	Бухгалтер	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в документах учета.	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах	
1.3	Акт утилизации (уничтожения) материальных ценностей (Ф.0510425)	Лицо, ответственное за выдачу документа	1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание имущества. 2. При утилизации с привлечением	1. Подписание главы учреждения. 2. Подписание Комиссии. 3. Утверждение руководителя учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания акта утилизации	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете. 2. Списание МЦ при наличии (Ф.0510454, 0510456, 050414) бухгалтерского учета. 3. 0504144).	Для отражения в ЖО актуализированному счету (Ф.0509213) иных регистрах бухгалтерского учета на соответствующих забалансовых счетах	

	<p>1.4 Решение принятия активов нефинансовых активов (ф. 0510440)</p>	<p>Ответственный член комиссии</p>	<p>член директорской комиссии - по факту представ- ления докумен- тов первичного документа, под- верждающего утилизацию имущества</p>	<p>1. Подписание актов и председа- тель комиссии; 2. Утверждение Актов о результа- тах инвентариза- ции (ф. 0510463)</p>	<p>В течение двух рабочих дней момента создания документа</p>	<p>не позднее рабо- чего дня, следую- щего за днем утверждения Актов о результа- тах инвентариза- ции (ф. 0510463)</p>	<p>В день по- купления документа</p>	<p>Отражение в: - Ж/б по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0510407); - Ж/б по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (ф.ф. 0509215, 0509216); - Актвах 0510454, 0510456, 0504143, 0504144 4).</p>	<p>Для проведения мероприятий согласно решению Комиссии</p>
	<p>1.5 Решение о при- обретении объектов нефинансовых ак- тивов (ф.0510441)</p>	<p>Ответственный член Комиссии</p>	<p>Члены и председа- тель Комиссии</p>	<p>В течение одного рабочего дня момента создания документа</p>	<p>не позднее ра- бочего дня, сле- дующего за со- вершением факта покупки-продажи документа</p>	<p>В день по- купления документа</p>	<p>Открытие Инвентарных карточек (ф.ф. 0509215, 0509216)</p>	<p>Для последующего принятия объектов ИФА в учету на соответствующие балансовые счета</p>	

1.6	Решение об оценке стоимости имущества, отчужденного не в пользу организации бюджетной сферы (ф.0510442)	Ответственный член Комиссии	В день принятия решения отчуждения имущества	1. Подписание приказа председателя Комиссии. 2. Утверждение руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее одного рабочего дня после подписания документа и утверждения документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете.	Документальное подтверждение оценки стоимости имущества при отчуждении
1.7	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф.0510448)	Ответственный член Комиссии	В день принятия решения о передаче имущества	1. Подписание приказом ответственного за передачу имущества. 2. Утверждение руководителем учреждения передающей стороны	Не позднее одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете.	Отражение факта передачи имущества в учете
1.8	Акт о приеме-передаче финансовых активов (ф.0510448) (при приеме имущества)	Ответственный член принимающей стороны	В течение одного рабочего дня после поступления акта	1. Подписание ответственного лица члена и председателя комиссии принимающей стороны. 2. Утверждение руководителем принимающей стороны	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете	Отражение факта приобретения имущества в учете
1.9	Наказание по результатам переименования объектов нефинансовых активов (ф.0510450)	Ответственный член Комиссии	В день оформления документа, на основании которого производится переименование объектов нефинансовых активов (служебный приказ)	1. Лицо, передавшее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа). 2. Лицо, получившее МЦ	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете	Для внутреннего пользования
1.10	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454)	Ответственный член Комиссии	В случае возникновения, утраты потребительских свойств имущества - в день оформления решения (ф.0510440)	Подписание приказа в Комиссии. Согласование руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания документа и утверждения документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете	Отражение факта ликвидации имущества в учете, списанного с выбытия имущества. В случае утраты потребительских свойств имущества бухгалтерские записи формируются при

			2. В случае неуведомления инвестора о дате оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Утверждение - руководитель учреждения						наличие Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510455)
1.1	Акт о списании транзитного средства (ф. 0510456)	Ответственный член Комиссии (ф. 0510456)	В день оформления Решения (ф. 0510440)	1. Подписание членами и председателем Комиссии, 2. Согласование руководителя учреждения, 3. Утверждение руководителя учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта согласования утверждения акта	Бухгалтер	В день получения документа	Отражение бухгалтерских записей в деталях учета.	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием транзитных средств. В случае износа, утраты потребительских свойств автомобилей бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510455)	
1.1	Карточка учета права пользования земельными участками нефинансовыми активами (ф. 0509214)	Уполномоченный лицо бухгалтер	В день принятия решения участия права пользования активами	Уполномоченное лицо бухгалтера	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Бухгалтер	В день получения документа основания для внесения сведений в Карточку (ф. 0509214)	Внесение информации в Карточку в графах "Полученная информация на счете 0 111 40 000 "Права пользования нефинансовыми активами"	Для формирования информации в графах "Полученная информация на счете 0 111 40 000 "Права пользования нефинансовыми активами"	
1.1	Акт о списании исключенных выбытого фонда (ф. 0504144)	Ответственный член Комиссии (ф. 0504144)	1. В случае неуведомления инвестора о дате оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание членами и председателем Комиссии, 2. Утверждение руководителя учреждения и - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае неуведомления инвестора о дате оформления Акта о результатах	В течение двух рабочих дней с момента создания акта согласования утверждения акта	Бухгалтер	В день получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае устарелости, дефектности, устарелости по содержанию, дефектности бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510455)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае устарелости, дефектности, устарелости по содержанию, дефектности бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510455)	

		инвентаризации (ф. 0510463)							
2.1 Учет материальных запасов									
2.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче МЗ)	Лично, ответственное за выдачу МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после оформления руководителем подразделения	Днем, получившее МЗ	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в бухучете в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
2.2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате МЗ)	Лично, славяное МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после оформления руководителем подразделения	Днем, ответственное за приемку имущества	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в бухучете в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
17	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Объектственный член Комиссии	1. При утилизации объектов в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание МЗ. 2. При утилизации с привлечением специалистов организации по факту предоставления документов подтверждающих переноса документа, подтверждающего утилизацию МЗ	1. Подписание - членов Комиссии. 2. Утверждение руководителя подразделения	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания акта	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете. 2. Списание МЗ при наличии Актов (ф. 0510460, 0510443) бухучета

18	Решение о передаче активов	Ответственный исполнитель комиссии	Если решение принимается Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 05/10463)	1. Подписание членами и председателем Комиссии, 2. Утверждение руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Справление к: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 05/04071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 05/09213); - Акте о списании материальных запасов (ф. 05/10460); - Акте о списании материального и хозяйственного инвентаря (ф. 05/04143)	Для проведения инвентаризации согласно решению Комиссии ответственным лицом субъекта учета
20	Решение об отчуждении имущества, находящегося в пользу организации бюджетной сферы (ф. 05/10442)	Ответственный член Комиссии	В день принятия решения об отчуждении МЗ	1. Подписание членами и председателем Комиссии; 2. Утверждение руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Справление бухгалтерской записки в учете; 2. Справление к Журналу по прочим операциям (ф. 05/04071); - Ж/о по забалансовому счету (ф. 05/09213)	Документальное подтверждение списания стоимости МЗ при отчуждении
21	1. Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 05/10448) 2. Акт о приеме-передаче МЗ	Ответственное лицо передающей стороны	В день принятия решения о передаче МЗ	1. Подписание ответственного лица передающей стороны; 2. Утверждение руководителем учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Справление бухгалтерской записки в учете; 2. Справление к Журналу по прочим операциям и перемещению нефинансовых активов (ф. 05/04071)	Справка факта действительной жизни в учете
21	2. Акт о приеме-передаче финансовых активов (ф. 05/10448) (при приеме МЗ)	Ответственное лицо принимающей стороны	В течение одного рабочего дня с момента поступления документа	1. Подписание ответственного лица членами и председателем комиссии принимающей стороны; 2. Утверждение руководителем принимающей стороны	В течение одного рабочего дня с момента поступления документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Справление бухгалтерской записки в учете; 2. Справление к Карточке учета материальных запасов (ф. 05/04043)	Справка факта действительной жизни в учете
22	Накладная на внутреннее перемещение объектов финансовых активов (ф. 05/10450)	Ответственное лицо, принимающее МЗ Или Лицо, ответственное за	В день оформления документа, на основании которого производится передача МЗ	1. Лицо, передающее МЗ (лицо, ответственные за формирование документа); 2. Лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Справление бухгалтерской записки в учете; 2. Справление к: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 05/04071); - Карточке ответственности суммового учета материальных запасов (ф. 05/04041);	Для внутреннего пользования

25	Акт о списании материальных запасов (ф. 051/0460)	Формирование документа	Службная записка	1. Подписание - члены и председатели Комиссии; 2. Утверждение - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 050/071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 050/0213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием МЗ. По МЗ, нуждающимся в утилизации (уничтожении), бухгалтерские записи по списанию формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 051/0435)
28	Приказный ордер на приемку/отпуск материалов	Ответственный член Комиссии	При принятии МЗ, образованная комиссия за подписью ответственного за выбытие ОС - выдана подлинное экземпляра за оформлением Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 051/0435)	Подписание - лица, ответственные за сдачу и прием МЗ; бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 050/071)	Оформление МЗ, включенных в результаты ревизии (уничтожения)

2. Учет расчетов с подотчетными лицами

29	Решение командировки на территории Российской Федерации (ф. 050/4512)	Формирование документа	Не позднее пяти рабочих дней с начала командировки согласно плану-графику (лицом, ответственным за документацию) Или в течение одного рабочего дня	1. Подписание: - ответственный руководитель службы, - подотчетное лицо или ответственный сотрудник; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает командированный	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части признания обязательств / обязательств и денежных обязательств (в случае выплаты аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления денежных средств подотчетному лицу	Документ-основание для признания обязательств / денежных обязательств. При выплате аванса подотчетному лицу может являться также основанием для признания денежных обязательств подотчетному лицу
----	---	------------------------	--	--	--	--	-----------	------------------------------	---	---

		после подписания приказа командировки	плет подотчетное лицо, руководитель, финансово-экономической службы; 2. Согласование; 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бумажный документ	В день поступления документа	Страхование бухгалтерских записей и документов учета в части корректировки ранее сертифицированных обязательств (приоритетности)	
30	Изменение Решения комиссии на территории Российской Федерации (Ф. За 0504513)	Подотчетное лицо Для формирования ответственного документа	1. Подписание ответственного лица кадровой службы, подотчетное лицо ответственного руководителя; 2. Согласование; 3. Утверждение - руководитель учреждения	В зависимости от принятого решения - при приеме или отмене командировки - в течение одного рабочего дня после подписания документа	Подписание ответственного лица кадровой службы, подотчетное лицо ответственного руководителя; 2. Согласование; 3. Утверждение - руководитель учреждения	Бумажный документ	В день поступления документа	Страхование бухгалтерских записей и документов учета в части корректировки ранее сертифицированных обязательств (приоритетности)	
34	Отчет о расходе подотчетного лица (Ф. 0504520)	Подотчетное лицо Для ответственного формирования документа	1. Подписание подотчетного лица, ответственного за проверку документов - оснований, руководителя отдела, в котором работает подотчетное лицо; 2. Согласование - финансово-экономической службы	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бумажный документ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета	Для формирования Ж/о расчетов с подотчетными лицами (Ф. 0504071)

35. Задача-обоснование закупок товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Подотчетное лицо	В день принятия решения	2. Утверждение руководителем учреждения	В течение рабочих дней с момента создания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятых подотчетных обязательств и дебиторской заданности (в случае наличия подотчетных обязательств); 2. Формирование платежных документов для перечисления денежных средств на лицевой счет подотчетному лицу	В целях приобретения через подотчетное лицо товаров, работ, услуг малого объема для нужд учреждения или осуществления хозяйственных операций в соответствии с требованиями законодательства
--	------------------	-------------------------	---	---	-----------	------------------------------	--	---

3. Учет расчетов с дебиторами по доходам

38. Извещение о начислении доходов (уточнение начисления) (ф. 0510432)	Лицо, ответственное за формирование документов	В день оформления (подписания) документа	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)	В течение рабочего дня с момента создания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/б расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Обобщение информации в ведомости начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	В целях начисления и корректировки доходов
40. Ведомость выходящих	Лицо, ответственное за	В день возникновения	Лицо, ответственное за формирование	В течение рабочего дня с момента создания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;	Для отражения операций, формирующих финансовый результат по уменьшению

доходов (ф. 0510838)	Формирование документа	по правовым актам, согласно которым возникает право (обязанность) уменьшить (списать), предоставить, льготно (льготные) доходы, денежные средства (выплаты)	документа (исполнитель)	момента создания документа	подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	(списание) суммы начисленных доходов (денежных взысканий)
41 Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам (ф. 0510436)	Ответственный исполнитель комиссии	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) и на основании документов, подтверждающих отсутствие (случае), участвующих в безнадежности признания задолженности	1. Подписание членами и председателем Комиссии; 2. Утверждение руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерскому учету; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по табличному счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В целях оформления решения о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам, не уплаченным в установленный срок
42 Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Ответственный исполнитель комиссии	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	1. Подписание членами и председателем Комиссии; 2. Утверждение руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерскому учету; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по табличному счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В целях оформления решения о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной и ее выделении с баланса учета. - о восстановлении сомнительной задолженности на балансе
4. Учет расчетов с кредиторами									
44 Решение о списании задолженности, неустраивающей	Ответственный исполнитель комиссии	На основании данных Инвентаризационной описи	1. Подписание членами и председателем Комиссии; 2. Утверждение	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерскому учету;	Для оформления решения о списании неустраивающей в срок кредитерской задолженности

кредиторам со счета (ф. 0510437)	не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	руководитель учреждения		и утверждения документа		2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	
45 Решение о составлении кредитной задолженности (ф. 0510446)	Лицо, ответственное за формирование документа	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (руководитель); - ответственный сотрудник финансовой-экономической службы; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер	4. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В целях оформления решения о составлении кредитной задолженности, ранее принятой с балансового учета
46 Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Лицо, ответственное за приемочный контроль Иное уполномоченное с лицом, участвующим в приемке контрагента	1. Подписание: - лицо, ответственное за приемку МЦ, работ, услуг; - акты и предложения представителя приемочной комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в актах приема работ, услуг и ответственности с содержанием операции	1. В целях оформления: - приема товаров, работ, услуг; - казначейского и (или) хозяйственного расходования; - ответственности акционера принимаемых МЦ (составителями документа контрагента); 2. Для отражения бухгалтерских записей в учете в части приняты дебиторских обязательств

5. Учет расчетов с поставками, финансовым органом, ГРЭС (учредителем)

47 Извещение о трансферте, передаваемом с услугом (ф. 0510453)	1. В день подписания соглашения (акт, соглашение) или датой возникновения обязательства	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - сотрудник бухгалтерии, уполномоченный на	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071); 3. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051);	Объем информации с контрагентом по ка трансферту, передаваемому с услугом пер активов
--	---	---	--	---	-----------	---	---

							счетов согласно подписание данного документа. - руководитель - бухгалтер основанию (при отсутствии отсутствии) 2. В день оформления взаимосвязанных операций по привлечению финансовых результатов использования трансферта, расчетов между сторонами трансферта; 3. На дату сперво взыскания расчетов между сторонами трансферта	Подписание: - главный бухгалтер, - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего документа	Бухгалтер	В день поступления документа	4 Отправление (изменения) показателей сальдированности расходов по предоставлению трансферта (перекрестная сторона) или признанию доходов будущих периодов (получатель); 5. Предоставление электронного документа (отправителю) трансферта	
48	Уведомление по расчетам между бюджетными (Ф. 0504817)	Личн, ответ- вление за фор- мирование документа	1. В день под- писания согла- шения или даты возник- новения обяза- тельства расче- та согласно инвою/ документу- основанию (при отсутствии согласования)	Подписание: - главный бухгалтер, - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отправление бухгалтерских записок и учете; 2. Отправление в Ж/о (Ф. 0504071); 3. Отправление в Карточке учета средств и расчетов (Ф. 0504051); 4 Отправление (изменения) показателей сальдирован- ности расходов по пре- доставлению трансферта (перекрестная сторона) или признанию доходов будущих периодов (получатель)	Для оформления операций по каждому МБТ, предоставляемому без условий при передаче активов				
50	Уведомление о личных бюджетных обязательствах	Личн, ответственное за поступление и (или)	X	X	X	Не позднее следующего рабочего дня после	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отправление бухгалтерских записок и учете;	В целях отправления (изменения) показателей ЛБО и бюджетных обязательств, учитываемых на счетах сальдированности				

(Областных исполнительных) (Ф. 05/04822)	перелому документа в ЦБ				получения документа			2. Отражение в Ж.о (Ф. 05/04071); 3. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (Ф. 05/04051); 4. Отражение (изменение) показателей на счетах балансируемого	
--	----------------------------	--	--	--	------------------------	--	--	---	--

6. Инвентаризация									
Решение о проведении инвентаризации (Ф. 05/10439)	Ответственный исполнитель комиссии	В соответствии с датами, установленными приказом по предприятию инвентаризации и (или) распоряжением иным документом (в приказу, приложении)	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Автоматическое зачисление определенныхazoleй и документов, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	В целях оформления решения о проведении инвентаризации
52 Изменение Решения о проведении инвентаризации (Ф. 05/10447)	Ответственный исполнитель комиссии	1. В день оформления распоряжением документа, на основании которого принимается решение о проведении инвентаризации (при наличии); 2. В день подписания распоряжением инвентаризации документа	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Автоматическое зачисление определенныхazoleй и документов, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	В листах, дописанных, корректировка, отмены или аннулирование Решения (Ф. 05/10439)
54 Акт о результатах инвентаризации (Ф. 05/10463)	Ответственный член ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1. Подписание - членом и председателем ИК;	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. При наличии расхождений отражение в учете операций по вывозным излишкам,	Для обобщения результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления

				2. Утверждение - руководителем учреждения					недостатам объектов ИФА.	
7. Учет расчетов на забалансовых счетах										
56	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Ответственный член Комиссии	1. В случае выдачи, перен, отмене действия БСО - в день оформления Решения (ф. 0510449); 2. В случае возврата, аннулирования БСО - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание - члена и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отправление бухгалтерских записей в учете; 2. Отправление в Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной операции в учете, связанного с выбытием БСО. В случае перен, отмене действия БСО бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)

8. Учет расчетов с сотрудниками										
57	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)	Личн, ответственное за формирование документа	В срок, установленное локальным документом учреждения для назначения, выплаты, зарплаты, пособий на основании приказа (распоряжения) о приеме, увольнении и перемещении сотрудников, приказа о назначении пособий.	Подписание: - Главный бухгалтер - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В день подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отправление бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование платежных документов; 3. Отправление в Ж/о расчетов по заработной плате; 4. Формирование расчетов по учету страховых взносов и НДФЛ; 5. Перечисление страховых взносов и НДФЛ.	Документ-основание для проведения денежных обязательств.

59	Платежная ведомость (ф. 0504402)	Лицо, ответственное за формирование документа	Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В день подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отправление бухгалтерских записей в учете; 2. Отправление в Ж/б расчетов по заработной плате	В целях отражения операций по выдаче зарплаты и иных аналогичных сумм при условии оформления Расчетной ведомости (ф. 0504402)
60	Карточка-справка (ф. 0504417)	Лицо, ответственное за формирование документа	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - ответственный исполнитель	В течение одного рабочего дня с момента внесения данных в документ	Ежемесячно	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками (указать иное)	Ежемесячно в день поступления документа	Управление информации (целью последующей передачи данных для организации архивного хранения и соответствия с установленными сроками)	Для регистрации связанных сведений о зарплате сотрудника (работника)
61	Табл. за учет использования рабочего времени (ф. 0504421) (в том числе корректирующий)	Лицо, ответственное за формирование документа	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента закрытия Табл. за	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401)	1. Для учета использования рабочего времени и/или регистрации случаев отклонения от нормального использования рабочего времени 2. В целях отражения информации при расчете зарплаты

62	Заявка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (Ф. 0504425)	Лично, ответственное за формирование документа	Не позднее двух рабочих дней со дня за- лучения triana- 3а, являющего- ся основанием для исчисления среднего заработка	Подписание: - бухгалтер; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Описание информации: Расчетно-платежной ведомости (Ф. 0504401), законодательством РФ	В целях исчисления взносов в пользу работников исходя из их среднего заработка в соответствии с законодательством РФ
----	---	--	--	---	---	--	-----------	------------------------------------	---	---

10. Иные унифицированные формы первичных документов

69	Извещение (Ф. 0504805)	Лично, ответственное за формирование документа, для получения документа	1. При при- еме-передаче (ФФ), исклю- чительно - в день оформления Акта (Ф. 0510448) или рассмотре- ния доку- мента; 2. При расчете с участием в день оформ- ления бухгалте- рской справки (Ф. 0504833); 3. При обмене информацией по направлению к учету плате- жей и бюджет - в день оформ- ления докумен- та-основания для возникно- вения обяза- тельства	Подписание справки-расчета и получателем; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа для каждой из сторон	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Описание бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (Ф. 0504071) и (или) в Ж/о по таб. заносному счету (Ф. 0509213); 3. Отражение (при необходимости) - Инвентарных карточек (ФФ. 0509215, 0509216)	При оформлении расчетов по инвентарным операциям
----	---------------------------	---	--	---	---	--	-----------	------------------------------------	---	---

70 Бухгалтерская справка (ф. 0504833) - первичный документ	Лицо, ответственное за формирование документа	В день совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления первичного документа	Подписание: - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или) в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 3. Принятие к учету бюджетных и денежных обязательств	В целях оформления: - операций для отражения которых не установлены унифицированные формы первичных учетных документов, в том числе электронных; - операций, в результате которых не требуется предоставление платильщиком первичного учетного документа для совершения факта хозяйственной жизни В целях оформления: - передач лизинг, ответственным за оформление факта хозяйственной жизни, первичных учетных документов и в виде электронных документов, подписанных ЭЦП; - при невозможности в официальном порядке учета документов по форме приложения раздела "Отчеты о приходах кучету" (при передаче полномочий по ведению бухгалтерского учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности ЦБланной организации; - при отражении в учете операций, связанных с эквивалентом обмена
71 Бухгалтерская справка (ф. 0504833) - бухгалтерский документ	Лицо, ответственное за формирование документа	В день совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления бухгалтерского документа	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или) в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213)	В целях оформления: - передач лизинг, ответственным за оформление факта хозяйственной жизни, первичных учетных документов и в виде электронных документов, подписанных ЭЦП; - при невозможности в официальном порядке учета документов по форме приложения раздела "Отчеты о приходах кучету" (при передаче полномочий по ведению бухгалтерского учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности ЦБланной организации; - при отражении в учете операций, связанных с эквивалентом обмена

Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее также - Порядок) разработан в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 275н, а также Методическими рекомендациями, доведенными письмом Министерства финансов Российской Федерации от 31 июля 2018 № 02-06-07/55005.

1.2. Событиями после отчетной даты признаются существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия деятельности учреждения (далее - события, подтверждающие условия деятельности);
- события, указывающие на условия деятельности субъекта отчетности (далее - события, указывающие на условия деятельности).

1.3. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения. В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты отражаются в учете не позднее, чем за два рабочих дня до даты представления отчетности, установленной Департаментом финансов области.

1.4. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

1.5. Существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

2. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

2.1. К событиям, подтверждающим условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной, если по состоянию на отчетную дату в отношении этой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;
- завершение после отчетной даты процесса оформления существенных изменений сделки, начатого в отчетном периоде;
- в завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права оперативного управления, которая была инициирована в отчетном периоде;
- получение документального подтверждения (уточнения) суммы страхового возмещения, если страховой случай произошел в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного финансового контроля.

2.2. К событиям, указывающим на условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) либо изменении типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;
- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;
- изменение величины активов и обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты.

3.1. События, подтверждающие условия деятельности, в зависимости от их характера, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения 31 декабря отчетного периода записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих условия деятельности.

3.2. В случае если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части пояснительной записки Пояснительной записки (ф. 0503160, ф. 0503760). При этом на основании указанной информации (в меж отчетный период) корректируются входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным.

3.3. События, указывающие на условия деятельности, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным.

Информация о событиях, указывающих на условия деятельности, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160, ф. 0503760).

В Пояснительной записке раскрывается следующая информация о событиях, указывающих на условия деятельности:

- краткое описание характера события после отчетной даты;
 - оценка его последствий в денежном выражении, в том числе расчетная.
- Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок формирования резервов предстоящих расходов (далее - Порядок формирования резервов) разработан в соответствии с Инструкцией № 157н с учетом:

- для бюджетного учреждения Инструкции № 174н;
- Методических рекомендаций, утвержденных письмом Министерства финансов Российской Федерации от 19 декабря 2014 года № 02-07-07/66918.

1.2. Порядок формирования резервов устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях корректного формирования фактической себестоимости оказанных услуг (выполненных работ), в том числе по видам финансового обеспечения, и отражения в отчетности информации об отложенных обязательствах учреждения.

1.4. Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие учреждением обязательств в сумме сформированных резервов с применением счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства».

1.5. Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

2. Виды резервов предстоящих расходов, формируемых учреждением

2.1. В учреждении формируются следующие виды резервов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке, а также возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий;
- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов;

- расходных обязательств, возникающих при реструктуризации деятельности учреждения, реорганизации или ликвидации учреждения.

3. Порядок определения сумм резервов предстоящих расходов и их отражения в бухгалтерском учете.

3.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск).

3.1.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении работника учреждения, включая платежи на обязательное социальное страхование, начисляется (корректируется) на основании сведений кадровой службы о количестве дней отпуска, право на представление которого имеют работники за фактически отработанное время.

Резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск определяется в следующем порядке:

$$\text{Резерв отпусков} = K \times \text{ЗП}$$

где K - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (на последний день текущего года (квартала));

ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

3.1.2. Резерв в части платежей на обязательное социальное страхование рассчитывается исходя из суммы, резервируемой на непосредственную оплату отпусков, а также действующих тарифов страховых взносов.

Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается:

$$\text{Резерв страховых взносов} = S \times C$$

где S - сумма рассчитанного резерва

C - ставка страховых взносов.

3.2. Резерв на оплату расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке (по судебным разбирательствам) и по претензионным требованиям и искам

3.2.1. Резерв создается при условии, если по состоянию на отчетную дату учреждение является стороной судебного разбирательства и (или) учреждению предъявлены иски (претензии). Если предполагается, что с

высокой степенью вероятности судебное решение будет принято не в пользу учреждения, на основании экспертного заключения юридической службы, утвержденного руководителем учреждения или уполномоченным им лицом, резерв создается в размере 100 процентов от суммы предъявленного иска.

Аналитический учет ведется по каждому судебному разбирательству.

3.2.2. В последующие отчетные периоды в зависимости от хода судебного разбирательства на основании представления (заключения) юридической или решения профильной комиссии службы сумма резерва может корректироваться как в сторону уменьшения, так и в сторону увеличения.

3.2.3. Начисление (увеличение) суммы резерва относится на финансовый результат (расходы учреждения). Если сумма резерва подлежит уменьшению, корректировка осуществляется способом «Красное сторно».

3.3. Резерв по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов.

3.3.1. Резерв создается для учета фактически осуществленных расходов, по которым на отчетную дату отсутствует документальное подтверждение (первичные документы). Резерв признается в оценочной величине, определенной исходя условий договора (контракта) и объема принятых работ (потребленных услуг), на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Аналитический учет ведется по кодам КОСГУ в разрезе договоров (контрактов).

3.4. Резерв расходных обязательств, возникающих при реструктуризации деятельности, реорганизации или ликвидации учреждения

3.4.1. Резерв формируется только на основании принятого в установленном порядке решения о реструктуризации деятельности, реорганизации или ликвидации учреждения. Резерв формируется под возникающие в связи с реструктуризацией деятельности, реорганизацией (ликвидацией) расходы и обязательства, прежде всего на выплаты работникам при увольнении.

4. Учет и использование сумм резервов.

4.1. Начисление (корректировка) резерва осуществляется в случае:

- полного использования начисленного резерва;
- принятия решения о реорганизации, ликвидации учреждения;
- по результатам инвентаризации.

Корректировка резерва осуществляется путем сопоставления сумм резерва, начисленного на установленную дату, с остатком резерва на эту дату и соответствующего увеличения (уменьшения) резерва.

4.2. Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

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

Приложение
к Порядку формирования и использования
резервов предстоящих расходов

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска и сумме резерва
предстоящих расходов на оплату отпусков и страховых взносов
по состоянию на "___" _____ 20__ г.**

N п/п	Ф.И.О.	Должн ость работн ика	Количес тво неисполь зованных дней отпуска	Сумма резерва отпуска (руб)			Сумма резерва страховых взносов (руб)		
				кфо 4	кфо 2	Всего	кфо 4	кфо 2	Всего

Исполнитель _____

Главный бухгалтер _____

Положение об инвентаризации

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств Учреждения, сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций.

1.2. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;
- проверка полноты отражения в учете активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются руководителем учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 2.2 Положения.

2.2. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится обязательно:

- 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 (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 сентября отчетного года;
- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.3. В целях внутреннего контроля и обеспечения сохранности материальных ценностей и денежных средств, кроме обязательных случаев проведения инвентаризации могут проводиться внеплановые инвентаризации.

2.4. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Состав инвентаризационных комиссий утверждается руководителем учреждения.

Инвентаризационная комиссия (рабочие инвентаризационные комиссии) может создаваться решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439) без издания отдельного приказа руководителя учреждения.

В состав комиссий могут входить работники учреждения, бухгалтерской службы и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

Инвентаризация приостанавливается, если отсутствует более одной трети от общего числа членов комиссии.

Возобновление инвентаризации производится после восстановления необходимого числа членов комиссии.

Норматив (кворум), необходимый для признания решения инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссий) правомочным, устанавливается в размере 75%. Кворум определяет соотношение в процентном выражении присутствующих членов комиссии, принимающих решение, к общему числу членов комиссии.

2.5. В целях проведения инвентаризации оформляется решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Внесение изменений в решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), в том числе по причине отмены ранее принятого решения о проведении инвентаризации, допускается до начала проведения инвентаризации. Такое решение о внесении изменений оформляется изменением решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447). После наступления даты начала проведения инвентаризации внесение изменений в решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) не допускается.

Лист согласования, прилагаемый к решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439), изменению решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), подписывается председателем инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссий), председателем комиссии по поступлению и выбытию активов, руководителями структурных подразделений, в которые входят члены инвентаризационной комиссии (рабочих инвентаризационных комиссий), главным бухгалтером.

2.6. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

2.7. 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);

- обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность;

- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, в том числе 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 ответственному лицу.

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

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения инвентаризации), а также перечень нормативных актов, регулирующих особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств, приведен в таблице:

Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
Основные средства	ежегодно на 1 декабря, а также при передаче (возврате) в аренду (безвозмездное пользование)	- п. 81 СГС "Концептуальные основы..."; - п.п. 3.1 - 3.7 Методических указаний N 49; - п. 7.2 Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077; - п.п. 27 - 40 Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной Приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н (далее - Инструкция N 231н)
Биологически активы	ежегодно на 1 декабря	

Нематериальные активы (включая права пользования нематериальными активами)	ежегодно на 1 декабря	- п. 3.8 Методических указаний N 49; - Методические рекомендации по инвентаризации прав на результаты научно-технической деятельности, утвержденные распоряжением Минимущества России, Минпромнауки России, Минюста России от 22.05.2000 N 1272-р/П-8/149
Права пользования активами, признаваемые в учете в составе объектов операционной аренды	ежегодно перед составлением годовой отчетности, а также при получении (возврате) имущества в аренду	
Непроизведенные активы	ежегодно перед составлением годовой отчетности	
Финансовые вложения	ежегодно на 1 декабря	- п. 3.9 Методических указаний N 49
Материальные запасы	ежегодно на 1 декабря	- п.п. 3.15 - 3.26 Методических указаний N 49; - п.п. 27 - 40 Инструкции N 231н; - ст. 38 Федерального закона от 08.01.1998 N 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах"
Незавершенное производство и расходы будущих периодов	Ежегодно на последний день отчетного периода	- п.п. 3.27 - 3.35 Методических указаний N 49
Расчеты, обязательства, в том числе: - 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам"; - 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами"; - 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам"; - 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам"; - 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты"; - 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";	ежеквартально на последний день отчетного периода	- п.п. 3.44 - 3.48 Методических указаний N 49; - пп. 5.1 п. 1 ст. 21 НК РФ
Резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы	Ежегодно на последний день отчетного периода	- п.п. 3.49 - 3.55 Методических указаний N 49
Доходы будущих периодов	ежегодно на последний день отчетного периода	
Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	В соответствии с приказом руководителя	

2.8. Порядок инвентаризации основных средств и земельных участков.

2.8.1. При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;
- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
- 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;
- наличия документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);
- правильности применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

2.8.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

- наличие правоустанавливающей документации;
- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;
- сверка имеющихся правоустанавливающих документов на объекты недвижимости с данными Единого государственного реестра недвижимости.
- 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).

2.8.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;
- состав компонент системных блоков;
- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

2.8.4. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта (самоходной техники) проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;
- исправность одометра;
- исправность датчиков количества топлива;
- соответствие данных одометра данным путевых листов.

2.8.5. При проведении инвентаризации земельных участков осмотр объектов не производится. Инвентаризация осуществляется путем проверки правоустанавливающих документов, подтверждающих права постоянного (бессрочного) пользования, наличие сервитута, а также проверки факта и документального оформления предоставления и получение земельных участков в аренду, безвозмездное пользование. Проводится сверка имеющихся правоустанавливающих документов на каждый земельный участок, находящийся в пользовании у учреждения, с данными бухгалтерского учета и с данными Единого государственного реестра недвижимости. Проводится проверка наличия документов о подтверждении кадастровой стоимости земельных участков и своевременность их предоставления в бухгалтерию ответственным лицом.

2.8.6. По объектам недвижимого и движимого имущества, полученным и переданным в возмездное или безвозмездное пользование, на хранение, в доверительное управление, концессию, проверяется соответствие данных бухгалтерского учета документам, являющимся основанием и оформляющим получение и передачу такого имущества. В случае передачи учреждением части объекта недвижимости в возмездное или безвозмездное пользование анализируется корректность расчета части стоимости такого объекта.

В отношении имущества учреждения, переданного в аренду, безвозмездное пользование, при проведении годовой инвентаризации для подтверждения фактического наличия такого имущества признаются результаты инвентаризации, проведенной при передаче учреждением комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, безвозмездное пользование.

2.9. Инвентаризация нематериальных активов (включая права пользования нематериальными активами).

Ежегодно при проведении инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности проверяется изменение факторов, которые влияют на срок полезного использования нематериальных активов, в том числе нематериальных активов с неопределенным сроком использования, прав пользования нематериальными активами. При изменении этих факторов срок полезного использования нематериальных активов уточняется. Перечень факторов для проверки:

- ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;
- срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан;

- типичный жизненный цикл для актива и публичная информация об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;
- технологические, технические и другие типы устаревания.

Основание: п. 61 Инструкции N 157н, п. 27 Стандарта "Нематериальные активы"

2.10. При проведении инвентаризации имущества, выданного сотрудникам в личное пользование (за исключением форменного обмундирования и спецодежды, выданных по нормативам), а также расположенного в местах/помещениях, доступ в которые для инвентаризационной комиссии затруднителен/невозможен (в частности, доступ в места проживания сотрудников; доступ в помещения по санитарно-эпидемиологическим основаниям; доступ на территории, находящиеся удаленно), допустимо использовать видео-(фото-) фиксацию фактического наличия или отсутствия имущества в месте нахождения инвентаризируемого объекта. Такая фиксация может осуществляться:

- присутствующими отдельными членами комиссии по месту нахождения имущества;
- с применением средств видеосвязи в режиме реального времени. При этом члены комиссии дистанционно проводят проверку наличия/отсутствия объекта и его технического состояния. Демонстрация объекта членам комиссии, видео-(фото-) фиксация в режиме реального времени осуществляется ответственным лицом.

(Основание: письмо Минфина России от 24.12.2020 N 02-07-07/113668)

2.11. При проведении инвентаризации расчетов проводится проверка контрагентов (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) на предмет их наличия в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, а также сверка наименования и ИНН (КПП) контрагентов, отраженных в бухгалтерском учете, с данными ЕГРЮЛ.

2.12. По иным объектам учета проведение инвентаризации осуществляется посредством обследования документов, подтверждающих обоснованность отражения в бухгалтерском учете соответствующих активов и обязательств.

В работе комиссии используются (при необходимости) данные государственных реестров и (или) информационных систем (например, ЕИС в сфере закупок, ЕГРН, ЕГРЮЛ, ЕГРИП, Государственная автоматизированная система "Правосудие", Реестр государственных (муниципальных) информационных систем, Единая государственная информационная система учета НИОКР).

2.13. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказами Минфина России от 28.12.2010 N 191н п.7, от 25.03.2011 N 33н п.9, от 30.03.2015 N 52н, от 15.04.2021 N 61н: инвентаризационные описи (сличительные ведомости), ведомость расхождений по результатам инвентаризации, акты по результатам инвентаризации. Для каждого вида

имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

Отдельные инвентаризационные описи оформляются по объектам имущества, переданным в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, полученным и переданным на ответственное хранение.

До начала инвентаризации на основании решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) инвентаризационные описи формируются и заполняются бухгалтерией в части сведений об объектах по данным бухгалтерского учета и направляются председателю инвентаризационной комиссии не менее чем за два рабочих дня до даты начала инвентаризации, указанной в решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается наименование статуса объекта учета и целевой функции актива соответственно.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у ответственных лиц.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, составляются отдельные описи (акты).

3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

3.1. Результаты инвентаризаций оформляются документами по формам, установленным действующим законодательством, и утверждаются руководителем учреждения.

3.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц. На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- иные предложения.

3.4. Соответствующие решения на основании данных годовых Инвентаризационных описей формируются Комиссией по поступлению и выбытию активов не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах годовой инвентаризации (ф. 0504835). Утвержденные руководителем учреждения решения комиссии по поступлению и выбытию активов по итогам годовой инвентаризации должны быть переданы в бухгалтерию не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты представления годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

3.5. Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

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

1. Учреждение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами.

2. Под отчет денежные средства выдаются на командировочные, хозяйственные расходы путем перечисления на банковский счет с использованием банковской карты сотрудника Учреждения, получающего денежные средства под отчет, либо через кассу учреждения.

Основанием для перечисления средств под отчет на банковский счет сотрудника Учреждения является:

- на командировочные расходы - заявление сотрудника Учреждения о перечислении денежных средств под отчет, содержащее разрешительную надпись лица, на которого возложены обязанности по подписанию данных документов;

- на хозяйственные расходы - заявление о перечислении денежных средств под отчет, содержащее разрешительную надпись лица, на которого возложены обязанности по подписанию данных документов.

Основанием для возмещения перерасхода денежных средств является заявление на возмещение перерасхода командировочных (хозяйственных) расходов (далее - заявление на возмещение перерасхода) и авансовый отчет.

Основанием для удержания из заработной платы неиспользованного остатка денежных средств, выданных под отчет на командировочные (хозяйственные) расходы, является заявление об удержании из заработной платы (далее - заявление об удержании).

3. Перечень сотрудников, которым выдаются под отчет денежные средства утвержден приказом руководителя.

4. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет уполномоченному лицу Авансовый отчет (ф. 0504505) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

Документы, приложенные к Авансовому отчету (ф. 0504505), нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

5. Сотрудники Учреждения, получившие денежные средства под отчет на командировочные расходы, обязаны в течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки представить уполномоченному лицу авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных суммах и представить, в случае необходимости, заявление об удержании или заявление на возмещение перерасхода.

6. Сотрудники Учреждения, получившие денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировками, обязаны не позднее последнего дня отчетного месяца представить уполномоченному лицу авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением документов, подтверждающих соответствующие расходы.

7. Датой окончательных расчетов сотрудников учреждения по перерасходу (удержанию остатка) денежных средств является дата подачи заявления на возмещение перерасхода (заявления об удержании).

8. Авансовые отчеты утверждаются руководителем в течение 5 рабочих дней со дня его представления.

Авансовые отчеты, представленные подотчетными лицами, подтвержденные первичными документами, принимаются к учету датой утверждения руководителем.

Окончательный расчет по утвержденному авансовому отчету осуществляется не позднее последнего дня отчетного месяца. Остаток неиспользованного аванса удерживается из заработной платы сотрудника на основании заявления об удержании из заработной платы.

10. Уполномоченное лицо Учреждения проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), на наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

11. Все прилагаемые к Авансовому отчету (ф. 0504505) документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ обязательным заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.

12. Денежные средства на расходы, связанные со служебными командировками на территории иностранных государств, перечисляются должностным лицам под отчет в рублевом эквиваленте по курсу Банка России на личные банковские карты в пределах сумм расходов.

13. Передача перечисленных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

14. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть полученные им денежные средства по заявлению сотрудника путем удержания из заработной платы.

16. Если в установленный срок подотчетное лицо не представило Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратило остаток неиспользованного аванса, руководитель вправе удержать сумму задолженности по выданному авансу из заработной платы подотчетного лица с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

17. В случае увольнения лица, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из выплат, причитающихся ему при увольнении.

18. Обязательства перед сотрудником, в случае возмещения произведенных им расходов без предварительного получения денежных средств под отчет, отражаются на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

19. Ответственность за правильность оформления авансовых отчетов возлагается на бухгалтера, ведущего расчеты с подотчетниками.

Порядок осуществления внутривозрастного контроля за междугородними (международными) переговорами

В целях определения целесообразности и направленности расходов на оплату услуг междугородней телефонной связи установить следующий порядок учета и контроля за предоставленные услуги связи.

Руководитель учреждения определяет:

- список работников, имеющих право вести междугородние переговоры;
- назначают ответственное лицо за ведение журнала регистрации телефонных междугородних переговоров.

Ответственное лицо ведет журнал регистрации телефонных междугородних переговоров по следующей форме:

Журнал регистрации междугородних телефонных переговоров

Дата	ФИО звонившего	Номер телефона организации, с кем велись переговоры	Цель переговоров	Подпись	Расшифровка подписи

Работников, имеющих право вести междугородние переговоры обеспечивает ограничение свободного доступа к междугородней телефонной связи посторонним лицам, при этом использование служебного телефона в личных целях работниками запрещается.

Во исполнение постановления администрации города Владимира «Об утверждении лимитов на оплату услуг связи, учреждениям, финансируемым из бюджета города», а так же учитывая необходимость поддержания постоянной оперативной связи с руководителями учреждений, предприятий, организации, сотрудниками управления, определить лимит на оплату сотовой связи:

Руководитель учреждения - 800 руб.;

Разговоры сверх лимита считать личными, которые подлежат оплате за счет сотрудника.

Порядок внутреннего контроля

1. Общие положения

Внутренний контроль направлен на повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета. Внутренний контроль в учреждении осуществляют руководители структурных подразделений, специалисты Учреждения.

Целями внутреннего контроля Учреждения являются: подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности Учреждения и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином России; соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства; установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности.

2. Организация системы внутреннего контроля

Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

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

Самоконтроль осуществляется работниками Учреждения ежедневно сплошным способом после совершения ими операций, действий в рамках своих должностных обязанностей, до их передачи (направления) иным работникам данного Учреждения, руководителю (заместителю руководителя) Учреждения или организациям, гражданам.

Смежный контроль осуществляется сплошным или выборочным способом начальником (иным уполномоченным лицом) Учреждения.

Смежный контроль осуществляется путем согласования (подтверждения) операций, осуществляемых иными должностными лицами в рамках их должностных обязанностей.

Контроль по уровню подчиненности осуществляется путем подтверждения (согласования) операций, действий, осуществляемых подчиненными должностными лицами в рамках их должностных обязанностей.

Способы проведения контрольных действий:

Сплошной способ проведения контрольных действий - способ проведения контрольных действий, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции, действия.

Выборочный способ проведения контрольных действий - способ проведения контрольных действий, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельных операций, действий.

3. Организация внутреннего контроля

Внутренний контроль, организованный Учреждением, подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Предварительный контроль осуществляют руководитель Учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники Учреждения.

При проведении предварительного внутреннего контроля проводится:

- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами Учреждения, начальниками управлений (отделов), заместителями руководителя и главным бухгалтером;

- контроль за принятием обязательств Учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;

- проверка проектов приказов руководителя Учреждения;

- проверка первичных учетных документов до совершения хозяйственных операций;

- проверка расчетов перед выплатами;

- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания и др.

При проведении текущего внутреннего контроля проводится:

- проверка денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;

- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств и др.

Ведение текущего внутреннего контроля Учреждения осуществляется на постоянной основе специалистами, которые принимают документы к учету.

В каждом документе проверяют:

- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей и др.

Подтверждением факта осуществления предварительного и текущего внутреннего контроля методами контроля «самоконтроль», «смежный контроль», «контроль по уровню подчиненности» является наличие на документе собственноручной подписи (визы), в электронном виде наличие статуса «закрыт» лица, осуществившего внутренний контроль.

Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация;
- анализ исполнения плановых документов;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся на основании приказа Учреждения. Результаты проверки оформляются Актом проверки.

Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

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

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел, время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляются в соответствии с Порядком проведения инвентаризации.

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

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;
 - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
 - документы учетной политики;
 - бюджетную и налоговую отчетность;
 - документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
 - акты ревизий и проверок;
 - план-график закупок;
 - бланки строгой отчетности;

- материалы о недостатках и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи;

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, и т.п.;

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

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

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт.

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

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

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

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

(наименование организации)

АКТ
приема-передачи документов и дел

20 г

(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ - сдающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - принимающий документы и дела
(должность, Ф.И.О.)

Члены _____ комиссии,

созданной

(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)

_____ от _____ N _____
(должность руководителя)

_____ - председатель комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя
_____, составили настоящий акт о том, что
(должность, Ф.И.О.)

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)
переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		

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		
3		

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

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

Передающим лицом предоставлены следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Принял:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего
функции и полномочия учредителя:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

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

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

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Перечень материальных ценностей, используемых в деятельности в течение периода, превышающего 12 месяцев

В соответствии с пунктом 99 Инструкции № 157н к материальным запасам относятся следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

орудия лова (тралы, неводы, сети, мережи и прочие орудия лова); бензодвигательные пилы, сучкорезки, сплавной трос; специальные инструменты и специальные приспособления, независимо от их стоимости; специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь; спортивная одежда и обувь в учреждениях образования, культуры, спорта, социального обеспечения и других учреждениях; постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и п.), занавесы, шторы и иной мягкий инвентарь; временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;

тара для хранения товарно-материальных ценностей;

молодняк животных и животные на откорме, птица, кролики, пушные звери, семьи пчел, подопытные животные;

многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках в качестве посадочного материала;

готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ;

материальные ценности специального назначения.

А так же: дырокол, флаги, ножницы, степлер, хоз.инвентарь (лопаты, грабли, лейки и т.д.), ручной инструмент (отвертки, пассатижи, ножовки и т.д.), насосы.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заключения, оформления и оплаты договоров подряда (оказания услуг) с физическими лицами

1) Заключение договоров.

Договор заключается на те виды работ (услуг), по которым заключение договоров с юридическими лицами невозможно из-за малого объема работ или по другим причинам.

2) Оформление договоров.

В договоре должны быть указаны следующие данные исполнителя (подрядчика):

- фамилия, имя, отчество;
- адрес местожительства;
- дата рождения;
- номер пенсионного свидетельства;
- данные паспорта.

3) Прием выполненных работ.

Для приемки выполненных работ составляются акты приемки выполненных работ. Акт подписывается руководителем Учреждения.

Оплата выполненных работ (услуг)

Оплата выполненных работ по договорам подряда (оказания услуг) производится на основании акта приемки выполненных работ (оказанных услуг).

Выплата заработной платы по договору подряда (оказания услуг) производится в кассе централизованной бухгалтерии управления или по заявлению исполнителя может быть перечислена на его лицевой счет, открытый в кредитном учреждении.

**Периодичность формирования регистров учета
на бумажном носителе**

Наименование регистра учета	Код формы	Периодичность
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	ежегодно
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	ежегодно
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	ежегодно
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	ежемесячно
Оборотная ведомость	0504036	ежеквартально
Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	ежемесячно
Карточка учета средств и расчетов	0504051	ежеквартально
Многографная карточка	0504054	ежегодно
Журнал регистрации обязательств	0504064	ежегодно
Журналы операций	0504071	ежемесячно
Журнал операций по счету "Касса"	0504071	ежемесячно
Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	ежемесячно
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	ежемесячно
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	ежемесячно
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	0504071	ежемесячно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	ежемесячно
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	ежемесячно
Журнал по прочим операциям	0504071	ежемесячно
Главная книга	0504072	ежегодно
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	ежегодно
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	ежегодно
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	ежегодно
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	ежемесячно
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	ежегодно

**Порядок приемки, хранения, выдачи
и списания бланков строгой отчетности**

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
3. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода. Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.
4. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах.
5. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (ф. 0504204).
6. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Главный бухгалтер

Шатрова

Ю.Ю.Шатрова

Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», 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 Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

1.2. Положение устанавливает порядок и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности регионального отделения Фонда.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидация организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесении в ЕГРЮЛ записи о ликвидации организации;
- прекращение деятельности юридического лица по решению регистрирующего органа;

- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

- вынесение судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», если с даты образования задолженности по платежам в бюджет прошло более пяти лет, в следующих случаях:

1) размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

2) судом возвращено заявление о признании плательщика платежей в бюджет банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

- 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 его обязанность по возврату (уплате) задолженности не может перейти к правопреемнику;

- истечение срока исковой давности для взыскания.

2.2 Сомнительной признается задолженность неплатежеспособных дебиторов при просрочке исполнения обязательств свыше 45 дней, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом, а также при наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

- финансовые затруднения должника, в том числе ставшие известными из средств массовой информации.

2.3. Не признается сомнительной задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым не истек срок действия договора.

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 (далее – Комиссия).

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера) о рассмотрении вопроса о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.2. Комиссия принимает решение о признании либо об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. Для этого Комиссия проводит анализ документов, указанных в подпунктах 3.4 и 3.5 настоящего Положения.

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, или безнадежной к взысканию, если 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. Для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) выписка из бухгалтерской отчетности (приложения № 1, 2 к настоящему Порядку);

б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;

в) документы, подтверждающие основания для признания задолженности безнадежной к взысканию:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о прекращении деятельности юридического лица в связи с его ликвидацией или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ об исключении юридического лица из указанного реестра по решению регистрирующего органа;

- судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества индивидуального предпринимателя, а также документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя в связи с принятием судебного акта о признании его несостоятельным (банкротом) или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

- судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества физического лица;

- 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;

- судебный акт о возвращении заявления о признании должника несостоятельным (банкротом) или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;
- копия постановления о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- копия решения суда об отказе в удовлетворении требований или частичном удовлетворении 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);
- акт об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или акт суда, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности по платежам в бюджет;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из органа ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим.

3.5. Документы, подтверждающие основания для признания задолженности сомнительной:

- договор с контрагентом или его копия;
- копии документов, подтверждающие финансовые затруднения контрагента;
- документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

3.6. Решение Комиссии о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется протоколом.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о признании
дебиторской задолженности
сомнительной или безнадежной
к взысканию

Выписка из Сведений о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503169) к Пояснительной записке (ф. 0503160)

I. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета с расшифровкой по контрастам	Сумма задолженности, руб.													
	на начало года			изменения задолженности				на конец отчетного периода			на конец аналогичного периода прошлого финансового года			
	всего	из них:		увеличение		уменьшение		всего	из них:		всего	из них:		
		долгосрочная	просроченная	всего	в том числе недовыплатившие расчеты	всего	в том числе недовыплатившие расчеты		долгосрочная	просроченная		долгосрочная	просроченная	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Номер счета					X		X							
Контрагент 1					X		X							
Контрагент 2					X		X							
Контрагент 3					X		X							

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета	Сумма, руб.	Дата		Дебитор (кредитор)		Причины образования	
		возникновения	исполнения по правскому основанию	ИНН	наименование	код	пояснения
1	2	3	4	5	6	7	8

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » 20__ г.

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 главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета (ф. 0503130)

Номер забалансового счета	Наименование забалансового счета, показателя	Код строки	На начало года	На конец отчетного периода
1	2	3	4	5

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503160) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«_» _____ 20__ г.

Положение о списании кредиторской задолженности

Кредиторская задолженность возникает в случаях, если учреждение не рассчиталось с контрагентом: поставщиком, сотрудником, бюджетом, или не передало покупателю товары, работы или услуги в счет полученного аванса.

Кредиторская задолженность учитывается на балансе, пока не пройдет срок исковой давности. Исключение – если кредитор не требует и не подтверждает долг при инвентаризации. Тогда учреждение вправе списать его до конца этого срока. Для задолженности по налогам, сборам, пеням и штрафам конец срока исковой давности не основание, чтобы ее списать.

Общий срок исковой давности – три года, но есть исключения. Например, сделку можно признать недействительной в течение года. Оспорить продажу доли в общей собственности – в течение трех месяцев. Срок исковой давности может прерываться. Основание – действия лица, которые говорят о том, что он признает долг. После перерыва считается срок заново. Время, которое прошло до перерыва, в новый срок не засчитывается. Максимальный срок исковой давности – 10 лет со дня, когда нарушили право, даже если его прерывали. Исключение – случаи из Закона о терроризме № 35-ФЗ.

Основание: статьи 196–197, 203, п. 2 статьи 181, п. 3 статьи 250 ГК.

Не погасившую задолженность в срок и не взысканную вовремя кредитором списывают с баланса на забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Исключение – кредиторская задолженность по налогам, сборам, пеням и штрафам. Для таких долгов окончание срока исковой давности не является основанием для списания.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству, кредитору. Размер долга определяется по результатам инвентаризации и отражается в инвентаризационной описи (ф. 0504089). Решение о списании кредиторской задолженности принимает комиссия учреждения или руководитель в отдельном приказе учреждения. К решению прикладываются данные инвентаризации и документы, которые подтверждают, что обязательство прекратилось (например, документы о ликвидации организации-кредитора).

Краткосрочная кредиторская задолженность, которую кредитор не подтвердил при инвентаризации, также списывается за баланс. В частности, задолженность, которую можно вернуть только по заявлению кредитора, отраженную на счетах:

- 205.21 «Расчеты с плательщиками доходов от собственности»;

- 205.31 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг»;
- 205.41 «Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия». Основание: пункт 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, письмо Минфина от 02.03.2018 № 02-06-10/13462.

Долги, которые списали с баланса, отражаются на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Исключение – когда организацию-кредитора ликвидировали, гражданин умер и нет требований со стороны правопреемников. В этих случаях задолженность списывается окончательно на основе подтверждающих документов, например свидетельства о смерти, выписки из ЕГРЮЛ.

Невостребованная кредиторская задолженность списывается по Бухгалтерской справке (ф. 0504833) проводками:

№	Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
1.	Списана невостребованная кредиторская задолженность:		
	– по долговым обязательствам;	0.301.XX.83X	0.401.10.173
	– принятым обязательствам перед контрагентами;	0.302.XX.83X	
	– платежам в бюджеты, в том числе по налогам, сборам;	0.303.XX.831	
	– доходам;	0.205.XX.56X	
	– подотчетным суммам;	0.208.XX.567	
	– депонированным суммам;	0.304.02.837	
	– удержаниям из зарплаты, стипендии и прочих выплат	0.304.03.837	
2.	Одновременно отражена сумма кредиторской задолженности за балансом	Увеличение забалансового счета 20	

X – соответствующая подстатья КОСГУ.

XX – коды группы и вида синтетического счета объекта учета.

По требованию кредитора задолженность, которую списали, восстанавливается (абз. 4 п. 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н). В учете делаются проводки:

№	Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
1.	Восстановлена кредиторская задолженность:		
	– по долговым обязательствам;	0.401.10.173	0.301.XX.73X

	– принятым обязательствам перед контрагентами;		0.302.XX.73X
	– платежам в бюджеты, в том числе по налогам, сборам;		0.303.XX.731
	– доходам;		0.205.XX.66X
	– подотчетным суммам;		0.208.XX.667
	– депонированным суммам;		0.304.02.737
	– удержаниям из зарплаты, стипендии и прочих выплат		0.304.03.737
2.	Одновременно отражено списание суммы кредиторской задолженности с забаланса	Уменьшение забалансового счета 20	
<p>X – соответствующая подстатья КОСГУ. XX – коды группы и вида синтетического счета объекта учета.</p>			

Основание: пункты 94,106,129,136,138,140,150 Инструкции №174н, пункты 97,108,157,164,166,167,178 Инструкции № 183н.

При расчете налога на прибыль бюджетные (автономные) учреждения не включают в состав внереализационных доходов кредиторскую задолженность, которая возникла в деятельности на госзадание. Главное условие – учреждение должно вести отдельный учет доходов и расходов по средствам целевого финансирования.

Основание: письмо Минфина РФ от 01.11.2010 № 03-03-06/4/104.

Кредиторская задолженность по платной деятельности учитывается следующим образом. Не включаются в доходы долги по налогам, сборам, пеням и штрафам в бюджет, которые списали или уменьшили по новому законодательству или решению Правительства РФ. В остальных случаях, когда списали долг, по которому истек срок исковой давности или по другим основаниям, суммы учитываются во внереализационных доходах. Например, к таким основаниям относят случай, когда кредитора исключили из ЕГРЮЛ по одной из причин:

ликвидировали (письма Минфина от 01.10.2009 № 03-03-06/1/636, ФНС от 08.12.2014 № ГД-4-3/25307);

организация фактически не вела деятельность, поэтому налоговики исключили ее из реестра (ст. 21.1 Закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ, письмо Минфина от 25.03.2013 № 03-03-06/1/9152).

Списывая долг по одной из этих причин – его включают в доходы в том налоговом периоде, когда кредитора исключили из ЕГРЮЛ.

Основание: пункт 18 статьи 250, подпункт 21 пункта 1 статьи 251 НК.

Положение о списании кредиторской задолженности

Кредиторская задолженность возникает в случаях, если учреждение не рассчиталось с контрагентом: поставщиком, сотрудником, бюджетом, или не передало покупателю товары, работы или услуги в счет полученного аванса.

Кредиторская задолженность учитывается на балансе, пока не пройдет срок исковой давности. Исключение – если кредитор не требует и не подтверждает долг при инвентаризации. Тогда учреждение вправе списать его до конца этого срока. Для задолженности по налогам, сборам, пеням и штрафам конец срока исковой давности не основание, чтобы ее списать.

Общий срок исковой давности – три года, но есть исключения. Например, сделку можно признать недействительной в течение года. Оспорить продажу доли в общей собственности – в течение трех месяцев. Срок исковой давности может прерываться. Основание – действия лица, которые говорят о том, что он признает долг. После перерыва считается срок заново. Время, которое прошло до перерыва, в новый срок не засчитывается. Максимальный срок исковой давности – 10 лет со дня, когда нарушили право, даже если его прерывали. Исключение – случаи из Закона о терроризме № 35-ФЗ.

Основание: статьи 196–197, 203, п. 2 статьи 181, п. 3 статьи 250 ГК.

Не погасившую задолженность в срок и не взысканную вовремя кредитором списывают с баланса на забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Исключение – кредиторская задолженность по налогам, сборам, пеням и штрафам. Для таких долгов окончание срока исковой давности не является основанием для списания.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству, кредитору. Размер долга определяется по результатам инвентаризации и отражается в инвентаризационной описи (ф. 0504089). Решение о списании кредиторской задолженности принимает комиссия учреждения или руководитель в отдельном приказе учреждения. К решению прикладываются данные инвентаризации и документы, которые подтверждают, что обязательство прекратилось (например, документы о ликвидации организации-кредитора).

Краткосрочная кредиторская задолженность, которую кредитор не подтвердил при инвентаризации, также списывается за баланс. В частности, задолженность, которую можно вернуть только по заявлению кредитора, отраженную на счетах:

- 205.21 «Расчеты с плательщиками доходов от собственности»;
- 205.31 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг»;

- 205.41 «Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия». Основание: пункт 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, письмо Минфина от 02.03.2018 № 02-06-10/13462.

Долги, которые списали с баланса, отражаются на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Исключение – когда организацию-кредитора ликвидировали, гражданин умер и нет требований со стороны правопреемников. В этих случаях задолженность списывается окончательно на основе подтверждающих документов, например свидетельства о смерти, выписки из ЕГРЮЛ.

Невостребованная кредиторская задолженность списывается по Бухгалтерской справке (ф. 0504833) проводками:

№	Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
1.	Списана невостребованная кредиторская задолженность:		
	– по долговым обязательствам;	0.301.XX.83X	0.401.10.173
	– принятым обязательствам перед контрагентами;	0.302.XX.83X	
	– платежам в бюджеты, в том числе по налогам, сборам;	0.303.XX.831	
	– доходам;	0.205.XX.56X	
	– подотчетным суммам;	0.208.XX.567	
	– депонированным суммам;	0.304.02.837	
	– удержаниям из зарплаты, стипендии и прочих выплат	0.304.03.837	
2.	Одновременно отражена сумма кредиторской задолженности за балансом	Увеличение забалансового счета 20	

X – соответствующая подстатья КОСГУ.
XX – коды группы и вида синтетического счета объекта учета.

По требованию кредитора задолженность, которую списали, восстанавливается (абз. 4 п. 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н). В учете делаются проводки:

№	Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
1.	Восстановлена кредиторская задолженность:		
	– по долговым обязательствам;	0.401.10.173	0.301.XX.73X
	– принятым обязательствам перед контрагентами;		0.302.XX.73X

	– платежам в бюджеты, в том числе по налогам, сборам;		0.303.XX.731
	– доходам;		0.205.XX.66X
	– подотчетным суммам;		0.208.XX.667
	– депонированным суммам;		0.304.02.737
	– удержаниям из зарплаты, стипендии и прочих выплат		0.304.03.737
2.	Одновременно отражено списание суммы кредиторской задолженности с забаланса	Уменьшение счета 20	забалансового счета
X – соответствующая подстатья КОСГУ. XX – коды группы и вида синтетического счета объекта учета.			

Основание: пункты 94,106,129,136,138,140,150 Инструкции №174н, пункты 97,108,157,164,166,167,178 Инструкции № 183н.

При расчете налога на прибыль бюджетные (автономные) учреждения не включают в состав внереализационных доходов кредиторскую задолженность, которая возникла в деятельности на госзадание. Главное условие – учреждение должно вести отдельный учет доходов и расходов по средствам целевого финансирования.

Основание: письмо Минфина РФ от 01.11.2010 № 03-03-06/4/104.

Кредиторская задолженность по платной деятельности учитывается следующим образом. Не включаются в доходы долги по налогам, сборам, пеням и штрафам в бюджет, которые списали или уменьшили по новому законодательству или решению Правительства РФ. В остальных случаях, когда списали долг, по которому истек срок исковой давности или по другим основаниям, суммы учитываются во внереализационных доходах. Например, к таким основаниям относят случай, когда кредитора исключили из ЕГРЮЛ по одной из причин:

ликвидировали (письма Минфина от 01.10.2009 № 03-03-06/1/636, ФНС от 08.12.2014 № ГД-4-3/25307);

организация фактически не вела деятельность, поэтому налоговики исключили ее из реестра (ст. 21.1 Закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ, письмо Минфина от 25.03.2013 № 03-03-06/1/9152).

Списывая долг по одной из этих причин – его включают в доходы в том налоговом периоде, когда кредитора исключили из ЕГРЮЛ.

Основание: пункт 18 статьи 250, подпункт 21 пункта 1 статьи 251 НК.