

**Муниципальное казенное учреждение  
«Централизованная бухгалтерия учреждений образования»  
ПРИКАЗ**

09.01.2024 № 19

г. Хабаровск

Об утверждении учетной политики  
для целей бухгалтерского и налогового учета

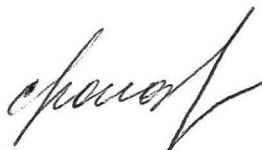
Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить единую Учетную политику при централизации бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений, передавших полномочия муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» по ведению бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с заключенными договорами. Ввести единую политику в действие с 01 января 2024 года, с внесением в нее необходимых изменений и дополнений во все последующие отчетные периоды.

2. Признать утратившим силу приказ МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» от 11.01.2023 № 1 «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного, бухгалтерского учета».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора В.П. Будникову.

Директор учреждения



Е.Е. Воложанина

**Учетная политика для целей бюджетного, бухгалтерского учета МКУ  
«Централизованная бухгалтерия учреждений образования»**

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бюджетного учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии:

- с бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;
- приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 157н);
- приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 162н);
- приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 174н);
- приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 183н);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);
- приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";
- приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений"
- приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";
- приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ N 61н);
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета.

1.2. Полномочия и функции государственных учреждений, подведомственных управлению образования администрации города Хабаровска (далее Учреждения), по ведению бюджетного/бухгалтерского учета, составлению и представлению бюджетной/бухгалтерской отчетности выполняются муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» (далее – МКУ ЦБ УО) в соответствии с договором о передаче полномочий централизованного учета в МКУ ЦБ УО (далее – Договор). В Договоре определены особенности организации ведения бюджетного/бухгалтерского учета и составления бюджетной/бухгалтерской отчетности, ответственность сторон по исполнению обязательств.

1.3. Учетная политика формируется МКУ ЦБ УО, утверждается руководителем централизованной бухгалтерии.

1.4. Учетная политика применяется последовательно из года в год.

1.5. Подведомственные учреждения вправе дополнять учетную политику в рамках полноты формирования бухгалтерской отчетности. Самостоятельно разрабатывать акты, формы в виде приложений к учетной политике.

1.6. Изменения в учетную политику оформляются отдельным приказом руководителя МКУ ЦБ УО. В случае если изменяются первоначальные положения учетной политики, утверждается новая редакция учетной политики с отменой старой. Порядок отражения в учете и отчетности изменений учетной политики обусловлен изменением законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральных или отраслевых стандартов, принятием или изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета и составление отчетности. Изменения производятся с начала отчетного года.

1.7. Форма ведения бухгалтерского учета определяется как автоматизированная, с применением единой комплексной компьютерной программы:

- для бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности - «1С Предприятие»; «Свод-Смарт»; «Бюджет-Смарт»;

- для расчетов с сотрудниками Учреждений - ПП Парус.

(Основание п. 19 Инструкции N 157н)

## **2. Учет кассовых операций и денежных документов**

Учет кассовых операций осуществляется согласно Указаниям Центробанка РФ от 11 марта 2014 г. N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Лимит остатка наличных в кассе рассчитывается исходя из объема выплат наличных денег за аналогичный период прошлого года.

Денежные документы принимаются в фондovou кассу и учитываются по фактической стоимости.

В состав денежных документов учитываются почтовые конверты с марками (маркированные конверты), почтовые марки. Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» подшиваются с вкладными листами кассовой книги по фондовым документам (отчетом кассира).

## **3. В учреждении устанавливаются следующие правила документооборота:**

Документооборот учетной документации регламентирован графиком документооборота, утвержденным директором МКУ ЦБ УО, который обязателен для исполнения всеми Учреждениями (приложение №2)

3.1. Для оформления фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов, утвержденные Приказами N 52н и N 61н, 100н с учетом особенностей, установленных настоящей Учетной политикой.

(Основание: ч. 4 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25 Стандарта "Концептуальные основы")

В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бюджетном учете фактов хозяйственной жизни первичный учетный документ формируется в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не предоставляется возможным – непосредственно по окончании операции. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бюджетном учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы. Лицо, на которое возложено ведение бюджетного учета, не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

(основание: п.22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д», п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

В целях своевременного формирования бюджетной (бухгалтерской) отчетности Учреждения представляются в МКУ ЦБ УО месячную, квартальную и годовую отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими письмами финансового департамента администрации города Хабаровска.

Ответственность за достоверность представляемых подведомственными учреждениями отчетных данных возлагается:

- на руководителей структурных подразделений МКУ ЦБ УО.
- на руководителя и главного бухгалтера учреждения на самостоятельном балансе;

3.2. Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иностранных языках, осуществляется специалистом учреждения, на которого возложена данная функция. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

(Основание: п. 31 Стандарта "Концептуальные основы", письмо Минфина России от 22.03.2010 N 03-03-06/1/168).

3.3. Первичные учетные документы оформляются:

- в виде электронных документов. Исключение составляют ситуации, когда федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документов исключительно на бумажном носителе;

- на бумажных носителях в связи с отсутствием организационно-технической возможности формирования и хранения электронных документов. Формы унифицированных электронных первичных учетных документов применяются для формирования первичных учетных документов на бумажном носителе.

3.4. С использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляется:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы РФ;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонализированного учета в Социальный фонд России, ИФНС.

3.5. Периодичность формирования регистров устанавливается следующая:

- журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) формируется ежедневно
- кассовая книга (ф. 0504514) формируется ежегодно;
- инвентарная карточка учета нефинансовых активов оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии

указанных фактов хозяйственной жизни формируется ежегодно со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033) формируется ежегодно последним днем года. Опись инвентарных карточек (ф. 0504033) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;

- инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) формируется последним днем года.

- накопительные ведомости по приходу/расходу продуктов питания (ф. 0504037, ф. 0504038) формируются ежемесячно;

- Оборотная ведомость ежемесячно;

- Журналы операций (ф. 0504071) формируются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. (Основание: п. 11, п. 19 Инструкции N 157н)

3.6. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, отчетность на бумажных или электронных носителях информации хранятся не менее полных пяти лет после года их поступления в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Оригиналы первичных учетных документов, созданные (полученные) на бумажных носителях, хранятся в субъекте централизованного учета.

#### **4. Особенности применения первичных документов относящиеся к учету хозяйственной деятельности в учреждении:**

4.1. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется "Акт о выявленных дефектах оборудования";

4.2. Унифицированная форма "Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения" используется при выдаче на нужды учреждения материальных запасов (ф.0504210);

4.3. Унифицированная форма "Акт о списании материальных запасов" используется при списании на нужды учреждения пришедших в негодность вследствие физического износа (или вследствие стихийных бедствий, иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы);

4.4. Унифицированная форма "Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря" (ф. 0504143) используется:

- при списании мягкого инвентаря;

- при списании посуды; хозяйственного инвентаря

- при списании однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью свыше 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно;

- при выбытии объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно с забалансового учета;

4.5. Хозяйственные операции, отражаемые в учете в оценочном значении, оформляются решением комиссии по поступлению и выбытию НФА и Бухгалтерской справкой (ф. 0504833)].

(Основание: п. 10 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 31.08.2018 N 02-06-07/62480)

4.6. Договор возмездного оказания услуг или подряда, в т.ч. строительного подряда, следует считать долгосрочным договором, если:

- договорной срок исполнения обязательств превышает 12 месяцев,

- договорной срок исполнения обязательств составляет менее 12 месяцев, но даты начала и окончания исполнения относятся к разным финансовым (календарным) годам.

(Основание: п. 5 Стандарта "Долгосрочные договоры")

4.7. Обеспечение достоверности данных бюджетного учета и годовой бюджетной отчетности достигается путем инвентаризации активов и обязательств. Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации (Приложение N2). В отношении нефинансовых активов проведение инвентаризационных процедур в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не могут быть начаты ранее 1 октября. Оценка соответствия объектов учета понятию "Актив" проводится при годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности (Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п. 80, п. 81 Стандарта "Концептуальные основы", пп. в) п. 9 Стандарта "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

4.8. Критерий существенности учетных данных и показателей бюджетной отчетности определяется исходя из того, что пропуск или искажение информации может повлиять на экономические решения управления образования администрации города Хабаровска. Уровень существенности устанавливается 1% от строки бюджетной отчетности. (Основание: п. 17 Стандарта "Концептуальные основы", абз. 6 п. 3 Инструкции N 157н)

4.9. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бюджетной (бухгалтерской) отчетности событий после отчетной даты:

- Выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию (смерть физического лица; признание должника в установленном законодательством РФ порядке банкротом; ликвидации организации; принятие судом акта о невозможности взыскания в связи с истечением срока исковой давности; вынесение судебным приставом постановления об окончании исполнительного производства и др.), то в учете производится списание задолженности с балансового учета (с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность»). Информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке за отчетный период в учете - последним днем отчетного периода (для подготовки годовой отчетности - до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года); в отчетности за отчетный год.

- Завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде в учете производится постановка на учет объекта нефинансовых активов с одновременным списанием на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование». Информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке в учете - последним днем отчетного периода (для подготовки годовой отчетности - до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года); в отчетности за отчетный год .

- Получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде в учете производится начисление дохода. Информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке в учете - последним днем отчетного периода (для подготовки годовой отчетности - до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года); в отчетности за отчетный год

- События после отчетной даты Порядок отражения в учете и отчетности Операция Момент признания получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату. В учете производится начисление или списание убытков

от обесценения активов Информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке в учете – последним днем отчетного периода (для подготовки годовой отчетности - до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года); в отчетности за отчетный год.

- Изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов в учете отражается изменение стоимости земельного участка, учтенного на счете 0.103.00.000 «Непроизведенные активы». Информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке в учете - последним днем отчетного периода (для подготовки годовой отчетности - до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года); в отчетности за отчетный год.

- Обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) отчетности, ошибки в данных учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и/или ошибки, допущенной при составлении отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения учета и составления отчетности, внутреннего финансового контроля и/или внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля. В учете отражается исправление ошибок в установленном порядке. Информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке в учете - последним днем отчетного периода (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года); в отчетности за отчетный год.

## **5. Бюджетный учет ведется:**

- В соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета (приложение 3), содержащим синтетические и аналитические счета, разработанным на основе 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, утвержденных приказом Минфина России от 13.01.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);

- Плана счетов бюджетного учета, утвержденного приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н). Номер счета Рабочего плана счетов формируется с учетом положений пункта 21 Инструкции № 157н, пункта 2 Инструкции № 162н;

- Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);

- Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению, утвержденных приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее – Инструкция № 183н).

Номер счета Рабочего плана счетов формируется с учетом положений пунктов 21, 21.1, 21.2 Инструкции № 157н, пункта 2 Инструкции № 174н / пункта 3 Инструкции № 183н.

5.1. Устанавливаются следующие особенности отражения в бюджетном учете фактов хозяйственной жизни, оформленных первичными учетными документами, поступившими с опозданием:

- Закрытие отчетного месяца (в том числе квартала) производится 3 числа месяца, следующего за отчетным до предельной даты представления бюджетной отчетности.

- Закрытие отчетного года производится 15 января года, следующего за отчетным до предельной даты представления годовой бюджетной отчетности.

- При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце до даты закрытия месяца операции в бюджетном учете отражаются последним днем отчетного месяца. При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце после даты

закрытия месяца операции в бюджетном учете отражаются датой поступления документов.

- При поступлении документов прошлого года в очередном году до закрытия отчетного года операции в бюджетном учете отражаются последним днем отчетного года. Если документы отчетного года поступили в период между датой закрытия отчетного года и датой принятия годовой бюджетной отчетности, то порядок отражения соответствующих фактов хозяйственной жизни согласовывается с органом, принимающим отчетность. При поступлении документов отчетного года после даты принятия годовой бюджетной отчетности операции отражаются как ошибки прошлых лет.

## **6. Права пользования активами.**

Для целей учета и составления отчетности объектами операционной аренды, подлежащими отражению на счете 0.111.40.000 «Права пользования нефинансовыми активами», при соблюдении критериев классификации объектов учета операционной аренды, предусмотренных федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее – ФСБУ «Аренда»), признаются право пользования объектами движимого и недвижимого имущества (в т.ч. земельными участками), полученными учреждениями за плату во временное пользование (договоры аренды).

Объект учета операционной аренды, принятый к учету, амортизируется в течение срока пользования имуществом, установленного договором. Начисление амортизации (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

### **Нематериальные активы**

В составе нематериальных активов учитываются объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного или постоянного использования свыше 12 месяцев, в отношении которого возникли исключительные права, а также иные права (неисключительные права) в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование прав на такой актив.

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н, п. п. 4,5,6 СГС "Нематериальные активы", п. п. 35-37 СГС "Концептуальные основы")

Допускается принятие к учету программного продукта (сайт) без наличия документов, подтверждающих права. (Основание: письмо Минфина России от 10.07.2014 № 02-06-10/33751).

Инвентарный номер, присвоенный сайту, используется только в регистрах учета и сохраняется за ним на весь период учета. (Основание: п. 9 Федерального стандарта № 181н, п. 59 Инструкции № 157н) Единицей бухгалтерского учета объекта нематериальных активов является инвентарный объект. Инвентарным объектом нематериальных активов признается совокупность прав на несколько рабочих мест, возникающих из договора (государственного контракта), иного правоустанавливающего документа, подтверждающего создание, приобретение (отчуждение) в пользу учреждения прав на результаты интеллектуальной деятельности.

Комиссия определяет срок полезного использования нематериального актива:

- с определенным сроком полезного использования, исходя из срока договора, лицензий и т.д.



- с неопределенным сроком полезного использования. Нематериальные активы, отраженные в условной оценке: один объект, один рубль признаются нематериальным активом с неопределенным сроком полезного использования.

Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету, и прекращается 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания объекта нематериального актива (выбытия его из бухгалтерского учета).

Амортизация объекта нематериальных активов начисляется с учетом следующих положений:

- на объекты нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с нормами амортизации согласно применяемому методу амортизации;

- на объекты нематериальных активов стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

## **7. Учет основных средств**

### **7.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету:**

- При принятии к учету объектов основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится проверка наличия приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии с данными указанных документов.

- Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным Комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-разработчиков, изготовителей или определяются комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

- Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, находившихся в эксплуатации в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются. (Основание: п. 9 Стандарта "Основные средства", п. 46, п. 47 Инструкции N 157н)

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

7.3. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении и наносится краской или водостойким маркером.

В связи с особенностями эксплуатации (п. 46 Инструкции 157н) инвентарные номера не проставляются на следующие объекты движимого имущества:

- театральные декорации;
- театральные костюмы;
- шторы.

7.4. Уникальный инвентарный номер состоит из семнадцати знаков и присваивается в порядке:

1-2 разряд - код аналитического учета;

3-14 разряды - код по ОКОФ;

15-17 разряды - порядковый номер объекта основных средств внутри группы ОКОФ.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.5. Учет компьютерной техники может классифицироваться как:

- автоматизированное рабочее место (АРМ) (Системный блок, принтер или МФУ, ИБП, монитор, компьютерная мышь, клавиатура, колонки, веб-камера). Приобретаются за счет 310 КОСГУ;

- самостоятельные объекты основных средств (Системный блок, принтер, МФУ, сканер, ИБП). Приобретаются за счет 310 КОСГУ;

- составные части автоматизированных рабочих мест (АРМ) (монитор, компьютерная мышь, клавиатура, колонки, веб-камера). Приобретаются за счет 340 КОСГУ, в инвентарной карточке указывается полный перечень составных частей АРМ.

7.6. Затраты по замене составных частей автоматизированных рабочих мест (АРМ) списываются на текущие расходы.

Объекты, находящиеся на балансе учреждения, после проведения капитального (текущего) ремонта, не зависимо от стоимости проведенных работ, не увеличивают его стоимость и подлежат отражению в инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета. Расходы на ремонт объекта могут быть отнесены на увеличение его стоимости только в том случае, если он проводился в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации или же в рамках проведения такого ремонта были созданы объекты основных средств. Решение о создании объектов основных средств в результате ремонтных работ, принимается комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов (при необходимости с привлечением профессионального суждения, а также анализа технической и другой документации).

7.7. Порядок списания пришедших в негодность основных средств:

- При списании основного средства, когда срок гарантийного периода уже истек, Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается непригодность основного средства для дальнейшего использования и нецелесообразность (неэффективность) восстановления (ремонта, модернизации, реконструкции) объекта.

- Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования подтверждается, если причиной списания является неисправность, моральный или физический износ,

- путем указания внешних признаков неисправности объекта, а также вышедших из строя узлов, деталей и составных частей;

- путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

Документы, устанавливающие факт непригодности является заключение организации имеющей документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы основного средства.

7.8. Факт нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства устанавливается Комиссией на основании заключения организаций

(физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов.

7.9. Ликвидация объектов основных средств осуществляется собственными силами учреждения, либо с привлечением специализированных организаций согласно заключенным в соответствии с действующим законодательством договорам.

7.10. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую стоимость этой принадлежности относится на расходы. Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке. (Основание: п. 27 Инструкции N 157н)

7.11. Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется линейным методом.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

## **8. Особенности учета автотранспорта:**

Автотранспортное средство является сложным объектом, в состав которого могут включаться дополнительные принадлежности, приспособления и оборудование, позволяющие обеспечить характеристики, установленные при принятии решения о приобретении транспортного средства. Перечень установленных дополнительных принадлежностей, приспособлений и оборудования указывается в Инвентарной карточке автотранспортного средства в разделе 5 "Краткая индивидуальная характеристика объекта". При выходе из строя любого изделия из перечня (за исключением изделий существенной стоимости) стоимость вновь установленных принадлежностей, приспособлений и оборудования относится на расходы.

Дополнительные принадлежности, приспособления и оборудование, установленные на автотранспортном средстве первоначально, стоимость которых определена спецификацией к договору, или устанавливаемые впоследствии, могут быть классифицированы как самостоятельное основное средство (автомагнитола, звуковые колонки, усилитель звуковой, автосигнализация, навигатор)

Соответствующее решение принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов.

## **9. Учет материальных запасов**

9.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.2. По фактической стоимости каждой единицы списываются материальные запасы: инструменты, оборудование, запасные части. Остальные материальные запасы (ГСМ, канцелярские и хозяйственные товары) списываются по средней фактической стоимости.

Фактическая стоимость ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, устанавливается в условной оценке 2 рубля за 1 кг.

К материальным запасам Учреждение относит степлеры, дыроколы, диски.

9.3. Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- Предметы, являющиеся запасными частями для объектов основных средств (узлы и детали транспортных средств, комплектующие к вычислительной технике, сантехника и пр.) выдаются материально-ответственному лицу и учитываются у него до момента установки. Списание оформляется актом с указанием сведений об объекте, на который установлены запчасти (отметки о ремонтах отражаются в инвентарных карточках);

- Списание краски, обоев, линолеума, коврового покрытия оформляется «Актом о списании материальных запасов» (ф. 0504230), «Ведомости выдачи материальных

ценностей на нужды учреждения» (ф. 0504210). Норма списания краски на двойную окраску 1 кв. м устанавливается 0,240 гр.

- Передача материальных запасов для производства готовой продукции оформляется актом на списание, ведомостью выдачи (ф. 0504210), актом выполненных работ (переработки, раскроя).

- Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании «Акта о списании материальных запасов» (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации;

- списание материальных запасов, реализованных организациям и физическим лицам, оформляется актом на списание и ведомостью выдачи (ф. 0504205);

- Выдача на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется «Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения» (ф. 0504210), «Акт о списании материальных запасов» (ф. 0504230). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Нормы расхода ГСМ определяются на основании:

- нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р;

- нормы расхода горюче-смазочных материалов (ГСМ). Нормы разрабатываются специализированной организацией.

Фактически израсходованный объем ГСМ списывается на текущие расходы по путевым листам, в соответствии с установленными нормами.

9.4. Группировка материальных запасов по сходным характеристикам осуществлена следующим образом:

**Единицей бюджетного учета материальных запасов является:**

<b>Группа материальных запасов</b>	<b>Единица бюджетного учета</b>
Продукты питания:	
-масло сливоч, растит, сыр, творог.	Кг
-хлебобулоч изделия	Кг
-крупы, бакалея, кондит изд.	Кг
-молоко, сок, вода	Литр
-яйцо	шт
-мясо, птица,овощи, фрукты.	кг
Медикаменты:	
-инструменты, перевязочные материалы,маски	Шт/уп Уп/фл/шт
- лекарственные препараты, пластыри	Пар./шт
-бахилы, перчатки	метр
-марля	
Мягкий инвентарь:	
-шторы, костюм	Шт/компл
-перчатки, обувь, бахилы	Пары
-комплект постельного белья, матрац, простынь, наволочка, халат, головные уборы, фартук, одеяло, на матрацник, покрывало, полотенце, пеленка, скатерть, подушка	Шт
Горюче-смазочные материалы	л
Строительные материалы:	
-инструменты,	Шт/набор

-кисти, валик, плитка, дверь, короб, лампы, плинтус, унитазы, раковины, смеситель, лопаты, плинтус, порог, пена монтажная, уголки, замки -эмаль, краска, шпатлевка, грунтовка, штукатурка, клей, колер, пасты, смесь ЦПС, лак, мастика, известь, цемент, уайт-спирит, стяжка - линолеум, ковровое покрытие, фанера, ЛДСП, -доска обрезная, брус -обои -болты, гайки, шурупы, шайбы, гвозди - песок -кабель, трубы	Шт.  Кг/л  м2 по документам поставщика рул. Кг/шт/упак Кг/куб.м м шт
Деревья, кустарники	шт
Семена цветов	Уп/пач
Животные, рыбки, птицы	шт
Прочие: -мыло туалетное, хозяйственное -мыло жидкое -жидкость для мытья посуды -стиральный порошок -моющие и дез. средства - чистящее средства -холостопротивное, вафельное полотно -мешки для мусора -перчатки латексные, хб, хозяйственные, нитриловые -канцтовары -хозяйственный инвентарь (лопаты, щетки...) -ветошь -тряпки, губки	гр л/кг л/кг л/кг л/кг кг п.м. шт/уп пар шт/пач шт кг шт

## 10. Учет на забалансовых счетах

10.1. Забалансовый счет 01 "Имущество, полученное в пользование" предназначен для учета:

- учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества, в т.ч. земельных участков, в течение времени оформления государственной регистрации прав на него.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.2. Забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении» предназначен для учета материальных ценностей, принятых учреждением на хранение.

Основание: пункт 335 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции:

- по остаточной стоимости основного средства – при ее наличии;
- в условной оценке 1 рубль за 1 объект – при ее отсутствии (100% начислении амортизации).

В случае, выданного технического заключения о непригодности объекта к дальнейшему использованию в день обнаружения поломки, такие объекты списываются, без отражения на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

10.3. Забалансовый счет 09 "Запасные части к транспортным средствам», » предназначен для учета материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 09 (двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки и т.п.). Не подлежат учету на счете 09 "Запасные части к транспортным средствам» расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

(Основание: п. 349 Инструкции N 157н).

10.4. Забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации» предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.5. На забалансовом счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" отражается переданная по договору аренды часть стоимости объекта недвижимости, соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.

10.6. Забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» предназначен для учета имущества:

- картриджи при выдаче в эксплуатацию, составляется акт о списании материальных запасов с пометкой об одновременной постановке на учет на забалансовом счете 27.

- прочие материальные запасы, находящиеся в кабинетах сотрудников учреждения и непосредственно используемые ими для выполнения должностных обязанностей, но закрепленные на постоянной основе за материально ответственными лицами в целях обеспечения контроля за их сохранностью, списываются с материальных запасов с пометкой об одновременной постановке на учет на забалансовом счете 27.

- Спецодежда (кроме одежды, выдаваемой на нужды отдела)

- Дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители, карты памяти и иные носители информации, методическая литература, книжки (стоимостью свыше 100 рублей за штуку) и игрушки (стоимостью свыше 300 рублей за штуку), хозяйственный инвентарь, канцелярские принадлежности, медицинские инструменты срок службы которых превышает 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам (Исключение составляет посуда, ведра, баки, вилки, ложки, мягкий инвентарь);

- Основные средства, выдаваемые в личное пользование сотрудникам

Нормы выдачи спецодежды устанавливаются Приказом Руководителя в соответствии с действующим Законодательством.

10.7. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

## **11. Учет расчетов с подотчетными лицами**

Перечень лиц, имеющих право получать под отчет и возмещать денежные средства, потраченные ими на нужды учреждения согласно предоставленным авансовым отчетам, устанавливается Приказом руководителя Учреждения. Максимальная сумма, подлежащая выдаче под отчет, составляет 100.000 рублей.

Максимальный срок выдачи подотчетной суммы устанавливается 3 месяца.

Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально-ответственного лица.

В случае, если возникает необходимость приобрести материальные ценности или произвести оплату за оказанные работы, услуги в срочном порядке работник Учреждения (материально-ответственное лицо) может произвести расход за счет собственных средств предварительно написав заявление на согласование руководителю Учреждения для последующей компенсации расходов.

При предоставлении авансовых отчетов по медицинскому осмотру, вновь принятых сотрудников, возмещение расходов производится после окончания испытательного срока (3 месяца со дня принятия на работу), при предоставлении соответствующих документов: заявления о возмещении средств потраченных на прохождение медосмотра; авансового отчета ф. 0504505; документов подтверждающих прохождение медосмотра работником.

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки расходы на их возмещение производятся согласно Положению о служебных командировках (приложение 4).

По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

## **12. Учет доходов и расходов**

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 бюджетного учета, предусмотренным Рабочим планом счетов.

(Основание: п. 299 Инструкции N 157н)

12.1. Устанавливаются следующие особенности признания в бухгалтерском учете некоторых доходов на счете 0 401 10 000 "Доходы текущего финансового года"

12.2. Доходы от операционной аренды признаются в учете ежемесячно на протяжении срока пользования объектом.

12.3. Доходы по условным арендным платежам отражаются в учете по предъявлению документа, содержащего сумму возмещения: счета, акта или иного документа-основания. Расчет условных арендных платежей осуществляется ежемесячно. Величина условных арендных платежей соответствует расходам учреждения на содержание имущества, находящегося в аренде. Величина определяется пропорционально площади, сданной в аренду.

(Основание: п. 301 Инструкции N 157н, п. 7, п. 25 Стандарта "Аренда")

12.4. Доходы в виде неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации, отражаются на дату утверждения руководителем учреждения итогов инвентаризации.

12.5. Доходы от возмещения ущерба отражаются на дату выявления недостатков, хищений имущества в соответствии с результатами проведенной инвентаризации.

12.6. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением в качестве доходов текущего финансового года на дату признания претензии (требования) плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда.

12.7. В составе доходов будущих периодов на счете 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов" учитываются:

- доходы по арендным платежам;
- доходы будущих периодов от субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания и субсидии на иные цели принимаются к учету в сумме соглашений на дату возникновения права на их получение. (Основание: п. 54 СГС «Доходы», п. 158 Инструкции №174н)

Мера исполнения как оценочное значение по субсидиям на выполнение государственного (муниципального) задания и субсидиям на иные цели определяется по итогу приема учредителем отчета об исполнении, подтверждающий факт достижения цели. В бухгалтерском учете признание доходов текущего финансового года за счет доходов будущих периодов отражается на основании отчета, утвержденного учредителем. (Основание: п. п. 150, 158 Инструкции №174н)

12.8. В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 401 50 000, включаются:

- упущенная выгода при передаче имущества в безвозмездное пользование;
- при передаче объекта в аренду на льготных условиях начисляются доходы будущих периодов и одновременно признаются отложенные расходы по упущенной выгоде от предоставления права пользования активом в сумме справедливой стоимости арендных платежей за весь срок пользования объектом учета аренды. Справедливая стоимость определяется на основании расчета стоимости арендной платы, заказанной у лицензионных оценщиков. На протяжении срока аренды доходы будущих периодов признаются в составе доходов текущего года ежеквартально с одновременным списанием сумм упущенной выгоды на расходы текущего года.

12.9. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года.

12.10. Резервы в учреждении на счете 0 40160 000 создаются на следующие цели:

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения – по счетам 0 40160 211 (213) (далее – резерв на отпуски);
- резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Ежегодно проводить инвентаризацию резервов предстоящих расходов.

### 13. Санкционирование расходов

13.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н,

13.2. 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;



- 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 авансового отчета.
- (Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

13.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости (ф. 0504402);
  - акта выполненных работ;
  - акта об оказании услуг;
  - акта приема-передачи;
  - авансового отчета (ф. 0504505);
  - товарной накладной;
  - 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;
- (Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н)

К бухгалтерскому учету обязательства принимаются:

- в пределах утвержденных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, а также сумм внесенных изменений в показатели принятых в течение текущего финансового года бюджетных обязательств (Основание; п. 140 Инструкции № 162н);
- в пределах назначений, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности с учетом изменений, утвержденных в текущем финансовом году (Основание: п. 165 Инструкции № 174н, п. 194 Инструкции № 183н).

#### **14. Порядок передачи документов бюджетного учета при смене руководителя учреждения или главного бухгалтера**

При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел;
- лицо, ответственное за сдачу дел;
- лицо, ответственное за прием дел;
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор);
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы. Передача дел оформляется Актом. В Акте в том числе указываются:
- опись переданных документов, их количество и места хранения;

- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
- соответствие документов данным бюджетной и налоговой отчетности;
- список отсутствующих документов; - общая характеристика бюджетного учета и организации внутреннего контроля;
- дата, на которую осуществлена прием-передача дел. Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также подписями других лиц, участвующих в процессе приема-передачи дел. (Основание: п. 14 Инструкции N 157н.

## 15. Порядок проведения инвентаризации

1. Решение о проведении инвентаризации принимает руководитель.

Решение о проведении инвентаризации может быть принято по различным группам объектов инвентаризации с участием одной или нескольких комиссий, указанием единого или различных сроков проведения инвентаризаций, оформляется по форме 0510439, утвержденной приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н, и должно содержать следующие сведения:

- а) состав комиссии;
- б) дату, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки проведения инвентаризации (даты начала и окончания ее проведения).
- в) перечень объектов инвентаризации;

2. Лист ознакомления направляется лицам, ответственным за объекты инвентаризации, не позднее не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем учреждения Решения (ф. 0510439), за исключением случаев, когда проводится внезапная инвентаризация и ответственное лицо заранее не уведомляется. В таком случае Лист ознакомления направляется ответственному лицу в день начала ее проведения.

К ответственным лицам относятся лица, ответственные за сохранность и целевое использование имущества, являющегося объектом инвентаризации.

3. До начала проведения инвентаризации ответственное лицо представляет инвентаризационной комиссии первичные учетные документы, подтверждающие операции с объектами инвентаризации (в частности, приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы-основания на принятие обязательств), не представленные им для отражения в бухгалтерском учете.

4. Результаты инвентаризаций признаются в целях годовой инвентаризации, если они проведены не ранее 1 октября текущего (отчетного) года.

5. Инвентаризация проводится методом осмотра.

6. Установлен следующий порядок проведения инвентаризации в целях составления годовой отчетности (перечень объектов инвентаризации, сроки и способы (методы) проведения инвентаризации):

N	Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Способы проведения инвентаризации
1.	Просроченная дебиторская и кредиторская задолженности	Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года	Проверка документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации

2.	Дебиторская и кредиторская задолженности, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению)	Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года	Проверка документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности.
3.	Объекты инвентаризации, операции с которыми отражаются в отчетности как события после отчетной даты	Крайний срок поступления информации о таких событиях для их отражения в учете и отчетности как события после отчетной даты - за 10 дней до даты представления годовой отчетности, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя	Метод подтверждения
4.	Иные объекты бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни	Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	Метод подтверждения

7. Выборочную проверку допускается осуществлять в отношении материальных ценностей, хранящихся в неповрежденной упаковке при наличии на ней информации, позволяющей произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки.

8. Инвентаризация, проводимая методом осмотра, осуществляется по местонахождению активов и каждому ответственному лицу. Выявление фактического наличия таких объектов инвентаризации производится при обязательном присутствии ответственных лиц.

(Основание: п. 19 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

9. 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;

- комплектности объектов;

- правильности применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

- При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются наличие правоустанавливающей документации;

- При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются серийные номера и комплектующие;

- При проведении инвентаризации объектов автотранспорта проверяются:

  - наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;

  - исправность одометра;

  - исправность датчиков количества топлива;

  - соответствие данных одометра данным путевых листов.

- При проведении инвентаризации земельных участков осмотр объектов не производится. Инвентаризация осуществляется путем проверки правоустанавливающих документов, подтверждающих права постоянного (бессрочного) пользования. Проводится сверка имеющихся правоустанавливающих документов на каждый земельный участок, находящийся в пользовании учреждения, с данными бухгалтерского учета и с данными Единого государственного реестра недвижимости. Проводится проверка наличия документов о подтверждении кадастровой стоимости земельных участков и своевременности их предоставления в бухгалтерию ответственным лицом.

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.

10. При проведении инвентаризации имущества, выданного сотрудникам в личное пользование, а также расположенного в местах/помещениях, доступ в которые для инвентаризационной комиссии затруднителен/невозможен (в частности, доступ в места проживания сотрудников; доступ на территории, находящиеся удаленно), допустимо использовать видео(фото) фиксацию фактического наличия.

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

При проведении инвентаризации НМА (прав пользования НМА) производится проверка правоустанавливающих и охранных документов, подтверждающих наличие у учреждения исключительных прав, прав в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

12. Плановая инвентаризация кассы проводится инвентаризационной комиссией перед составлением отчетности.

Внеплановые инвентаризации кассы проводятся в случаях передачи наличных денежных средств другому работнику, временно замещающему кассира, а также по решению руководителя учреждения.

Инвентаризация кассы проводится в соответствии с Порядком, утв. указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

13. В целях подготовки к проведению инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженностей ответственными работниками учреждения проводится следующая работа по:

- направлению 2 (двух) экземпляров актов сверки взаимных расчетов в адрес

поставщиков, подрядчиков, исполнителей с указанием срока возврата 1 (одного) экземпляра в адрес учреждения;

- уточнению невыясненных платежей в территориальных органах Федерального казначейства (финансовых органах) в течение текущего финансового года;

- запросу и получению документов от территориальных органов Федеральной налоговой службы России в целях сверки расчетов по налогам, сборам, штрафным санкциям и прочим обязательным платежам.

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.

14. По иным объектам учета проведение инвентаризации осуществляется посредством обследования документов, подтверждающих обоснованность отражения в бухгалтерском учете соответствующих активов и обязательств, а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок.

## 16. Обесценение активов

16.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется субъектом централизованного учета при инвентаризации активов, проводимой при составлении годовой отчетности. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

16.2. 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")

16.3. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива. Срок полезного использования и справедливую стоимость актива определяет Комиссия, ориентируясь на внешние и внутренние признаки, путем проведения теста на обесценение. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 13 СГС "Обесценение активов")

16.4. Результат проведения теста на обесценение оформляется актом выявления признаков обесценения объектов. (Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")

16.5. При отрицательном результате проведения теста на обесценение в инвентаризационной описи делается запись «В ходе инвентаризации проведен тест на обесценение, признаков обесценения не выявлено».

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

16.7. 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")

16.8. 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")

16.9. 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")

16.10. Активы, по которым ранее, признан убыток от обесценения, подлежит ежегодному тестированию на обесценение. (Основание: п. 18 СГС "Обесценение активов")

16.11. В случае если объекты утратили свойства полезного потенциала и отсутствует возможность получения экономической выгоды, процедура обесценения к таким объектам не применяется. Объекты отражаются на забалансовом счете 02.

16.12. Обесценению не подлежат материальные запасы, финансовые активы и права пользования нефинансовыми активами. (Приложение 5,6)

## **17. Порядок списания дебиторской и кредиторской задолженности.**

Дебиторская задолженность признается сомнительной на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов в случае:

- если в указанном периоде учреждение направляло акты сверки расчетов, но не получало подтверждения их получения.
- в случае истечения срока исковой давности 3 лет.

Сомнительная дебиторская задолженность списывается с балансового учета (п. 11 Приказа 32н). Резерв по сомнительным долгам формируется в сумме балансовой стоимости списанной дебиторской задолженности – на забалансовом счете 04 (Письма Минфина России от 26.04.2019 г. N 02-07-10/31169 и от 14.06.2019 г. N 02-07-10/43339).

Кредиторская задолженность, признается сомнительной, а дебиторская задолженность по доходам - нереальной к взысканию в случаях выявления:

- долгов, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0504091 или ф. 0504089) и дает рекомендацию Руководителю о списании задолженности.

Списание дебиторской задолженности нереальной к взысканию оформляется Решением Комиссии по поступлению и выбытию активов с забалансового счета 04 по Приказу Руководителя Учреждения.

Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 на основании Решения Инвентаризационной комиссии по Приказу Руководителя.

## **18. Порядок организации и обеспечения внутреннего контроля**

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля (Приложение 7) устанавливается в соответствии с положениями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета

и отчетности», ФСБУ «Учетная политика», иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок организации и ведения учета в Российской Федерации.

Целью внутреннего контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность субъекта централизованного учета, подтверждение достоверности данных учета и отчетности.

Основные задачи внутреннего контроля:

установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;

установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности субъекта централизованного учета;

осуществление контроля над эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами;

осуществление контроля над сохранностью имущества;

недопущение просроченной дебиторской и кредиторской задолженностей;

иные задачи, предусмотренные законодательными, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **19. Организация налогового учета**

Настоящая Учетная политика для целей налогового учета разработана в соответствии с Налоговым кодексом РФ:

- части первой (Федеральный закон от 31.07.1998 N 146-ФЗ);
- части второй (Федеральный закон от 05.08.2000 N 117-ФЗ).

В случаях, когда Налоговым кодексом РФ предусмотрено право разработать порядок ведения налогового учета или не установлен способ ведения налогового учета по конкретному вопросу, при формировании учетной политики Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» (далее - Учреждение) самостоятельно разрабатывает и утверждает соответствующий способ учета в настоящей учетной политике и/или приложениях к ней.

Ведение налогового учета осуществляет - централизованная бухгалтерия.

Учет доходов и расходов, полученных в рамках целевого финансирования и приносящей доход деятельности, в целях налогообложения ведется отдельно с использованием различных аналитик учета, в том числе по видам целевых средств и целевых поступлений, кодам вида финансового обеспечения (далее - КФО).

Обработка учетной информации для целей налогообложения осуществляется

- с применением для бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности: «1С Предприятие»; «Свод-Смарт»; «Бюджет-Смарт»,
- для расчетов с сотрудниками учреждений ПП Парус.

Учреждение исчисляет налоговую базу на основании данных об объектах налогообложения, которые содержатся в налоговых регистрах (регистрах налогового учета).

Для систематизации данных первичных документов в качестве регистров налогового учета применяются - регистры бухгалтерского учета.

Если данных бухгалтерского учета недостаточно для формирования достоверной информации об объектах налогообложения, налоговые регистры заполняются на основании данных налогового учета и/или первичных документов об осуществлении

хозяйственных операций.

Регистры налогового учета распечатываются на бумажных носителях не позднее числа 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Первичные документы бухгалтерского и налогового учета, которыми оформляются хозяйственные операции Учреждения, а также регистры бухгалтерского и налогового учета, в которых обобщаются данные первичных документов бухгалтерского и налогового учета и на основании которых исчисляется налоговая база, хранятся в МКУ «ЦБ УО».

Сроки и состав документов, представляемых лицу, ведущему налоговый учет или документооборот, осуществляется в соответствии с Графиком документооборота.

С целью информирования налогового органа об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов, уплаченных (перечисленных) в качестве единого налогового платежа учреждение представляет уведомления.

(Основание: п. 14 ст. 4 Федерального закона от 14.07.2022. N 263-ФЗ)

19.1. Учреждение применяет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика по НДС (в случае отсутствия аренды).

(Основание: ст. 145 НК РФ)

Налоговая база по облагаемым и не облагаемым НДС операциям, в том числе не являющимся объектом налогообложения, определяется отдельно, а также ведется раздельный учет налоговой базы в разрезе применяемых ставок налога (субконто счета учета 401 10 000):

- 20 процентов,
- 20/120,
- "без НДС".

Счета-фактуры составляются на бумажных носителях.

(Основание: п. 1 ст. 169 НК РФ)

Нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания номеров - с начала календарного года.

При изменении стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, указанных в двух и более счетах-фактурах, корректировочный счет-фактура - составляется единый корректировочный счет-фактура.

(Основание: пп. 13 п.5.2 ст. 169 НК РФ)

Книга продаж ведется - в электронном виде.

(Основание: п. 1 Правил ведения книги покупок и п. 1 Правил ведения книги продаж, применяемых при расчетах по НДС, утвержденных постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 N 1137)

Книга покупок ведется - в электронном виде.

(Основание: п. 1 Правил ведения книги покупок и п. 1 Правил ведения книги продаж, применяемых при расчетах по НДС, утвержденных постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 N 1137)

При совершении операций по реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав лицам, не являющимся налогоплательщиками НДС, и налогоплательщикам, освобожденным от исполнения обязанностей налогоплательщика, при наличии письменного согласия такого лица счет-фактура не составляется.

В книге продаж по таким операциям регистрируется первичный документ или иной документ, содержащий суммарные (сводные) данные по операциям, совершенным в течение календарного месяца.

(Основание: пп. 1 п. 3 ст. 169 НК РФ)

Суммы "входного" НДС по активам, приобретенным для деятельности, освобожденной от налогообложения НДС или не являющейся объектом налогообложения, включаются в стоимость активов без отражения на счете 210 12.

(Основание: п. 4 ст. 149 НК РФ, п. 4 ст. 170 НК РФ)

Суммы НДС по приобретенным товарам, работам, услугам, которые используются



как в облагаемых, так и не облагаемых налогом операциях, распределяются между операциями, облагаемыми и не облагаемыми НДС, включая операции, не являющиеся объектом налогообложения.

Пропорция определяется исходя из стоимости отгруженных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, переданных имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налога или не являются объектом налогообложения), в общей стоимости отгруженных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, переданных имущественных прав за налоговый период. В расчет пропорции не включаются поступления, которые не являются выручкой от реализации товаров (работ, услуг), такие как: суммы штрафных санкций за нарушение контрагентами условий договоров, субсидии на иные цели и на осуществление капитальных вложений, гранты.

В случае приобретения основных средств, которые будут использоваться в облагаемой НДС деятельности и операциях, не являющихся объектом налогообложения, частично за счет собственных средств учреждения (КФО 2) и субсидий на иные цели (КФО 5), суммы "входного" НДС вычета не подлежат в соответствующей доле. Указанная доля определяется как отношение суммы субсидии, израсходованной на приобретение указанных товаров (работ, услуг), к общей стоимости этих основных средств с учетом предъявленных учреждению сумм налога. Сумма НДС, не принимаемая к вычету, включается в стоимость приобретенных активов.

(Основание: п. 2.1 ст. 170 НК РФ).

19.2. С целью исчисления налоговой базы по налогу на прибыль организаций учреждение признает доходы и расходы по методу начисления, предусмотренным ст. 271 и 272 НК РФ – для метода начисления.

Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

(Основание: п. 2 ст. 285 НК РФ)

Ведение раздельного учета доходов и расходов в целях обеспечения требований пунктов 1 и 2 ст. 251 НК РФ обеспечивается:

- построением системы бухгалтерского учета с применением соответствующих счетов аналитического учета Рабочего плана счетов, в том числе по кодам видов финансового обеспечения, видам целевых средств и целевых поступлений.

(Основание: п.п. 1, 2 ст. 251, п. 1 ст. 272 НК РФ)

Доходы, относящиеся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, признаются - равномерно в течение срока действия договора.

(Основание: п. 1 ст. 272 НК РФ)

К доходам от реализации по приносящей доход деятельности государственного (муниципального) учреждения, учитываемым согласно ст.249 НК РФ.

К внереализационным доходам, учитываемых согласно ст.250 НК РФ, относить:

- доходы от сдачи имущества в аренду (субаренду);
- доходы в виде стоимости излишков материальных запасов и прочего имущества, которые выявлены в результате инвентаризации;
- денежные средства, полученные Учреждением за уклонение поставщика от подписания контракта на основании ч.13 ст.44 федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ;
- в виде сумм кредиторской задолженности (обязательства перед кредиторами), списанной в связи с истечением срока исковой давности или по другим основаниям.

К прямым расходам, связанным с производством и реализацией относятся::

- материальные затраты, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК

РФ;

- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства и реализации, и суммы страховых взносов, начисленные на указанные суммы на оплату труда;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве (выполнении работ, оказании услуг) в рамках приносящей доход деятельности;

Косвенными расходами признаются все остальные расходы, за исключением внереализационных.

Расходы, понесенные при оказании услуг в рамках приносящей доход деятельности, признаются - в текущем отчетном периоде в полном объеме без распределения прямых расходов на остатки незавершенного производства.

Прямые расходы на незавершенное производство и на изготовленную в текущем месяце продукцию (выполненные работы, оказанные услуги) распределяются на остатки незавершенного производства - пропорционально доле незавершенных (или завершенных, но не принятых на конец текущего месяца) заказов на выполнение работ (оказание услуг) в общем объеме выполняемых в течение месяца заказов.

Стоимость имущества, не являющегося амортизируемым (инструменты, приспособления, инвентарь, приборы, лабораторное оборудование, спецодежда, иное не амортизируемое имущество), признается в составе материальных расходов исходя из срока их использования.

При списании используемых при производстве (изготовлении) продукции (выполнении работ, оказании услуг) сырья и материалов применяется метод - по средней стоимости.

(Основание: п. 8 ст. 254 НК РФ)

Амортизация по объектам основных средств начисляется - линейным методом.

Срок полезного использования основных средств для целей налогообложения определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с Классификацией основных средств, утверждаемой Правительством Российской Федерации.

В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается. При этом применяется норма амортизации, определенная исходя из срока полезного использования, определенная исходя из срока полезного использования, первоначально установленного для этого объекта основных средств.

Амортизация по амортизируемым основным средствам, используемым как в приносящей доход деятельности, так и в деятельности по выполнению задания, признается в расходах - пропорционально доле соответствующего дохода в суммарном объеме всех доходов учреждения в соответствии с **п. 1 ст. 272 НК**.

Затраты на капитальные вложения и расходы, которые понесены в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, технического перевооружения, частичной ликвидации основных средств (амортизационная премия) - включаются в состав расходов отчетного (налогового) периода.

По нематериальным активам амортизация начисляется - **линейным методом**

При получении исключительных прав на результаты НИОКР они признаются - в составе нематериальных активов, которые амортизируются исходя из срока действия патента, свидетельства и (или) из других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности.

(Основание: п.9 ст. 262 НК РФ)

Расходы на оплату труда, предусмотренные трудовыми и коллективным договорами, локальными актами Учреждения и осуществляемые за счет средств от приносящей доход деятельности (КФО 2), кроме расходов, произведенных за счет целевых средств, а также соответствующие страховые взносы полностью относятся на уменьшение налогооблагаемой базы, независимо от того, принимал ли сотрудник участие в приносящей доход деятельности.

Учреждение создает резерв предстоящих расходов на оплату отпусков.

19.3 В соответствии со статьей 374 НК РФ объектом налогообложения по налогу на имущество признается недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве основных средств.

Статьей 375 НК РФ установлено, что налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемая объектом налогообложения. При определении налоговой базы используется остаточная стоимость объектов основных средств. Налогообложение производится по ставке 2,2%.

Остаточная стоимость объектов основных средств, признаваемых объектами налогообложения налогом на имущество организаций, рассчитывается в соответствии с правилами ведения бухгалтерского (бюджетного) учета.

19.4. Объектом налогообложения признаются земельные участки, расположенные в пределах муниципального образования, на территории которого введен налог.

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

В течение года начисляются и перечисляются авансовые платежи по земельному налогу.

Декларацию по земельному налогу представлять в налоговый орган не требуется.

19.5. Объектом налогообложения признаются автомобили, автобусы и другие самоходные машины на пневматическом и гусеничном ходу и другие транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Налоговая база определяется: в отношении транспортных средств, имеющих двигатели – как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах.

В течение года начисляются и перечисляются авансовые платежи по транспортному налогу.

Налоговым периодом признается календарный год. Декларацию по транспортному налогу представлять в налоговый орган не требуется.

19.6. Учреждения, применяющие упрощенную систему с объектом налогообложения «доходы минус расходы».

Книга учета доходов и расходов ведется автоматизировано при помощи программы.

К расходам для определения налогооблагаемой базы относятся:

- материальные расходы учитываются в составе расходов, уменьшаемых налогооблагаемую базу, если одновременно выполняются условия – материалы получены и оплата за них поставщику произведена.
- расходы по приобретению товаров включаются в состав расходов Книги учета доходов и расходов в соответствии с НК РФ только после того, как товары приняты к учету, оплата за них произведена поставщику, и произведена реализация данных товаров.
- расходы на доставку приобретенных товаров до склада организации, если стоимость их доставки не включена в цену товаров (выделена отдельно), включаются в состав расходов Книги учета доходов и расходов в соответствии с НК РФ только после того, услуги по доставке товаров оказаны, после их фактической оплаты.

-дополнительные расходы учитываются в составе расходов, уменьшаемых налогооблагаемую базу, если одновременно выполняются условия – расходы осуществлены (услуги оказаны) и оплата за них произведена.

-НДС, предъявляемый поставщиками, при приобретении Организацией товаров, включается в состав расходов Книги учета доходов и расходов.

- расходы на приобретение (сооружение, изготовление) основных средств включаются в состав расходов Книги учета доходов и расходов в соответствии НК РФ только после введения основных средств в эксплуатацию и после их фактической оплаты. Если основное средство оплачено частично, то в Книге учета доходов и расходов делается запись на частичную сумму оплаты.

- суммы входящего НДС по основным средствам и нематериальным активам при расчете единого налога учитываются в их стоимости.

- расходы на приобретение (создание) нематериальных активов включаются в состав расходов Книги учета доходов и расходов в соответствии с НК РФ только после принятия нематериальных активов к бухгалтерскому учету и после их фактической оплаты. Если нематериальный актив оплачен частично, то в Книге учета доходов и расходов делается запись на частичную сумму оплаты.

Налоговая база текущего года уменьшается на всю сумму убытка за предшествующие 10 налоговых периодов. Убыток не переносится на прибыль текущего года, если сумма единого налога не превышает сумму минимального налога.

Разница между суммой уплаченного минимального налога и суммой единого налога, рассчитанного в обычном порядке, относится к расходам.

19.7. Учет доходов физических лиц, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику ведется в налоговом регистре по форме, предусмотренной программой для ведения учета.

(Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)

Наряду с налоговым регистром по учету доходов для целей исчисления НДФЛ, ведение которого осуществляется по каждому физическому лицу, налоговым агентом применяются также вспомогательные регистры - по учету имущественных вычетов, по учету социальных вычетов

Стандартные налоговые вычеты предоставляются Учреждением налогоплательщику на основании его письменного заявления и документов, подтверждающих право на такие вычеты.

19.8. Для учета сумм начисленных выплат и 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, используется регистр, форма которого приведена в Приложении к учетной политике.

(Основание: пп. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ)

Для учета начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в регистре, форма которого приведена в Приложении к учетной политике.

(Основание: пп. 17 п. 2 ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998 N 125-ФЗ)

Директор учреждения



Е. Е. Воложанина

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Кто предоставляет	Срок предоставления документа	Кому предоставляет	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете
1	2	3	4	5	6	7
1	Муниципальный контракт (договор, соглашение), дополнительное соглашение, соглашение о расторжении	Скан-образ и/или электронный документ	Уполномоченное лицо	Не позднее 2-х рабочих дней со дня подписания сторонами	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
2	Счет, счет-фактура, акт выполненных работ (оказанных услуг), универсальный передаточный документ, акт о приемке выполненных работ (КС-2), справка о стоимости выполненных работ и затрат (КС-3), заказ-наряд, товарная накладная	Скан-образ и/или электронный документ	Уполномоченное лицо	Не позднее 5-ти рабочих дней до наступления срока оплаты в соответствии с условиями контракта (договора, соглашения)	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
3	Акты сверки взаимных расчетов с контрагентами	Электронный документ	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	До 20 декабря при годовой инвентаризации; не позднее дня, следующего за днем запроса о предоставлении акта сверки	Уполномоченное должностное лицо	По мере подписания контрагентами

4	Документы по претензионно-исковой работе, по возврату дебиторской, кредиторской задолженности (претензии, судебные решения о взыскании задолженности и иные документы, предусмотренные законодательством)	Скан-образ и/или электронный документ	Уполномоченное лицо	Не позднее 2-х рабочих дней со дня получения или составления	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
5	Авансовый отчет (форма по ОКУД 0504505)	Электронный документ	Уполномоченное должностное лицо	В день составления	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	В день составления
6	Документы, подтверждающие произведенные расходы подготовленным лицом	Скан-образ	Уполномоченное должностное лицо	В день составления авансового отчета	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
7	Приходный кассовый ордер, приходный кассовый ордер (фондовый), расходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер (фондовый)	На бумажном носителе (оригинал)	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	В момент поступления или выбытия денежных средств и денежных документов	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	В день поступления документа
8	Кассовая книга	На бумажном носителе (оригинал)	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Ежедневно	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	В день поступления документа

9	Чек на взнос наличных денежных средств на дебетовые банковские карты, лицевой счет	Оригинал	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	В день внесения наличных денежных средств	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	В день поступления документа
10	Регистры бухгалтерского учета: -журнал-операций № 1 по счету «Касса»; -журнал-операций № 2 с безналичными денежными средствами; -журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами; -журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками; -журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов; -журнал по прочим операциям № 8; -журнал операций по забалансовому счету	На бумажном носителе (оригинал)	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	До 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем,	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	-
11	Решение о проведении инвентаризации (форма по ОКУД 0510439)	Электронный документ	Члены комиссии	В день составления	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	В день составления
12	Приказ о создании инвентаризационной комиссии	На бумажном носителе (оригинал)	Уполномоченное должностное лицо	В день утверждения документа	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня начала проведения инвентаризации

13	Инвентаризационные описи (формы по ОКУД 0510464; 0510465; 0510466; 0510467; 0510468)	На бумажном носителе (оригинал)	Члены комиссии	Не позднее 3-х рабочих дней со дня подписания	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа
14	Акт о результатах инвентаризации (форма по ОКУД 0510463)	На бумажном носителе (оригинал)	Члены комиссии	В день составления	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	-
15	Ведомость расходов по результатам инвентаризации (форма по ОКУД 0504092)	На бумажном носителе (оригинал)	Члены комиссии	В день составления	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	-
16	Приказ о создании комиссии по поступлению и выбытию активов	Скан-образ	Уполномоченное должностное лицо	Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
17	Договор о полной материальной ответственности	Скан-образ	Уполномоченное должностное лицо	Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
18	Решение о признании объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510441)	Электронный документ	Члены комиссии	В день составления	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	В день составления



19	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510448)	Электронный документ	Члены комиссии	В день составления	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	В день составления
20	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (форма по ОКУД 0510434)	Электронный документ	Члены комиссии	В день составления	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	В день составления
21	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (форма по ОКУД 0510454)	Электронный документ	Члены комиссии	В день составления	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	В день составления
22	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510450)	Электронный документ	Члены комиссии	В день составления	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	В день составления
23	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма по ОКУД ( 0504210)	На бумажном носителе (оригинал)	Уполномоченное должностное лицо	Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
24	Акт о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0510460)	Электронный документ	Члены комиссии	В день составления	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	В день составления

25	Акт о списании транспортного средства (форма по ОКУД 0510456)	Электронный документ	Члены комиссии	В день составления	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	В день составления
26	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510440)	Электронный документ	Члены комиссии	В день составления	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	В день составления
27	Дефектная ведомость	Скан-образ	Уполномоченное должностное лицо	Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
28	Путевой лист	На бумажном носителе (оригинал)	Уполномоченное лицо	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
29	Документы субъекта централизованного учета о возврате с лицевого счета сумм задатков и обеспечения исполнения контрактов	Скан-образ	Уполномоченное должностное лицо	Не позднее 1 рабочего дня исполнения контракта	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документа
30	Штатное расписание субъекта централизованного учета	На бумажном носителе (оригинал)	Уполномоченное должностное лицо	Не позднее 1 рабочего дня со дня подписания	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа

31	Анкетные данные, паспортные данные, ИНН, страховое свидетельство, свидетельство о браке, свидетельство о рождении детей	Скан-образ	Уполномоченное должностное лицо	Не позднее 1 рабочего дня со дня представления документа субъекту централизованного учета	-	-
32	Приказы по личному составу: о приеме на работу работников; о переводе работника; о переводе работника на режим дистанционной (удаленной) работы; о прекращении (расторжении) трудового договора;	На бумажном носителе (оригинал)	Уполномоченное должностное лицо	Не позднее следующего рабочего дня со дня наступления события	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
33	Приказ о предоставлении отпуска, переносе срока отпуска и т.п.	На бумажном носителе (оригинал)	Уполномоченное должностное лицо	Не позднее 5 календарных дней до наступления события	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	За 3 календарных дня до наступления события
34	Приказ о предоставлении материальной помощи, единовременной выплаты, выплат стимулирующего характера	На бумажном носителе (оригинал)	Уполномоченное должностное лицо	Не позднее 1 рабочего дня со дня подписания	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	В сроки выплаты заработной платы
35	Приказ о привлечении работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, ночное время, о предоставлении отгулов, о направлении в командировки, о предоставлении иных гарантий, об изменении окладов, о назначении.	На бумажном носителе (оригинал)	Уполномоченное должностное лицо	Не позднее 1 рабочего дня со дня подписания	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	За 2 рабочих дня до срока выплаты заработной платы

36	Листок нетрудоспособности	Электронный документ,	Уполномоченное должностное лицо	Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления документа	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа. Выплата пособия - в сроки выплаты заработной платы
37	Исполнительные документы на удержание (прекращение удержания) из заработной платы работников	Скан-образ	Уполномоченное должностное лицо	В день поступления документа	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	За 2 рабочих дня до срока выплаты заработной платы
38	Табель учета использования рабочего времени (форма по ОКУД 0504421)	На бумажном носителе (оригинал)	Уполномоченное должностное лицо	Ежедневно	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
39	Табель учета использования рабочего времени (первичный)	На бумажном носителе (оригинал)	Уполномоченное должностное лицо	За 3 рабочих дня до наступления срока выплаты заработной платы за 1-ю и 2-ю половину месяца	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
40	Табель учета использования рабочего времени (корректирующий)	На бумажном носителе (оригинал)	Уполномоченное должностное лицо	Не позднее следующего рабочего дня со дня возникновения необходимости внесения изменений	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа

41	Расчетный листок	Электронный документ. На бумажном носителе	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня выплаты заработной платы за 2 половину месяца	Уполномоченное должностное лицо	Выдача работникам субьекта централизованного учета в день получения документа
42	Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда (форма по ОКУД 0504071)	Электронный документ На бумажном носителе	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	До 20 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	-	-
43	Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска ( формирование и использование резервов предстоящих расходов)	На бумажном носителе (оригинал)	Уполномоченное лицо	В течение 3 рабочих дней со дня завершения очередного финансового года	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа

### Рабочий план счетов

Номер счета учета						Наименование счета
1 – 17	18	19 – 21	22	23	24 – 26	
Код аналитический классификацио нный по БК	Код вида деятельности	Код синтетического счета			Код аналитический по КОСГУ	
		Код объекта учета	Код группы	Код вида		

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

		<b>100</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>Нефинансовые активы</b>
		101	0	0	Основные средства
		101	1	0	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
		101	1	1	Жилые помещения
		101	1	2	Нежилые помещения (здания и сооружения)
		101	1	5	Транспортные средства
		101	2	0	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения / <b>по видам имущества</b> /
		101	3	0	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
		101	3	4	Машины и оборудование
		101	3	5	Транспортные средства
		101	3	6	Инвентарь производственный и хозяйственный
		101	3	8	Прочие основные средства
		102	0	0	Нематериальные активы / <b>по видам нематериальных активов</b> /
		104	0	0	Амортизация
		104	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения
		104	1	1	Амортизация жилых помещений
		104	1	2	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
		104	1	5	Амортизация транспортных средств
		104	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения / <b>по видам имущества</b> /
		104	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения
		104	3	4	Амортизация машин и оборудования
		104	3	5	Амортизация транспортных средств
		104	3	6	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
		104	3	8	Амортизация прочих основных средств

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

		105	0	0	Материальные запасы
		105	2	0	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
		105	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
		105	3	1	Медикаменты и перевязочные средств
		105	3	2	Продукты питания
		105	3	3	Горюче-смазочные материалы
		105	3	4	Строительные материалы
		105	3	5	Мягкий инвентарь
		105	3	6	Прочие материальные запасы
		106	0	0	Вложения в нефинансовые активы
		106	1	0	Вложения в недвижимое имущество
		106	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество
		106	3	0	Вложения в иное движимое имущество
		114	0	0	Обесценение нефинансовых активов /по видам активов/
		<b>200</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>Финансовые активы</b>
		201	0	0	Денежные средства учреждения
		201	3	0	Денежные средства в кассе учреждения
		201	3	4	Касса
		201	3	5	Денежные документы
		204	0	0	Финансовые вложения
		204	3	0	Акции и иные формы участия в капитале
		204	3	3	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
		205	0	0	Расчеты по доходам
		205	5	0	Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов
		206	0	0	Расчеты по выданным авансам



Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

		206	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
		206	1	1	Расчеты по оплате труда
		206	1	2	Расчеты по авансам по прочим выплатам
		206	1	3	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
		206	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам
		206	2	1	Расчеты по авансам по услугам связи
		206	2	2	Расчеты по авансам по транспортным услугам
		206	2	3	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
		206	2	5	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
		206	2	6	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
		206	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
		206	3	1	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
		206	3	2	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
		206	3	4	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
		206	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам
		208	0	0	Расчеты с подотчетными лицами
		208	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
		208	1	2	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
		208	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам
		208	2	1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
		208	2	2	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
		208	2	5	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

		208	2	6	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
		208	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
		208	3	1	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
		208	3	2	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
		208	3	4	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
		208	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
		209	0	0	Расчеты по ущербу и иным доходам
		209	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
		209	4	2	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
		209	4	3	Расчеты по доходам от страховых возмещений
		209	4	4	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
		209	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
		209	7	1	Расчеты по ущербу основным средствам
		209	7	2	Расчеты по ущербу нематериальным активам
		209	7	4	Расчеты по ущербу материальным запасам
		209	8	0	Расчеты по иным доходам
		209	8	1	Расчеты по недостаткам денежных средств
		209	8	2	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
		209	8	9	Расчеты по иным доходам
		210	0	0	Прочие расчеты с дебиторами
		302	0	0	Расчеты по принятым обязательствам
		302	1	0	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
		302	1	1	Расчеты по заработной плате

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

		302	1	2	Расчеты по прочим выплатам
		302	1	3	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
		302	2	0	Расчеты по работам, услугам
		302	2	1	Расчеты по услугам связи
		302	2	2	Расчеты по транспортным услугам
		302	2	3	Расчеты по коммунальным услугам
		302	2	5	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
		302	2	6	Расчеты по прочим работам, услугам
		302	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
		302	3	1	Расчеты по приобретению основных средств
		302	3	2	Расчеты по приобретению нематериальных активов
		302	3	4	Расчеты по приобретению материальных запасов
		302	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям
		302	4	1	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
		302	6	0	Расчеты по социальному обеспечению
		302	6	2	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
		302	9	0	Расчеты по прочим расходам
		302	9	3	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
		302	9	6	Расчеты по иным расходам
		303	0	0	Расчеты по платежам в бюджеты
		303	0	1	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
		303	0	5	Расчеты по прочим платежам в бюджет
		303	0	6	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

		303	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций
		303	1	3		Расчеты по земельному налогу организаций
		303	1	4		Расчеты по единому налоговому платежу
		303	1	5		Расчеты по единому страховому тарифу
		304	0	0		Прочие расчеты с кредиторами
		304	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
		304	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
		304	0	6		Расчеты с прочими кредиторами
		401	0	0		Финансовый результат экономического субъекта
		401	1	0		Доходы текущего финансового года /по видам доходов/
		401	2	0		Расходы текущего финансового года /по видам расходов/
		401	3	0		Финансовый результат прошлых отчетных периодов
		401	4	0		Доходы будущих периодов /по видам доходов/
		401	5	0		Расходы будущих периодов /по видам расходов/
		501	0	0		Лимиты бюджетных обязательств
		501	1	0		Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
		501	1	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
		501	1	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
		501	1	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
		501	1	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
		501	1	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
		502	0	0		Обязательства
		502	1	0		Принятые обязательства на текущий финансовый год

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

		502	1	1	Принятые обязательства на текущий финансовый год
		502	1	2	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
		503	0	0	Бюджетные ассигнования
		503	1	0	Бюджетные ассигнования текущего финансового года
		503	1	1	Доведенные бюджетные ассигнования
		503	1	2	Бюджетные ассигнования к распределению
		503	1	3	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
		504	0	0	Сметные (плановые, прогнозные) назначения

[наименование организации]

Утверждаю  
[подпись, Ф. И. О., должность лица,  
уполномоченного утверждать положение]  
[число, месяц, год]  
М. П.

## Положение о служебных командировках

### 1. Общие положения

1.1. Положение о служебных командировках (далее -

Организация) разработано в соответствии с законодательством РФ, в том числе Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки".

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок направления работников Организации в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.3. Работниками Организации являются физические лица, заключившие с Организацией трудовые договоры.

1.4. Под служебной командировкой понимается поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

1.5. Местом постоянной работы следует считать место расположения Организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором работника.

1.6. Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного решения работодателя в обособленное подразделение Организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

1.7. Функции по документальному оформлению командировок (направления в командировки), координации работ по подготовке работников в командировки, а также учет командировок, возлагаются: на [наименования должностей работников].

### 2. Продолжительность командировок

2.1. Срок командировки определяется руководителем Организации или иным уполномоченным лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. В отношении руководителя продолжительность командировок определяется [вписать нужное].

2.3. Продление срока командировки работника допускается в случае производственной необходимости на основании приказа руководителя Организации или иного уполномоченного лица.

2.4. Отмена предстоящей командировки по причинам, независящим от работника, также оформляется приказом.

2.5. Досрочное возвращение работника из командировки ввиду различных причин согласовывается с непосредственным руководителем.

В данном случае оплата командировочных расходов производится за время фактического нахождения в командировке.

2.6. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

2.7. День приезда работника в место постоянной работы определяется в соответствии с п. 2.6 настоящего Положения.

2.8. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем Организации или иным уполномоченным лицом.

2.9. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

2.10. В случае проезда работника на основании письменного решения руководителя или иного уполномоченного лица к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

2.11. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

2.12. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);
- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;
- документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета (чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, выписка из электронной системы платежа).

В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);
- документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета (чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, выписка из электронной системы платежа).

### **3. Гарантии при направлении работника в служебные командировки**

3.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

3.2. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Организации.

3.3. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

### **4. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой**

4.1. В случае направления в служебную командировку Организация возмещает работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома руководителя Организации или иного уполномоченного лица.

4.2. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Организации определяются согласно прилагаемому расчету учредителя.

## 5. Документооборот при направлении работника в командировку

5.1. Основанием для направления работников в командировку является приказ руководителя Организации или иного уполномоченного лица.

5.2. Ответственность за подбор и подготовку работников, направляемых в командировки, в том числе групповые, несут руководители структурных подразделений (непосредственные руководители работников).

5.3. Непосредственный руководитель работника ставит в известность работника о его направлении в командировку и проводит подробный инструктаж работника.

5.4. На основании служебной записки руководителя подразделения, завизированной руководителем Организации, оформляется служебное задание о направлении работника в командировку, передается на подпись руководителю подразделения и руководителю Организации;

- на основании утвержденного служебного задания готовится проект приказа о направлении работника в командировку, оформляется командировочное удостоверение с последующей их передачей на подпись руководителю Организации;

- производится ознакомление работника с приказом о направлении в командировку, выдается командируемому работнику служебное задание, командировочное удостоверение;

5.5. На основании приказа о направлении в командировку и служебного задания экономист:

- составляет предварительную смету расходов, связанных с командировкой, согласует ее с руководителем подразделения командированного работника и главным бухгалтером;

- на основании заявления командированного работника, завизированного руководителем подразделения, выдает командируемому работнику денежные средства под отчет в размере суточных, расходов на проезд и жилье в размерах, определенных разделом 4 настоящего Положения.

5.6. По возвращении из командировки работник:

- сдает в отдел кадров служебное задание с отчетом о выполненной в командировке работе, подписанный руководителем структурного подразделения;

- представляет в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и производит окончательный расчет по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку.

## Командировочные расходы

Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения.

Размер суточных определяется согласно прилагаемому расчету учредителя, за каждый день нахождения в командировке на территории РФ. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

При отсутствии подтверждающих проездных документов, произведенные расходы, возмещаются в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.



Командировочные расходы сверх норм, установленных законодательством РФ, возмещаются работникам учреждения по распоряжению руководителя за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.

### **Командировочные расходы в иностранной валюте**

Размер суточных при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Приложения N 1 к Постановлению Правительства от 26.12.2005 N 812.

Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки, при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Приложения к Приказу Минфина России от 02.08.2004 N 64н.

При направлении работников в командировки на территории иностранных государств сумма командировочных расходов выдается под отчет в валюте РФ по курсу Банка России на дату ее выдачи (перечисления). Учет задолженности подотчетных лиц по выданным авансам в иностранных валютах в таком случае одновременно ведется в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте на дату выдачи денежных средств под отчет.

Переоценка расчетов по выданным авансам в иностранных валютах осуществляется на дату совершения операций по возврату ранее произведенных выплат в соответствующей иностранной валюте.

При следовании работников с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни нахождения работников на территории иностранного государства, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации в дни нахождения работника на территории иностранного государства не включается.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (по странам Шенгена).

При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

Работникам, выехавшим в командировку на территорию иностранного государства и возвратившимся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

Работникам при направлении в командировки на территории иностранных государств дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление заграничного паспорта,
- на оформление визы и других выездных документов,
- обязательные консульские и аэродромные сборы,
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта,
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

**Утверждаю**

Руководитель учреждения	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
	" ____ " _____ 20__ г.	

**Протокол по выявлению признаков обесценения активов по результатам инвентаризации №**

Учреждение \_\_\_\_\_

Комиссия в составе

Председатель:	_____
	(должность, фамилия, инициалы)
Члены комиссии:	_____
	(должность, фамилия, инициалы)
	_____
	(должность, фамилия, инициалы)
	_____
	(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, составила настоящий протокол в том, что за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ при проведении инвентаризации активов в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности наличие признаков обесценения активов: \_\_\_\_\_ установила (не установила)

На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

№ _____	от _____	№ _____	от _____
№ _____	от _____	№ _____	от _____

Краткая характеристика объекта  
(наименование объекта, инвентарный №, балансовая и остаточная стоимость, актив ГДП/актив н ГДП/ единица ГДП)

\_\_\_\_\_

Признаки указывающие на обесценение актива

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Решение комиссии

\_\_\_\_\_

Председатель комиссии:	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены комиссии:	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Учреждение \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ N \_\_\_\_  
ОБ ОБЕСЦЕНЕНИИ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

Дата составления " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе \_\_\_\_\_

Приняла решение признать убыток от обесценения по следующим активам:

N п/п	Наименование объекта	Признаки обесценения	Остаточная стоимость объекта, руб.	Справедливая стоимость объекта, руб.	Сумма убытка от обесценения, руб.
1	2	3	4	5	6

Срок полезного использования пересчитать по следующим активам:

N п/п	Наименование объекта	Срок полезного использования (до обесценения)	Срок полезного использования (после обесценения)	Годовая норма амортизации (после обесценения)
1	2	3	4	5

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **Положение о внутреннем финансовом контроле**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
- повышение результативности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

1.5. 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;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном

законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

## **2. Организация системы внутреннего контроля**

2.1. 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.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

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

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

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

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводится:

проверка документального оформления:

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

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

соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;

санкционирование сделок и операций;

сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

сверка остатков по счетам бюджетного учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

разграничение полномочий и ротация обязанностей;

процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);

контроль правильности сделок, учетных операций;

связанные с компьютерной обработкой информации:

- регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
- порядок восстановления данных;
- обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
- логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

...

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

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

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

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства, специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

...

3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

...

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии, сотрудниками планового отдела.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

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

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

При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:

проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;

анализ исполнения плановых документов;

проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;

соблюдение норм расхода материальных запасов;

документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.



## **4. Субъекты внутреннего контроля**

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

## **5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.**

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;

- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

## **6. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля**

6.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год.

Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

- анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;
- формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;
- осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

6.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего финансового контроля, требующие внесения изменений.

По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень.

6.3. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего финансового контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.

6.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

6.6. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год, до начала очередного финансового года:

- при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;
- в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в

проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

6.7. Карта внутреннего контроля и (или) Перечень могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи. В случае ведения карты внутреннего контроля в форме электронного документа программное обеспечение, используемое в целях такого ведения, должно позволять идентифицировать время занесения в карту внутреннего контроля каждой записи, без возможности ее несанкционированного изменения, а также проставления необходимых отметок об ознакомлении сотрудников структурного подразделения с обязанностью осуществления внутреннего контроля.

6.8. Срок хранения карты внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет.

В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

## 7. Оценка рисков

7.1. Оценка бюджетных рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней бюджетной процедуры:

- несвоевременность выполнения операции;
- ошибки, допущенные в ходе выполнения операции;

....

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бюджетных правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

7.2. Каждый бюджетный риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних бюджетных процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, снижение внешней оценки качества финансового менеджмента главного администратора бюджетных средств, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение бюджетного законодательства, снижение результативности (экономности) использования бюджетных средств. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

- уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0% до 20%), маловероятный (от 20% до 40%), средний (от 40% до 60%), вероятный (от 60% до 80%), ожидаемый (от 80% до 100%);
- уровень по критерию «последствия» – низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

7.3. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

- недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней бюджетной процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, на момент совершения операции;

- длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;
- низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние бюджетные процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);
- наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляется одним должностным лицом);
- отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;
- неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;
- недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней бюджетной процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

7.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

## **8. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля**

8.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах бюджетных рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

8.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в каждом подразделении, ответственном за выполнение внутренних бюджетных процедур.

8.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия по мере их совершения в хронологическом порядке.

8.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

## **9. Ответственность**

9.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

9.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора по общим вопросам Ф.А. Костомарова.

9.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

## 10. Оценка состояния системы финансового контроля

10.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

10.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

## 11. Заключительные положения

11.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

11.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

### График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер Заместитель директора по общим вопросам
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Заместитель директора по общим вопросам

	организациями			
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии