

КИРОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ «МЕЖРАЙОННЫЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ В ОМУТНИНСКОМ РАЙОНЕ»

Номер документа	Дата составления
878	30.12.2026

Приказ
об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского и
налогового учета с 01.01.2026 года

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 06.12.2011 № 402-ФЗ, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, [Приказом](#) Минфина России от 25.03.2011 № 33н:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2026 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Признать утратившим силу приказ от 29.12.2023 № 918 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета с 01.01.2024 года».
4. Ознакомить с Учетной политикой всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера Ушакову Н.В.

Директор

В.В. Варанкин

Учетная политика
(наименование организации)
для целей бухгалтерского учета

1. Организационные положения

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

- Бюджетный [кодекс](#) РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный [закон](#) от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный [закон](#) от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - [СГС](#) "Концептуальные основы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - [СГС](#) "Основные средства");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - [СГС](#) "Аренда");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - [СГС](#) "Обесценение активов");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - [СГС](#) "Представление отчетности");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - [СГС](#) "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - [СГС](#) "Учетная политика");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - [СГС](#) "События после отчетной даты");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - [СГС](#) "Доходы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - [СГС](#) "Влияние изменений курсов иностранных валют");

- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - [СГС](#) "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - [СГС](#) "Непроизведенные активы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - [СГС](#) "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - [СГС](#) "Резервы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - [СГС](#) "Долгосрочные договоры");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - [СГС](#) "Запасы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - [СГС](#) "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - [СГС](#) "Нематериальные активы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - [СГС](#) "Выплаты персоналу");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - [СГС](#) "Финансовые инструменты");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - [СГС](#) "Метод долевого участия");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов", утвержденный Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н (далее - [Стандарт](#) "Единый план счетов"), включая Приложение № 1 - Единый [план](#) счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее - Единый [план](#) счетов), Приложение № 2 - [Порядок](#) применения Единого плана счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее - [Порядок](#) применения единого плана счетов);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений", утвержденный Приказом Минфина России от 20.09.2024 № 133н (далее - [Стандарт](#) "План счетов бюджетных (автономных) учреждений"), включая Приложение № 1 - [План](#) счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений (далее - [План](#) счетов бюджетных (автономных) учреждений), Приложение № 2 - [Порядок](#) применения плана счетов

- бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений (далее - [Порядок](#) применения плана счетов бюджетных (автономных) учреждений);
- [Приказ](#) Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - [Приказ](#) Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические [указания](#) по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические [указания](#) № 52н);
 - [Приказ](#) Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - [Приказ](#) Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические [указания](#) по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические [указания](#) № 61н);
 - [Указание](#) Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - [Указание](#) № 3210-У);
 - [Указание](#) Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - [Указание](#) № 5348-У);
 - Методические [рекомендации](#) "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические [рекомендации](#) № АМ-23-р);
 - [Правила](#) учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - [Правила](#) учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
 - [Инструкция](#) о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - [Инструкция](#) № 33н);
 - [Приказ](#) Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - [Приказ](#) Минфина России № 231н);
 - [Порядок](#) формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - [Порядок](#) № 82н);
 - [Порядок](#) применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - [Порядок](#) применения КОСГУ, [Порядок](#) № 209н);

- Учетная политика учредителя.

(Основание: [ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ](#))

Общие положения

1. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

(Основание: [ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ](#))

Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно Руководителю Учреждения,
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (п. 8 Приказа 274н),
- устанавливает требования к порядку заполнения первичных учетных документов, обязательные к применению всеми сотрудниками учреждения (п. 3 ст. 9 Закона 402-ФЗ),
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 24 Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 256н).

В учреждении создана единая бухгалтерская служба, возглавляемая главным бухгалтером, осуществляющая ведение всех разделов бюджетного учета и хозяйственных операций. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бухгалтерского учета и бюджетной отчетности. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями.

1.2. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 26 к настоящей Учетной политике.

(Основание: [ч. 4 ст. 29 Закона № 402-ФЗ](#))

1.3. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы «Смета–СМАРТ», «Зарплата-КС».

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#), Методические [указания](#) № 52н, Методические [указания](#) № 61н)

1.4. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется на каждом этапе принятия фактов хозяйственной деятельности ответственными лицами и отделом внутреннего контроля в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 14 к настоящей Учетной политике.

(Основание: [ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ](#), [п. 23 СГС "Концептуальные основы"](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

1.5. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 13 к настоящей Учетной политике.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

1.6. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 15 к настоящей Учетной политике.

(Основание: [ч. 3 ст. 11](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 80](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.7. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями [СГС](#) "События после отчетной даты".

2. Документы бухгалтерского учета

2.1. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются неунифицированные формы первичных учетных документов, приведенные в Приложении № 21 к настоящей Учетной политике.

(Основание: [ч. 2, 4 ст. 9](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 25](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

2.2. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

(Основание: [ч. 5, 6 ст. 9](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 32](#) СГС "Концептуальные основы", [Методические указания](#) № 52н, [Методические указания](#) № 61н)

2.3. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

(Основание: [п. 31](#) СГС "Концептуальные основы")

2.4. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

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

(Основание: [ч. 5 ст. 10](#) Закона № 402-ФЗ, [п. п. 23, 28](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 24](#) Стандарта "Единый план счетов")

2.6. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью в учреждении. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра на бумажном носителе.

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

Электронный документооборот в Учреждении ведется частично. В учреждении применяются к учету первичные учетные документы от поставщиков, составленные в форме электронного документа и подписываются квалифицированной электронной подписью с обеих сторон. К учету данные документы принимаются датой подписания электронного документа. В первичном учетном документе, составленном в электронной форме и подписанном квалифицированной электронной подписью (далее – ЭЦП), отметка бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии, а также иные поля унифицированной формы документа, предусмотренные для отражения бухгалтерских записей, не заполняются. В этом случае бухгалтерские записи формируются с оформлением лицом, осуществляющим ведение бухгалтерского учета, документа, подписанного им ЭЦП (далее – электронный бухгалтерский документ). В случае, если при обмене информацией в форме электронных документов, в том числе при осуществлении централизуемых полномочий, предусмотрена передача скан-копий первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе), ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) за формирование и (или) передачи такой скан-копии. Передача скан-копии первичного учетного документа осуществляется при условии ее подписания ЭЦП должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа.

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 персонифицированного учета в Социальный фонд РФ. Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью.

2.7. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной Приложением № 4 к настоящей Учетной политике.

(Основание: [п. 32](#) СГС "Концептуальные основы", Методические [указания](#) № 52н, Методические [указания](#) № 61н)

3. Рабочий план счетов

3.1. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 1 к настоящей Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

4. Основные средства

4.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, а также включенных в документацию к активу рекомендаций производителя в порядке, установленном [п. 35](#) СГС "Основные средства".

4.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: [п. п. 36, 37](#) СГС "Основные средства")

4.3. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, не объединяются в один инвентарный объект.

(Основание: [п. 10 СГС "Основные средства"](#))

4.4. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

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

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

(Основание: [п. 10 СГС "Основные средства"](#))

4.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

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

(Основание: [п. 10 СГС "Основные средства"](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

4.6. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются: коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации (в частности, система отопления, внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами, внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой, внутренние телефонные и сигнализационные сети, вентиляционные устройства общего санитарного назначения. К самостоятельным инвентарным объектам относятся оборудование указанных систем (приборы (электросчетчики, теплосчетчики), устройства средства управления, средства визуального отображения информации (камеры видеонаблюдения, пожарная и охранная сигнализация)).

(Основание: [п. 10 СГС "Основные средства"](#))

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

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

(Основание: [п. 7 СГС "Основные средства"](#))

4.8. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - код аналитического счета;
- 7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

(Основание: [п. 9 СГС "Основные средства"](#))

4.9. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества - наклеиванием.

(Основание: [п. 9 СГС "Основные средства"](#))

4.10. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(Основание: [п. 9 СГС "Основные средства"](#))

4.11. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: [п. п. 52 - 54 СГС "Концептуальные основы"](#))

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

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

4.13. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" не увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей .

(Основание: [п. п. 19, 27 СГС "Основные средства"](#))

4.14. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:

- обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;
- ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации).

Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств.

При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

(Основание: [п. п. 19, 28 СГС "Основные средства"](#))

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

(Основание: [п. 19 СГС "Основные средства"](#))

4.16. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: [п. 41 СГС "Основные средства"](#))

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

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

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

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

4.19. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0510448](#)).

(Основание: Методические [указания № 61н](#))

4.20. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0510448](#)).

(Основание: Методические [указания № 61н](#))

4.21. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0510448](#)) или акт приемки товаров, работ, услуг ([ф. 0510452](#)).

(Основание: Методические [указания № 61н](#))

4.22. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](#)). (Основание: Методические [указания № 52н](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

4.23. Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения

Для целей ведения учета и раскрытия информации в отчетности объектами учета аренды, в соответствии с Приказом 258н не являются:

- Объекты, полученные/переданные в рамках оказания услуг с заключением договора услуг в соответствии со ст. 779 ГК РФ (Письмо Минфина России от 19 апреля 2018 г. N 02-07-05/26416).
- Земельные участки по соглашениям об установлении сервитута (п. 2 Приказа 258н).
- Объекты по договорам социального найма (п. 2 Приказа 258н).
- Находящиеся в пользовании учреждения материальные объекты нефинансовых активов, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению иных учреждений (органов власти), созданных собственником имущества, и осуществлению содержания государственного (муниципального) имущества (Письмо Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464).
- Имущество, случае если передача его в безвозмездное пользование является неотъемлемым условием соблюдения требований законодательства (Письма Минфина России от 31 августа 2018 г. N 02-07-10/62448, от 19 сентября 2018 г. N 02-07-10/67168, от 27 сентября 2018 г. N 02-07-10/69410).
- Объекты при наличии распорядительных документов о передаче их пользователю (арендатору) в целях использования им указанного имущества в рамках выполнения функций (полномочий), без возложения на пользователя (арендатора) имущества обязанности по его содержанию, и (или) при наличии организационно-

распорядительных документов у арендодателя указанного имущества, возлагающих на него функции по содержанию такого имущества, в бухгалтерском учете пользователя (арендатора) (Письмо Минфина России от 13 июня 2018 г. N 02-07-10/40429)

- Объекты, полученные по распоряжению собственника из имущества казны в безвозмездное пользование (Письмо Минфина России от 14 сентября 2018 г. N 02-07-10/66285).
- Иные объекты, полученные/переданные в пользование, в случае если экономическая сущность хозяйственных операций, возникающих в рамках вышеуказанных отношений, не связана с предоставлением имущества для целей извлечения выгод (доходов) от его использования и/или не влечет несения расходов (Письма Минфина России от 14 сентября 2018 г. N 02-07-10/66285, от 19 сентября 2018 г. N 02-07-10/67168).

При возникновении перечисленных объектов они отражаются:

- В учете получателя – на забалансовом счете 01 по стоимости, указанной передающей стороной в передаточных документах
- В учете передающей стороны – на балансовых счетах 10100 и одновременно на забалансовом счете 26 (при передаче в безвозмездное пользование) по их балансовой стоимости (части балансовой стоимости – при передаче в пользование части объекта)

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

Порядок учета объектов аренды (прав пользования активами) ведется в разрезе договоров аренды по группам (по аналогии с основными средствами). При признании (принятии к учету) права пользования нежилыми помещениями (зданиями, сооружениями) по договору операционной аренды нужно сформировать сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами ([ф. 0510478](#)) и оформить карточку учета права пользования нефинансовым активом ([ф. 0509214](#)). Закрыть ее нужно при прекращении признания (выбытии) такого права

(*п. п. 64.183, 88 Методических указаний N 61н*).

Классификация объектов аренды осуществляется на дату принятия обязательств в отношении основных условий пользования и содержания имущества, предусмотренных договором. Объекты учета, возникающие по договору аренды, в рамках которого арендные платежи являются только платой за пользование арендованного имущества (арендной платой) классифицируются как объекты учета операционной аренды. Объект учета операционной аренды (прав пользования активом) отражается в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект бухгалтерского учета с применением счета 0 111 XX 000 "Права пользования нефинансовыми активами".

Первоначальное признание объекта учета операционной аренды производится в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды. Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования, отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой передающей стороной на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен.

В случае если при признании объекта учета аренды на льготных условиях данные о стоимости получаемого актива по каким-либо причинам недоступны, такой объект отражается на балансовых счетах в условной оценке, равной одному рублю, с последующим пересмотром его балансовой стоимости, когда данные о стоимости актива будут доступны.

Объект учета операционной аренды, принятый к бухгалтерскому учету, амортизируется линейным методом в течение срока пользования имуществом, установленного договором. Операции по признанию расходов, связанных с содержанием переданного в аренду (пользование) имущества, отражаются в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с отнесением на расходы текущего финансового года. Справедливая стоимость арендных платежей признается отложенными доходами от предоставления права пользования активом. Доходы от предоставления права пользования по справедливой стоимости при классификации объектов учета операционной аренды отражаются по дебету счета 0 111 XX 000 "Права пользования нефинансовыми активами" в корреспонденции с кредитом счета 0 401 40 18X "Доходы будущих периодов".

В случае продления срочного договора безвозмездного пользования имуществом на неопределенный срок - право пользования ведется на счете 111.00 по справедливой стоимости арендных платежей по аналогичным объектам за 3 года (текущий год и плановый период). Порядок признания права пользования начинается в первый рабочий день по истечении 3-х лет, если условия ведения деятельности не изменились. Порядок проведения инвентаризация прав пользования объектами проводится в установленном порядке.

5. Нематериальные активы

5.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: [п. п. 6, 9 СГС "Нематериальные активы"](#))

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

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

(Основание: [п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы"](#))

5.3. Срок полезного использования нематериального актива определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в нем, срока действия прав на актив и контроля над ним, документальных ограничений срока его использования, а также срока полезного использования непосредственно связанного с ним иного актива.

(Основание: [п. 27 СГС "Нематериальные активы"](#))

5.4. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: [п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы"](#))

5.5. Реклассификация объектов НМА из одной группы НМА с определенным сроком в группу неопределенным сроком отражается в учете перспективно как изменение оценочных значений. При прекращении прав пользования балансовая стоимость НМА уменьшается на сумму накопленной амортизации и обесценения за период пользования активами. Порядок проведения инвентаризация прав пользования объектами проводится в установленном порядке.

6. Непроизведенные активы

6.1. Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

(Основание: [п. 6 СГС "Непроизведенные активы"](#))

6.2. Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: [п. 36 СГС "Концептуальные основы"](#), [п. 7 СГС "Непроизведенные активы"](#))

6.3. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

(Основание: [п. п. 36, 52 СГС "Концептуальные основы"](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

6.4. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

(Основание: [п. 36 СГС "Непроизведенные активы"](#))

7. Материальные запасы

7.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

(Основание: [п. 8 СГС "Запасы"](#))

Также к материальным запасам Учреждение относит:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры.
- Дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации.

Единицы аналитического учета материальных запасов учреждением определяются из документов поставщика. С целью аналитического учета отдельных категорий материальных запасов устанавливаются следующие учетные единицы (п. 8 СГС «Запасы»):

- для спецодежды – в штуках- спецовка, штаны, ботинки, защитные перчатки, куртка и т. д;
- для медикаментов – одна ампула, таблетка и т.д.;

- для продуктов питания – один килограмм, литр и т.д..

На счете 0 10531 учреждение учитывает медикаменты, а также любые иные материалы, применяемые в медицинских целях. При этом медицинские материалы, не применяемые в медицинских целях, учреждение учитывает на счете 0 10536 (Письма Минфина России от 01.08.2019 N 02-07-07/58075, от 03.09.2019 г. N 02-08-05/67819).

На счете 0 10532 учреждение учитывает продукты питания, используемые для изготовления готовых блюд при оказании услуги общественного питания. Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика.

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220). Кроме этого Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется Учреждением в случае бездокументального принятия к учету материальных запасов. При приемке от поставщиков применяется приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: [п. п. 13, 16, 19](#) СГС "Запасы", [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

7.3. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: [п. п. 52, 54](#) СГС "Концептуальные основы")

7.4. Оценка материальных запасов при их выбытии осуществляется по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: [п. 46](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 42](#) СГС "Запасы")

7.5. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических [рекомендаций](#) № АМ-23-р.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

7.6. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических [рекомендациях](#) № АМ-23-р.

(Основание: Методические [рекомендации](#) № АМ-23-р)

7.7. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону ([ф. 0510458](#)).

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

7.8. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](#)), которая является основанием для их списания.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

7.9. При приобретении объектов материальных запасов, отнесенных к категории особо ценного движимого имущества, за счет средств субсидий на иные цели сумма вложений, сформированная на счете 0 106 00 000 по коду вида деятельности "5", переводится на код вида деятельности "4" в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается по текущей оценочной стоимости за 1 кг – 1 рубль.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в Карточках учета материальных ценностей (ф. 0504043) по наименованиям и количеству .

Для учета ряда материальных ценностей в учреждении применяются следующие механизмы принятия к бухгалтерскому учету:

- Поступление ГСМ отражается на основании чека АЗС, приложенного к путевому листу. Чек АЗС должен быть оформлен с учетом требований № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" от 6 декабря 2011 г, а именно – содержать все обязательные реквизиты. По итогам каждого месяца на последнее число поставщик представляет сводный документ (счет-фактуру, счет, накладную), который используется для сверки показателей, ранее отраженных в бухгалтерском учете учреждения и оплаты полученных товаров.
- Поступление хлебобулочных изделий и других продуктов в геронтологические отделения учреждения отражается на основании накладных, которые содержат все необходимые реквизиты. В конце каждого месяца на последнее число поставщик представляет сводный документ (счет-фактуру, счет, накладную), который используется для сверки показателей, ранее отраженных в бухгалтерском учете учреждения и для расчетов за полученные товары

Предметы мягкого инвентаря маркируются при поступлении на склад в течении трех рабочих дней сотрудником склада в присутствии членов комиссии специальным штампом с несмываемой краской без порчи внешнего вида. При выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию проводится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи со склада.

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов. Для передачи основных средств в эксплуатацию или выдачу материальных запасов для использования в хозяйственной деятельности учреждения применяется Требование-накладная (ф. 0510451).

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- Списание ГСМ осуществляется на основании путевых листов автомобиля по каждому автотранспортному средству отдельно (Типовая межотраслевая форма N 3) (ОКУД 0345001). В конце месяца распечатывается накопительная ведомость по ГСМ за отчетный месяц, где фиксируется все путевые листы, поступление и списание ГСМ, пробег автомобиля , нормы расхода ГСМ.. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением на основании Методических рекомендаций, введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р и утверждаются приказом руководителя. Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина устанавливаются ежегодно приказом руководителя учреждения.

(Основание: Методические [рекомендации](#) "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р).

- Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.
- Передача спецодежды со счета 0 105 35 00 «Мягкий инвентарь» на забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам» оформляется на основании предоставленной карточки СИЗ с отражением получения (сдачи) данного имущества с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».
- Передача перчаток, масок, шапочек со счета 0 105 36 00 «Прочие материальные запасы» на хозяйственные нужды учреждения оформляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) материально ответственным лицом и актом на списании материальных запасов (ф.0510460) в бухгалтерии.
- Списание канцтоваров, чистящих и моющих средств осуществляется в соответствии с нормативами, установленными приказом руководителя с оформлением Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) материально ответственным лицом и актом на списании материальных запасов (ф.0510460) в бухгалтерии..
- Медицинские маски, перчатки (ПВХ, резиновые, рабочие), шапочки одноразовые принимаются к учету на аналитические счета 0105 00 000 в следующем порядке

Маски, перчатки, шапочки со сроком полезного использования менее 12 месяцев приобретаемые для профилактики коронавируса, дезинфекции или для хозяйственных целей	Счет 0105 36 00 «Прочие материальные запасы»
Маски, перчатки, приобретенных в целях формирования комплектов СИЗ (спецодежды), выдаваемых сотрудникам для использования в течение периода, превышающего 12 месяцев, учитываются одновременно с комплектом спецодежды.	Счет 0105 35 00 «Мягкий инвентарь»

- Передача материальных запасов для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение с оформлением Требования-накладной (ф. 0510451).
- Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) по результатам проведенной инвентаризации
- Списание материальных запасов, реализованных организациям и физическим лицам, оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458).
- Выдача технических средств реабилитации по договорам безвозмездного возмездного пользования с физическими лицами оформляется на основании акта передачи с одновременным отражением на забалансовых счетах 25 и 26.

- В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов, используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).
- Передача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.), лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения (не подлежащих предметно-количественному учету), запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.), выданных в эксплуатацию на нужды учреждения, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для списания материальных запасов. Ведомость предоставляется материально ответственному лицу в бухгалтерию учреждения, бухгалтерией после сверки данных составляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Основанием для списания лекарственных средств и медицинских изделий, подлежащих предметно-количественному учету, выданных на нужды учреждения, является Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460), который составляется на основании журнала учета медикаментов.

(Основание: Отраслевые особенности бюджетного учета в системе здравоохранения Российской Федерации, утвержденные Минздравсоцразвития России)

Основанием для списания мягкого и хозяйственного инвентаря является Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0510460).

Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы): "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); "4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания; "5" - субсидии на иные цели, если иное не установлено в настоящем разделе для материальных запасов определенной категории.

Аналитический учет материальных запасов ведется по их видам, наименованиям, сортам и количеству в разрезе материально ответственных лиц.

Учет мягкого инвентаря выданный в пользование обслуживаемым ведется в арматурной карточке приведен в Приложении N 18 к настоящей Учетной политике.

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

Общие положения

7.10. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

(Основание: п. 28 СГС "Запасы", п. 40 Порядка применения единого плана счетов)

7.11. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг.

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

Оказание услуг

7.12. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

7.13. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

Общехозяйственные расходы

7.14. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг.

(Основание: [п. 28](#) СГС "Запасы")

7.15. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану;
- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

7.16. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

7.17. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

(Основание: [п. 28](#) СГС "Запасы")

7.18. Накладные расходы по окончании месяца распределяются на себестоимость нескольких видов услуг пропорционально прямым затратам по оплате труда.

(Основание: [п. 28](#) СГС "Запасы", [п. 40](#) Порядка применения единого плана счетов)

7.19. Распределяемые общехозяйственные расходы по окончании месяца относятся на себестоимость соответствующего вида услуг пропорционально прямым затратам по оплате труда.

(Основание: [п. 28 СГС "Запасы"](#), [п. 40 Порядка применения единого плана счетов](#))

7.20. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

(Основание: [п. 28 СГС "Запасы"](#), [п. 40 Порядка применения единого плана счетов](#))

8. Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности

8.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными [Порядком](#) ведения кассовых операций.

(Основание: [Указание № 3210-У](#))

8.2. Кассовая книга ([ф. 0504514](#)) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы ([автоматизированным способом](#)).

(Основание: [пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У](#))

8.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- оплаченные путевки;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.
- талоны на бензин
- путевки в детские оздоровительные лагеря
- другое

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

8.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

Приходные и расходные кассовые ордера, которые содержат данные о движении денежных документов, регистрируются на отдельных листах Кассовой книги ([ф. 0504514](#)) с проставлением на них отметки "Фондовый".

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

8.5. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

8.6. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

8.7. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

9.1. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании

задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

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

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

9.3. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

(Основание: [п. 25](#) СГС "Финансовые инструменты")

9.4. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение ([ф. 0504805](#)).

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

9.5. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в:

- Журнале операций расчетов с подотчетными лицами ([ф. 0504071](#)).

(Основание: [п. 108](#) Порядка применения единого плана счетов)

9.6. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в:

- Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками ([ф. 0504071](#)) - по операциям.

(Основание: [п. 146](#) Порядка применения единого плана счетов)

9.7. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

(Основание: [п. 153](#) Порядка применения единого плана счетов, [Приложение № 1](#) к Методическим рекомендациям по применению Стандарта "Единый план счетов")

9.8. Аналитический учет расчетов по доходам ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

(Основание: [п. 97](#) Порядка применения единого плана счетов)

9.9. Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту.

(Основание: [п. 17](#) Стандарта "Единый план счетов", [п. 97](#) Порядка применения единого плана счетов)

9.10. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям ([ф. 0504071](#)) в разрезе структурных подразделений.

(Основание: [п. 17](#) Стандарта "Единый план счетов", [п. 146](#) Порядка применения единого плана счетов)

9.11. Аналитический учет расчетов по выплате стипендий ведется по каждому получателю.

(Основание: [п. 17](#) Стандарта "Единый план счетов", [п. 146](#) Порядка применения единого плана счетов)

9.12. Сверка персонифицированных данных управленческого учета с показателями балансовых счетов осуществляется ежеквартально на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

(Основание: [п. п. 97, 146](#) Порядка применения единого плана счетов)

9.13. В Табеле учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](#)) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические [указания](#) № 52н)

Табель ведется лицами, назначенными приказом по учреждению. Для отражения в Табеле учета использования рабочего времени используются дополнительные обозначения с буквенным кодом: «Д»- дней прохождения диспансеризации, предусмотренной статьей 185.1 ТК РФ, дней для оплаты донорских дней (часть пятая ст. 186 ТК РФ), «К»- дней обучения по программам повышения квалификации или профессиональной переподготовки с отрывом от работы; «НОД»- дополнительные выходные нерабочие дни (оплачиваемые в соответствии с законодательством); «ОВ»- оплачиваемые выходные дни для вакцинации, «ПД»-дни, на которые приостановлен срок действия трудового договора мобилизованного работника.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в расчетно-платежной ведомости (ф.0504401) и в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

Бухгалтер по начислению заработной платы оформляет расчетные листки на каждого сотрудника и высылает каждому сотруднику на его корпоративную электронную почту в мессенджере «Телеграмм» (МАКС) в день выдачи заработной платы за вторую половину месяца. В случае отсутствия технической возможности у работника, расчетный листок выдается на бумажном носителе.

Расчеты с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, пособий, прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счетов 0 302 11 830, 0 302 12 830, 0 302 14 830, 0 302 66 830 и кредиту счета 0 201 11 610.

9.14. В целях формирования в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об операциях со связанными сторонами к 23-му разряду номера соответствующего счета учета через точку добавляется код (номер или буквы аналитического кода для учета операций со связанными сторонами) "Операции со связанными сторонами". Перечень связанных сторон оформляется на основании документов, содержащих аналитическую информацию о связанных сторонах, по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика", [п. п. 10, 11](#) СГС "Информация о связанных сторонах", [п. п. 17, 19](#) Стандарта "Единый план счетов", [п. 9](#) Стандарта "План счетов бюджетных (автономных) учреждений")

9.15. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

(Основание: [п. 11](#) СГС "Доходы", [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

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

- если с момента установленного срока ее погашения прошло более 90 календарных дней, и
- если в указанном периоде учреждение направляло акты сверки расчетов, но не получало подтверждения их получения.

Сомнительная дебиторская задолженность списывается с балансового учета (п. 11 СГС «Доходы») на основании решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445). 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 ко 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);
- сумм задолженностей, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредиторами.

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.

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

Отдельные виды доходов и расходов

Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

К доходам будущих периодов Учреждения, учитываемых на счете 0 40140 000 относятся:

- доходы по абонеентам
- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий
- другое

В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 40150 000, включаются:

- страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами;
- расходы на приобретение компьютерного программного обеспечения со сроком лицензии один год и меньше.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

Резервы учреждения

Резервы, создаваемые учреждением, учитываются на счетах 0 40160 000. Резервы в учреждении 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 отпуска);
- по обязательствам по уплате коммунальных расходов, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов – по счету 0 40160 223.

Расчет резерва коммунальных расходов и его начисление делается ответственным лицом по состоянию на 31 декабря отчетного года согласно показаниям приборов учета.

При расчете резерва Учреждение пользуется положениями Письма Минфина РФ от 20.05.2015 N 02-07-07/28998. Расчет резерва на отпуска делается ответственным лицом по состоянию на 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения и средней заработной платы по учреждению в целом.

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. Формирование резервов для предстоящей оплаты отпусков (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день месяца отчетного года, исходя из данных о количестве дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

Резерв отпусков = К * ЗПср, где

К - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);

ЗПср - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

В течение финансового года сформированные резервы для предстоящей оплаты отпусков списываются по мере подтверждения обязательств по фактически произведенным выплатам начисленных отпусков (компенсации за неиспользованный отпуск). Документом-основанием является Расчетно-платежная ведомость. Отражение в учете списания резервов производится на последнее число каждого месяца .

Учет расчетов с учредителем

Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 и 2 210 06 000, производится в последний рабочий день каждого квартала в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 и 2 401 10 172 в порядке, приведенном в [Письме](#) Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

На сумму изменений учреждением составляется и направляется Министерству социального развития Кировской области Извещение ([ф. 0504805](tel:0504805)).

Учет расчетов с прочими кредиторами

На счете 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" отражаются операции:

- по переводу активов и обязательств между видами деятельности - в порядке, приведенном в [Приложении](#) к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798;
- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением - в порядке, приведенном в [Письме](#) Минфина России от 04.09.2012 N 02-06-10/3517;
- при осуществлении некассовых операций - в порядке, приведенном в Письмах Минфина России от 30.10.2012 N 02-06-10/4554, от 25.03.2013 N 02-06-07/9374.

10. Финансовый результат

10.1. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

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

10.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

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

10.3. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

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

10.4. Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

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

10.5. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 13 к настоящей Учетной политике.

(Основание: [п. 9,10](#) СГС "Учетная политика")

10.6. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

(Основание: [п. 192](#) Порядка применения единого плана счетов)

11. Санкционирование расходов

11.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)).

(Основание: [п. 3 ст. 219](#) БК РФ, [п. 9](#) СГС "Учетная политика", [п. 201](#) Порядка применения единого плана счетов)

11.2. 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;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или отчета подотчетного лица о произведенных расходах.

(Основание: [п. 3 ст. 219 БК РФ](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#), [п. 201 Порядка применения единого плана счетов](#))

11.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости ([ф. 0504401](#));
- расчетной ведомости ([ф. 0504402](#));
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ([ф. 0504425](#));
- бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#));
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- отчета о расходах подотчетного лица ([ф. 0504520](#));
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) ([ф. 0330212](#));
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: [п. 4 ст. 219 БК РФ](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#), [п. 201 Порядка применения единого плана счетов](#))

11.4. Аналитический учет операций по счету [0 504 00 000](#) "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в разрезе видов (кодов - при их наличии) доходов (поступлений), расходов (выплат) в регистре (регистрах) - Карточка учета сметных (плановых) назначений по форме (формам), приведенной (приведенным) в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

(Основание: [п. 213 Порядка применения единого плана счетов](#), [Приложение № 1 к Методическим рекомендациям по применению Стандарта "Единый план счетов"](#))

12. Обесценение активов

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

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#), [п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов"](#))

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

(Основание: [п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов"](#))

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

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

12.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#), [п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов"](#))

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

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

(Основание: [п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов"](#))

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

(Основание: [п. 13 СГС "Обесценение активов"](#))

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

(Основание: [п. 15 СГС "Обесценение активов"](#))

12.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)).

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

12.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: [п. 24 СГС "Обесценение активов"](#))

12.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)).

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

13. Забалансовый учет

13.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

13.2. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются объекты движимого и недвижимого имущества, полученные в возмездное (безвозмездное) пользование (кроме объектов имущества, находящихся на балансе лизингополучателя).

13.3. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» учитывается имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращение эксплуатации), в том числе в связи с физическим и моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

13.4. На забалансовом [счете 03](#) "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- топливные карты.
- Квитанции (для принятия денежных средств по оплате за социальные услуги).
- другие виды бланков строгой отчетности .

(Основание: [п. 225 Порядка применения единого плана счетов](#))

13.5. На забалансовом [счете 04](#) "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам;
- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с зависимостью.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#), [п. 21 Инструкции № 33н](#))

13.6. Аналитический учет по [счету 04](#) "Сомнительная задолженность" ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

(Основание: [п. 228 Порядка применения единого плана счетов](#))

13.7. Аналитический учет по [счету 07](#) "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](#)).

(Основание: [п. 234 Порядка применения единого плана счетов](#))

13.8. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 14 к настоящей Учетной политике.

13.9. На забалансовом [счете 09](#) "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары.
- другие запасные части

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

13.10. Аналитический учет по [счету 09](#) "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](#)) и оборотно-сальдовой ведомости.

(Основание: [п. 238](#) Порядка применения единого плана счетов)

13.11. На забалансовом [счете 10](#) "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- независимые (банковские) гарантии;
- поручительства;
- (вид или виды обеспечений).

(Основание: [п. 239](#) Порядка применения единого плана счетов, [п. 21](#) Инструкции № 33н)

13.12. Аналитический учет по [счету 10](#) "Обеспечение исполнения обязательств" ведется в Многографной карточке ([ф. 0504054](#)).

(Основание: [п. 240](#) Порядка применения единого плана счетов)

13.13. Аналитический учет по счетам [17](#) "Поступления денежных средств" и [18](#) "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке ([ф. 0504054](#)).

(Основание: [п. п. 254, 256](#) Порядка применения единого плана счетов)

13.14. На забалансовом [счете 20](#) "Задолженность, невостребованная кредиторами" учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика", [п. 21](#) Инструкции № 33н)

13.15. На забалансовый [счет 20](#) "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

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

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

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

13.16. Основные средства на забалансовом [счете 21](#) "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика", [п. 262](#) Порядка применения единого плана счетов)

13.17. Аналитический учет по [счету 21](#) "Основные средства в эксплуатации" ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](#)) и оборотно-сальдовой ведомости ежемесячно.

(Основание: [п. 262](#) Порядка применения единого плана счетов)

13.18. Аналитический учет по [счету 22](#) "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика", [п. 264](#) Порядка применения единого плана счетов)

13.19. На забалансовый счет 23 «Периодические издания для пользования» осуществляется поступление на основании Акта списания материальных запасов.

13.20. Учет имущества, переданного учреждением в возмездное пользование по договорам аренды, ведется по балансовой стоимости переданного имущества на счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)". Учет имущества, переданного учреждением в безвозмездное пользование по договорам аренды, ведется по балансовой стоимости переданного имущества на счете 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование (аренду)".

Принятие к учету на забалансовых счетах 25 и 26 осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0510448](#)).

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0510448](#)) - при возврате имущества пользователем;

- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ([ф. 0504104](#)), Акта о списании транспортного средства ([ф. 0510454](#)) - при списании.

13.21. На счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" учитывается имущество, которое передается сотрудникам в постоянное личное пользование для служебных целей, в том числе за пределами учреждения, вне продолжительности режима рабочего времени: форменное обмундирование, спецодежду, мобильные телефоны, другие материальные запасы и основные средства.

Имущество, выданное сотруднику в пользование, отражается на счете 27 балансовой стоимости по Акту приема-передачи объектов, полученных в личное пользование ([ф. 0510434](#)).

На каждого сотрудника, которому выдается имущество в пользование, оформляется Карточка учета выдачи имущества в личном пользовании ([ф.0509097](#)).

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета ([ф. 0504041](#)) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости. Аналитический учет по счету ведется в разрезе кодов КОСГУ.

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является Карточка учета выдачи имущества в личном пользовании ([ф.0509097](#)). , которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов Актом о списании материальных запасов ([ф. 0510460](#)) с указанием причины списания.

На дополнительном забалансовом счете 59 «Имущество сотрудников в пользовании сотрудников» учитывается имущество сотрудников, принесенное ими в учреждение для личного пользования на рабочих местах.

Имущество учитывается в условной оценке один рубль за один объект.

Имущество принимается к учету на забалансовый счет согласно служебным запискам, подписанным Руководителем Учреждения и списывается со счета:

- В момент востребования служебной записки
- В момент увольнения сотрудника.

13.22. Формирование Журнала операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету ([ф. 0509213](#)) осуществляется по мере необходимости ежемесячно.

(Основание: Методические [указания](#) № 61н)

Расчетный лист

Форма расчетного листка в Приложении № 17

- Приложение N 1
- к Учетной политике
- КОГАУСО «Межрайонный
- комплексный центр
- социального обслуживания
- населения в Омутнинском районе»
- для целей бухгалтерского учета

Рабочий план счетов

Номер счета	Наименование счета	Тип сальдо
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	Активный
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	Активный
101.13	Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	Активный
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	Активный
101.18	Прочие основные средства – недвижимое имущество учреждения	Активный
101.21	Жилые помещения – особо ценное движимое имущество учреждения	Активный
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	Активный
101.23	Сооружения - особо ценное движимое имущество учреждения	Активный
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	Активный
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Активный
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	Активный
.101.27	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	Активный

.101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Активный
.101.31	Жилые помещения – иное движимое имущество учреждения	Активный
.101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	Активный
.101.33	Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	Активный
.101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	Активный
.101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	Активный
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	Активный
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	Активный
.101.41	Жилые помещения - предметы лизинга	Активный
.101.42	Нежилые помещения – предметы лизинга	Активный
.101.43	Сооружения - предметы лизинга	Активный
101.44	Машины и оборудование – предметы лизинга	Активный
.101.45	Транспортные средства - предметы лизинга	Активный
.101.46	Производственный и хозяйственный инвентарь – предметы лизинга	Активный
.101.48	Прочие основные средства – предметы лизинга	Активный
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	Активный
.102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	Активный
.102.40	Нематериальные активы – предметы лизинга	Активный

.104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	Пассивный
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	Пассивный
.104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	Пассивный
.104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	Пассивный
.104.18	Амортизация прочих основных средств - недвижимого имущества учреждения	Пассивный
.104.21	Амортизация жилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения	Пассивный
.104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	Пассивный
104.23	Амортизация сооружений – особо ценного движимого имущества учреждения	Пассивный
.104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	Пассивный
7.104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	Пассивный
.104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Пассивный
.104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	Пассивный
.104.27	Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	Пассивный
.104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Пассивный

104.29	Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения	Пассивный
104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	Пассивный
.104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	Пассивный
.104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Пассивный
.104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Пассивный
.104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	Пассивный
104.37	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	Пассивный
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Пассивный
.104.39	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	Пассивный
.104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	Пассивный
.104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Пассивный
.104.43	Амортизация сооружений - предметов лизинга	Пассивный
.104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	Пассивный
.104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами	Пассивный
.104.6I	Амортизация программного обеспечения и баз данных	Пассивный
.104.6N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок)	Пассивный

.104.6R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок	Пассивный
.105.21	Лекарственные препараты и медицинские материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Активный
.105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	Активный
.105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	Активный
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	Активный
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	Активный
.105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	Активный
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	Активный
.105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Активный
.105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	Активный
.106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество	Активный
.106.13	Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество	Активный
.106.21	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	Активный
.106.22	Вложения в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество	Активный
106.24	Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	Активный
.106.2D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество	Активный
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество	Активный

.106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество	Активный
.106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество	Активный
.106.33	Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество	Активный
.106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	Активный
.106.3D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	Активный
.106.3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	Активный
.106.3N	Вложения в Научные исследования (научно-исследовательские разработки- иное движимое имущество учреждения)	Активный
.106.3R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	Активный
.106.41	Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	Активный
.106.42	Вложения в нематериальные активы - предметы лизинга	Активный
106.43	Вложения в произведенные активы - предметы лизинга	Активный
.106.44	Вложения в материальные запасы - предметы лизинга	Активный
.106.6D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности	Активный
106.6I	Вложения в программное обеспечение и базы данных	Активный
.106.6N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки)	Активный
.106.6R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки	Активный
.109.6I	Себестоимость готовой продукции	Активный

.109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Активный
.109.80	Общехозяйственные расходы	Активный
.109.90	Издержки обращения	Активный
.111.41	Права пользования жилыми помещениями	Активный
.111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Активный
.111.44	Права пользования машинами и оборудованием	Активный
.111.45	Права пользования транспортными средствами	Активный
.111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Активный
.111.48	Права пользования прочими основными средствами	Активный
.111.49	Права пользования произведенными активами	Активный
.111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Активный
.111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных	Активный
.111.6N	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Активный
.111.6R	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Активный
.114.11	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	Пассивный
.114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	Пассивный
.114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	Пассивный

.114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	Пассивный
.114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	Пассивный
.114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	Пассивный
.114.15	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	Пассивный
.114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	Пассивный
.114.24	Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	Пассивный
.114.25	Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Пассивный
.114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	Пассивный
.114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	Пассивный
.114.27	Обесценение биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	Пассивный
.114.28	Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Пассивный
.114.29	Обесценение нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	Пассивный
.114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	Пассивный

.114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	Пассивный
.114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	Пассивный
.114.34	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Пассивный
.114.35	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Пассивный
.114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	Пассивный
.201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Активный
.201.13	Денежные средства учреждения в пути в органе казначейства	Активный
.201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	Активный
.201.34	Касса	Активный
.201.35	Денежные документы	Активный
.205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	Активный, Пассивный
.205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	Активный, Пассивный
.205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Активный, Пассивный
.205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	Активный, Пассивный
.205.73	Расчеты по доходам от операций с произведенными активами	Активный, Пассивный

.205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	Активный, Пассивный
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	Активный, Пассивный
.205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	Активный, Пассивный
205.83	Расчеты по субсидиям на иные цели	Активный, Пассивный
.205.84	Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений	Активный, Пассивный
.205.89	Расчеты по иным доходам	Активный, Пассивный
206 Расчеты по выданным авансам		
206.11	Расчеты по оплате труда	Активный
.206.12	Расчеты по авансам по прочим выплатам	Активный
.206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	Активный
.206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Активный
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	Активный
.206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	Активный
.206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Активный
.206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	Активный
.206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Активный
.206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Активный
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	Активный
.206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	Активный
.206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Активный
.206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Активный
.206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	Активный

.206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	Активный
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Активный
.208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	Активный, Пассивный
7.208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	Активный, Пассивный
.208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	Активный, Пассивный
.208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Активный, Пассивный
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Активный, Пассивный
.208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Активный, Пассивный
.208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	Активный, Пассивный
7.208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	Активный, Пассивный
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Активный, Пассивный
.208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Активный, Пассивный
.208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	Активный, Пассивный
.208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	Активный, Пассивный
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Активный, Пассивный

.208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	Активный, Пассивный
.208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	Активный, Пассивный
2.208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов	Активный, Пассивный
.208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов	Активный, Пассивный
.208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Активный, Пассивный
.208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению	Активный, Пассивный
.208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления	Активный, Пассивный
.208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам	Активный, Пассивный
208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Активный, Пассивный
.208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	Активный, Пассивный
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	Активный, Пассивный
.208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	Активный, Пассивный
.208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	Активный, Пассивный
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	Активный, Пассивный
.209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	Активный, Пассивный
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	Активный, Пассивный
.209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов(договоров)	Активный, Пассивный

.209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	Активный, Пассивный
.209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Активный, Пассивный
.209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Активный, Пассивный
.209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	Активный, Пассивный
.209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	Активный, Пассивный
.209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам	Активный, Пассивный
.209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам	Активный, Пассивный
.209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств	Активный, Пассивный
.209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	Активный, Пассивный
.209.83	Расчеты по иным доходам	Активный, Пассивный
209.89	Расчеты по иным доходам	Активный, Пассивный
210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Активный
.210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Активный
.210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Активный
.210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Активный
.210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Активный
.210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Активный

.210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Активный
.210.05	Расчеты с прочими дебиторами	Активный
.210.06	Расчеты с учредителем	Активный
.210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	Активный
.302.11	Расчеты по заработной плате	Пассивный
.302.12	Расчеты по прочим выплатам	Пассивный
.302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Пассивный
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Пассивный
.302.21	Расчеты по услугам связи	Пассивный
.302.22	Расчеты по транспортным услугам	Пассивный
.302.23	Расчеты по коммунальным услугам	Пассивный
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	Пассивный
.302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Пассивный
.302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	Пассивный
.302.27	Расчеты по страхованию	Пассивный
.302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	Пассивный
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Пассивный
.302.31	Расчеты по приобретению основных средств	Пассивный
.302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	Пассивный
.302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов	Пассивный
.302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	Пассивный
.302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	Пассивный
.302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	Пассивный

.302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	Пассивный
.302.63	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	Пассивный
.302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	Пассивный
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Пассивный
.302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	Пассивный
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Пассивный
.302.73	Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале	Пассивный
.302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	Пассивный
.302.90	Расчеты по прочим расходам	Пассивный
303 Расчеты по платежам в бюджеты		
.303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Активный, Пассивный
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу	Активный, Пассивный
.303.15	Расчеты по единому страховому тарифу	Активный, Пассивный
.303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Активный, Пассивный
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Активный, Пассивный

303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Активный, Пассивный
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Активный, Пассивный
.303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	Активный, Пассивный
.303.13	Расчеты по земельному налогу	Активный, Пассивный
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Пассивный
.304.02	Расчеты с депонентами	Пассивный
.304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Пассивный
.304.04	Внутриведомственные расчеты	Пассивный
.304.06	Расчеты с прочими кредиторами	Пассивный
.304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Пассивный
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Пассивный
.304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Пассивный
304.94	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет	Пассивный
.304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	Пассивный
.307.14	Расчеты по операциям автономных учреждений	Пассивный
307.15	Расчеты по операциям иных организаций	Пассивный
.401.10	Доходы экономического субъекта	Пассивный

.401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Пассивный
.401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Пассивный
.401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Пассивный
.401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Пассивный
.401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Пассивный
.401.20	Расходы экономического субъекта	Активный
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Активный
.401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Активный
.401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Активный
.401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Активный
.401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	Пассивный
.401.40	Доходы будущих периодов	Пассивный
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	Пассивный
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	Пассивный

.401.50	Расходы будущих периодов	Активный
.401.60	Резервы предстоящих расходов	Пассивный

.501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Пассивный
502 Обязательства		

2.502.01	Принятые обязательства	Пассивный
4.502.01	Принятые обязательства	Пассивный
5.502.01	Принятые обязательства	Пассивный
6.502.01	Принятые обязательства	Пассивный
7.502.01	Принятые обязательства	Пассивный

2.502.02	Принятые денежные обязательства	Пассивный
4.502.02	Принятые денежные обязательства	Пассивный
5.502.02	Принятые денежные обязательства	Пассивный
6.502.02	Принятые денежные обязательства	Пассивный
7.502.02	Принятые денежные обязательства	Пассивный

1.502.11	Принятые обязательства	Пассивный
2.502.11	Принятые обязательства	Пассивный
3.502.11	Принятые обязательства	Пассивный
4.502.11	Принятые обязательства	Пассивный
5.502.11	Принятые обязательства	Пассивный
6.502.11	Принятые обязательства	Пассивный
7.502.11	Принятые обязательства	Пассивный

1.502.12	Принятые денежные обязательства	Пассивный
2.502.12	Принятые денежные обязательства	Пассивный
3.502.12	Принятые денежные обязательства	Пассивный
4.502.12	Принятые денежные обязательства	Пассивный
5.502.12	Принятые денежные обязательства	Пассивный
6.502.12	Принятые денежные обязательства	Пассивный
7.502.12	Принятые денежные обязательства	Пассивный

2.502.13	Принятые авансовые денежные обязательства	Пассивный
4.502.13	Принятые авансовые денежные обязательства	Пассивный
5.502.13	Принятые авансовые денежные обязательства	Пассивный

6.502.13	Принятые авансовые денежные обязательства	Пассивный
7.502.13	Принятые авансовые денежные обязательства	Пассивный
2.502.14	Авансовые денежные обязательства к исполнению	Пассивный
4.502.14	Авансовые денежные обязательства к исполнению	Пассивный
5.502.14	Авансовые денежные обязательства к исполнению	Пассивный
6.502.14	Авансовые денежные обязательства к исполнению	Пассивный
7.502.14	Авансовые денежные обязательства к исполнению	Пассивный
2.502.15	Исполненные денежные обязательства	Пассивный
4.502.15	Исполненные денежные обязательства	Пассивный
5.502.15	Исполненные денежные обязательства	Пассивный
6.502.15	Исполненные денежные обязательства	Пассивный
7.502.15	Исполненные денежные обязательства	Пассивный
1.502.17	Принимаемые обязательства	Пассивный
2.502.17	Принимаемые обязательства	Пассивный
4.502.17	Принимаемые обязательства	Пассивный
5.502.17	Принимаемые обязательства	Пассивный
6.502.17	Принимаемые обязательства	Пассивный
7.502.17	Принимаемые обязательства	Пассивный
2.502.19	Отложенные обязательства	Пассивный
4.502.19	Отложенные обязательства	Пассивный
5.502.19	Отложенные обязательства	Пассивный
6.502.19	Отложенные обязательства	Пассивный
7.502.19	Отложенные обязательства	Пассивный
2.502.21	Принятые обязательства	Пассивный
4.502.21	Принятые обязательства	Пассивный
5.502.21	Принятые обязательства	Пассивный
6.502.21	Принятые обязательства	Пассивный
7.502.21	Принятые обязательства	Пассивный

2.502.22	Принятые денежные обязательства	Пассивный
4.502.22	Принятые денежные обязательства	Пассивный
5.502.22	Принятые денежные обязательства	Пассивный
6.502.22	Принятые денежные обязательства	Пассивный
7.502.22	Принятые денежные обязательства	Пассивный
2.502.23	Принятые авансовые денежные обязательства	Пассивный
4.502.23	Принятые авансовые денежные обязательства	Пассивный
5.502.23	Принятые авансовые денежные обязательства	Пассивный
6.502.23	Принятые авансовые денежные обязательства	Пассивный
7.502.23	Принятые авансовые денежные обязательства	Пассивный
2.502.24	Авансовые денежные обязательства к исполнению	Пассивный
4.502.24	Авансовые денежные обязательства к исполнению	Пассивный
5.502.24	Авансовые денежные обязательства к исполнению	Пассивный
6.502.24	Авансовые денежные обязательства к исполнению	Пассивный
7.502.24	Авансовые денежные обязательства к исполнению	Пассивный
2.502.25	Исполненные денежные обязательства	Пассивный
4.502.25	Исполненные денежные обязательства	Пассивный
5.502.25	Исполненные денежные обязательства	Пассивный
6.502.25	Исполненные денежные обязательства	Пассивный
7.502.25	Исполненные денежные обязательства	Пассивный
2.502.27	Принимаемые обязательства	Пассивный
4.502.27	Принимаемые обязательства	Пассивный
5.502.27	Принимаемые обязательства	Пассивный
6.502.27	Принимаемые обязательства	Пассивный
7.502.27	Принимаемые обязательства	Пассивный

2.502.29	Отложенные обязательства	Пассивный
4.502.29	Отложенные обязательства	Пассивный
5.502.29	Отложенные обязательства	Пассивный
6.502.29	Отложенные обязательства	Пассивный
7.502.29	Отложенные обязательства	Пассивный
2.502.31	Принятые обязательства	Пассивный
4.502.31	Принятые обязательства	Пассивный
5.502.31	Принятые обязательства	Пассивный
6.502.31	Принятые обязательства	Пассивный
7.502.31	Принятые обязательства	Пассивный
2.502.32	Принятые денежные обязательства	Пассивный
4.502.32	Принятые денежные обязательства	Пассивный
5.502.32	Принятые денежные обязательства	Пассивный
6.502.32	Принятые денежные обязательства	Пассивный
7.502.32	Принятые денежные обязательства	Пассивный
2.502.33	Принятые авансовые денежные обязательства	Пассивный
4.502.33	Принятые авансовые денежные обязательства	Пассивный
5.502.33	Принятые авансовые денежные обязательства	Пассивный
6.502.33	Принятые авансовые денежные обязательства	Пассивный
7.502.33	Принятые авансовые денежные обязательства	Пассивный
2.502.34	Авансовые денежные обязательства к исполнению	Пассивный
4.502.34	Авансовые денежные обязательства к исполнению	Пассивный
5.502.34	Авансовые денежные обязательства к исполнению	Пассивный
6.502.34	Авансовые денежные обязательства к исполнению	Пассивный
7.502.34	Авансовые денежные обязательства к исполнению	Пассивный
2.502.35	Исполненные денежные обязательства	Пассивный
4.502.35	Исполненные денежные обязательства	Пассивный
5.502.35	Исполненные денежные обязательства	Пассивный

6.502.35	Исполненные денежные обязательства	Пассивный
7.502.35	Исполненные денежные обязательства	Пассивный
2.502.37	Принимаемые обязательства	Пассивный
4.502.37	Принимаемые обязательства	Пассивный
5.502.37	Принимаемые обязательства	Пассивный
6.502.37	Принимаемые обязательства	Пассивный
7.502.37	Принимаемые обязательства	Пассивный
2.502.39	Отложенные обязательства	Пассивный
4.502.39	Отложенные обязательства	Пассивный
5.502.39	Отложенные обязательства	Пассивный
6.502.39	Отложенные обязательства	Пассивный
7.502.39	Отложенные обязательства	Пассивный
2.502.41	Принятые обязательства	Пассивный
4.502.41	Принятые обязательства	Пассивный
5.502.41	Принятые обязательства	Пассивный
6.502.41	Принятые обязательства	Пассивный
7.502.41	Принятые обязательства	Пассивный
2.502.42	Принятые денежные обязательства	Пассивный
4.502.42	Принятые денежные обязательства	Пассивный
5.502.42	Принятые денежные обязательства	Пассивный
6.502.42	Принятые денежные обязательства	Пассивный
7.502.42	Принятые денежные обязательства	Пассивный
2.502.43	Принятые авансовые денежные обязательства	Пассивный
4.502.43	Принятые авансовые денежные обязательства	Пассивный
5.502.43	Принятые авансовые денежные обязательства	Пассивный
6.502.43	Принятые авансовые денежные обязательства	Пассивный
7.502.43	Принятые авансовые денежные обязательства	Пассивный
2.502.44	Авансовые денежные обязательства к исполнению	Пассивный
4.502.44	Авансовые денежные обязательства к исполнению	Пассивный

5.502.44	Авансовые денежные обязательства к исполнению	Пассивный
6.502.44	Авансовые денежные обязательства к исполнению	Пассивный
7.502.44	Авансовые денежные обязательства к исполнению	Пассивный
2.502.45	Исполненные денежные обязательства	Пассивный
4.502.45	Исполненные денежные обязательства	Пассивный
5.502.45	Исполненные денежные обязательства	Пассивный
6.502.45	Исполненные денежные обязательства	Пассивный
7.502.45	Исполненные денежные обязательства	Пассивный
2.502.47	Принимаемые обязательства	Пассивный
4.502.47	Принимаемые обязательства	Пассивный
5.502.47	Принимаемые обязательства	Пассивный
6.502.47	Принимаемые обязательства	Пассивный
7.502.47	Принимаемые обязательства	Пассивный
2.502.49	Отложенные обязательства	Пассивный
4.502.49	Отложенные обязательства	Пассивный
5.502.49	Отложенные обязательства	Пассивный
6.502.49	Отложенные обязательства	Пассивный
7.502.49	Отложенные обязательства	Пассивный
1.502.91	Принятые обязательства	Пассивный
2.502.91	Принятые обязательства	Пассивный
4.502.91	Принятые обязательства	Пассивный
5.502.91	Принятые обязательства	Пассивный
6.502.91	Принятые обязательства	Пассивный
7.502.91	Принятые обязательства	Пассивный
2.502.97	Принимаемые обязательства	Пассивный
4.502.97	Принимаемые обязательства	Пассивный
5.502.97	Принимаемые обязательства	Пассивный
6.502.97	Принимаемые обязательства	Пассивный
7.502.97	Принимаемые обязательства	Пассивный
2.502.99	Отложенные обязательства	Пассивный

4.502.99	Отложенные обязательства	Пассивный
5.502.99	Отложенные обязательства	Пассивный
6.502.99	Отложенные обязательства	Пассивный
7.502.99	Отложенные обязательства	Пассивный
504 Сметные (плановые, прогнозные) назначения		
2.504.10	Сметные (плановые) назначения на текущий финансовый год	Пассивный
3.504.10	Сметные (плановые) назначения на текущий финансовый год	Пассивный
4.504.10	Сметные (плановые) назначения на текущий финансовый год	Пассивный
5.504.10	Сметные (плановые) назначения на текущий финансовый год	Пассивный
6.504.10	Сметные (плановые) назначения на текущий финансовый год	Пассивный
7.504.10	Сметные (плановые) назначения на текущий финансовый год	Пассивный
2.504.11	Сметные (плановые) назначения по доходам (поступлениям)	Пассивный
4.504.11	Сметные (плановые) назначения по доходам (поступлениям)	Пассивный
5.504.11	Сметные (плановые) назначения по доходам (поступлениям)	Пассивный
6.504.11	Сметные (плановые) назначения по доходам (поступлениям)	Пассивный
7.504.11	Сметные (плановые) назначения по доходам (поступлениям)	Пассивный
2.504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Активный
4.504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Активный
5.504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Активный
6.504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Активный
7.504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Активный

2.504.20	Сметные (плановые) назначения на очередной финансовый год	Пассивный
4.504.20	Сметные (плановые) назначения на очередной финансовый год	Пассивный
5.504.20	Сметные (плановые) назначения на очередной финансовый год	Пассивный
6.504.20	Сметные (плановые) назначения на очередной финансовый год	Пассивный
7.504.20	Сметные (плановые) назначения на очередной финансовый год	Пассивный
2.504.21	Сметные (плановые) назначения по доходам (поступлениям) очередной год	Пассивный
4.504.21	Сметные (плановые) назначения по доходам (поступлениям) очередной год	Пассивный
5.504.21	Сметные (плановые) назначения по доходам (поступлениям) очередной год	Пассивный
6.504.21	Сметные (плановые) назначения по доходам (поступлениям) очередной год	Пассивный
7.504.21	Сметные (плановые) назначения по доходам (поступлениям) очередной год	Пассивный
2.504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) очередной год	Пассивный
4.504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) очередной год	Пассивный
5.504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) очередной год	Пассивный
6.504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) очередной год	Пассивный
7.504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) очередной год	Пассивный
2.504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	Пассивный

3.504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	Пассивный
4.504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	Пассивный
5.504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	Пассивный
6.504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	Пассивный
7.504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	Пассивный
2.504.31	Сметные (плановые) назначения по доходам (поступлениям) на второй год ПП	Пассивный
4.504.31	Сметные (плановые) назначения по доходам (поступлениям) на второй год ПП	Пассивный
5.504.31	Сметные (плановые) назначения по доходам (поступлениям) на второй год ПП	Пассивный
6.504.31	Сметные (плановые) назначения по доходам (поступлениям) на второй год ПП	Пассивный
7.504.31	Сметные (плановые) назначения по доходам (поступлениям) на второй год ПП	Пассивный
2.504.32	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год ПП	Пассивный
4.504.32	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год ПП	Пассивный
5.504.32	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год ПП	Пассивный

6.504.32	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год ПП	Пассивный
7.504.32	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год ПП	Пассивный
2.504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	Пассивный
3.504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	Пассивный
4.504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	Пассивный
5.504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	Пассивный
6.504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	Пассивный
7.504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	Пассивный
2.504.41	Сметные (плановые) назначения по доходам (поступлениям) на третий год ПП	Пассивный
4.504.41	Сметные (плановые) назначения по доходам (поступлениям) на третий год ПП	Пассивный
5.504.41	Сметные (плановые) назначения по доходам (поступлениям) на третий год ПП	Пассивный
6.504.41	Сметные (плановые) назначения по доходам (поступлениям) на третий год ПП	Пассивный
7.504.41	Сметные (плановые) назначения по доходам (поступлениям) на третий год ПП	Пассивный
2.504.42	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на третий год ПП	Пассивный

4.504.42	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на третий год ПП	Пассивный
5.504.42	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на третий год ПП	Пассивный
6.504.42	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на третий год ПП	Пассивный
7.504.42	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на третий год ПП	Пассивный
2.504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Пассивный
3.504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Пассивный
4.504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Пассивный
5.504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Пассивный
6.504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Пассивный
7.504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Пассивный
2.504.91	Сметные (плановые) назначения по доходам (поступлениям) на иные очередные года	Пассивный
4.504.91	Сметные (плановые) назначения по доходам (поступлениям) на иные очередные года	Пассивный
5.504.91	Сметные (плановые) назначения по доходам (поступлениям) на иные очередные года	Пассивный

6.504.91	Сметные (плановые) назначения по доходам (поступлениям) на иные очередные года	Пассивный
7.504.91	Сметные (плановые) назначения по доходам (поступлениям) на иные очередные года	Пассивный
2.504.92	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на иные очередные года	Пассивный
4.504.92	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на иные очередные года	Пассивный
5.504.92	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на иные очередные года	Пассивный
6.504.92	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на иные очередные года	Пассивный
7.504.92	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на иные очередные года	Пассивный
506 Право на принятие обязательств		
2.506.10	Право на принятие обязательств	Пассивный
4.506.10	Право на принятие обязательств	Пассивный
5.506.10	Право на принятие обязательств	Пассивный
6.506.10	Право на принятие обязательств	Пассивный
7.506.10	Право на принятие обязательств	Пассивный
2.506.20	Право на принятие обязательств	Пассивный
4.506.20	Право на принятие обязательств	Пассивный
5.506.20	Право на принятие обязательств	Пассивный
6.506.20	Право на принятие обязательств	Пассивный
7.506.20	Право на принятие обязательств	Пассивный
2.506.30	Право на принятие обязательств	Пассивный
4.506.30	Право на принятие обязательств	Пассивный
5.506.30	Право на принятие обязательств	Пассивный
6.506.30	Право на принятие обязательств	Пассивный

7.506.30	Право на принятие обязательств	Пассивный
2.506.40	Право на принятие обязательств	Пассивный
4.506.40	Право на принятие обязательств	Пассивный
5.506.40	Право на принятие обязательств	Пассивный
2.506.90	Право на принятие обязательств	Пассивный
4.506.90	Право на принятие обязательств	Пассивный
5.506.90	Право на принятие обязательств	Пассивный
2.507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Активный
3.507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Активный
4.507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Активный
5.507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Активный
6.507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Активный
7.507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Активный
2.507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	Активный
3.507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	Активный
4.507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	Активный
5.507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	Активный
6.507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	Активный

7.507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	Активный
2.507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	Активный
3.507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	Активный
4.507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	Активный
5.507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	Активный
6.507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	Активный
7.507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	Активный
2.507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Активный
3.507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Активный
4.507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Активный
5.507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Активный
6.507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Активный
7.507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Активный

2.507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Активный
3.507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Активный
4.507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Активный
5.507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Активный
6.507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Активный
7.507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Активный
508 Получено финансового обеспечения		
2.508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	Активный
4.508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	Активный
5.508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	Активный
6.508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	Активный
7.508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	Активный
2.508.20	Получено финансового обеспечения очередного финансового года	Активный
4.508.20	Получено финансового обеспечения очередного финансового года	Активный
5.508.20	Получено финансового обеспечения очередного финансового года	Активный
6.508.20	Получено финансового обеспечения очередного финансового года	Активный

7.508.20	Получено финансового обеспечения очередного финансового года	Активный
----------	--	----------

Забалансовые счета		
---------------------------	--	--

.01	Имущество, полученное в пользование	Активный
02 Материальные ценности на хранении		

.02	Материальные ценности на хранении	Активный
.03	Бланки строгой отчетности	Активный

.04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	Активный
-----	--	----------

.05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	Активный
-----	--	----------

17	Поступление денежных средств со счетов учреждения	Пассивный
----	---	-----------

18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Пассивный
----	---	-----------

.20	Задолженность, невостребованная кредиторами	Активный
-----	---	----------

.21	Основные средства в эксплуатации	Активный
-----	----------------------------------	----------

.22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	Активный
-----	--	----------

.23	Периодические издания для пользования	Активный
-----	---------------------------------------	----------

.24	Имущество, переданное в доверительное управление	Активный
-----	--	----------

.25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Активный
-----	---	----------

26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Активный
----	---	----------

.27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Активный
-----	---	----------



-
-
-
-

Приложение N2

- к Учетной политике
- КОГАУСО «Межрайонный комплексный центр социального обслуживания населения в Омутнинском районе»
- для целей бухгалтерского учета

•

- **Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств**

•

• 1. Право подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств, счетов-фактур имеют:

- право первой подписи:
 - - директор;
 - - заместитель директора;
- право второй подписи:
 - - главный бухгалтер;
 - - экономист
 - - бухгалтер.

• 2. Право утверждения первичных учетных документов в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов имеют:

- - директор;
- - заместитель директора.

• 3. Право утверждения первичных документов в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения имеют:

- - директор;
- - заместитель директора.

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

- Приложение N 3
- к Учетной политике
- КОГАУСО «Межрайонный комплексный центр социального обслуживания населения в Омутнинском районе»

Наименования журналов операций.

Номер журнала	Наименование журнала	Включаемые учетные документы
1	Журнал операций по счету "Касса"	- кассовые приходные ордера; - кассовые расходные ордера; - платежные ведомости; - доверенности на получение денежных средств; - прочие документы, касающиеся прихода и выдачи денежных средств
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами, в т.ч.	выписки с лицевых счетов; - исполненные платежные поручения
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	- авансовые отчеты; - первичные документы (кассовые чеки, товарные чеки, накладные и т.п.) подтверждающие расходование денежных средств
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	- акты выполненных работ; - накладные на поставку материальных ценностей; - бухгалтерские справки (при необходимости)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	- акты выполненных работ; - товарные накладные на отпуск материальных ценностей
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	- табель учета рабочего времени; - кадровые приказы; - расчетные ведомости; - свод начислений и удержаний по заработной плате
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов [
8	Журнал операций по прочим операциям, в	- бухгалтерские справка (ф. 0504833)

	т.ч.	
8/ош	- по исправлению ошибок прошлых лет	- бухгалтерские справки (ф. 0504833)
ЗБ	- Журнал по забалансовым счетам	- бухгалтерские справки (ф. 0504833)

-
-
- Приложение N 4
- к Учетной политике
- КОГАУСО «Межрайонный комплексный центр социального обслуживания населения в Омутнинском районе»
-

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

• о д Ф о р м ы д о к у м е н т а	• Наименование регистра	• п е р и о д и ч н о с т ь
	• 3	•
• 5 0 9 2 1 5	• Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	• Ежегодно
• 5 0 9 2 1 6	• Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	• Ежегодно
• 5	• Описание инвентарных карточек по учету основных средств	• Ежегодно

0 4 0 3 3		
• 5 0 4 0 3 4	• Инвентарный список нефинансовых активов	• Ежегодно
• 5 0 4 0 3 5	• Оборотная ведомость по нефинансовым активам	• Ежеквартально
• 5 0 4 0 3 6	• Оборотная ведомость	• Ежемесячно
• 5 0 4 0 4 1	• Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	• Ежегодно
• 5 0 4 0 4 2	• Книга учета материальных ценностей	• По мере совершения операций
• 5 0 4 0 4 3	• Карточка учета материальных ценностей	• Ежегодно
• 5 0 4 0 4 4	• Книга регистрации боя посуды	• По мере совершения операций
• 5	• Книга учета бланков строгой отчетности	• По мере

0 4 0 4 5		совершен ия операций
• 5 0 4 0 4 7	• Реестр депонированных сумм	• По мере совершен ия операций
• 5 0 4 0 4 8	• Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	• По мере совершен ия операций
• 5 1 0 5 2 1 • • 5 0 4 5 2 0	• Заявка-обоснование закупки товаров, работ,услуг малого объема через подотчетное лицо • Отчет о расходов подотчетного лица	• По мере необходи мости формиرو вания регистра
• 5 0 4 0 5 1	• Карточка учета средств и расчетов	• Ежемес ячно
• 5 0 4 0 5 2	• Реестр карточек	• Ежегод но
• 5 0 4 0 5 3	• Реестр сдачи документов	• По мере необходи мости формиро вания регистра
• 5	• Многографная карточка	• Ежемес ячно

0 4 0 5 4		
• 5 0 4 0 5 5	• Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	• Ежегодно
• 5 0 4 0 6 4	• Журнал регистрации обязательств	• Ежемесячно
• 5 0 4 0 7 1	• Журналы операций	• Ежемесячно
• 5 0 4 0 7 2	• Главная книга	• Ежемесячно
• 5 0 4 0 8 2	• Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	• При инвентаризации
• 5 0 4 0 8 6	• Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	• При инвентаризации
• 5 0 4 0 8 7	• Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	• При инвентаризации
• 5	• Инвентаризационная опись наличных денежных средств	• При инвентар

0 4 0 8 8		изации
• 5 0 4 0 8 9	• Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	• При инвентаризации
• 5 0 4 0 9 1	• Инвентаризационная опись расчетов по доходам	• При инвентаризации
• 5 1 0 4 6 3	• Акт о результатах инвентаризации	• При инвентаризации

•
Приложение N 5

- к Учетной политике
- КОГАУСО «Межрайонный
 - комплексный центр
 - социального обслуживания
- населения в Омутнинском районе»

График документооборота

Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Хранение документа		
	К-во экземпляров	Ответственный за выпуск	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	2 экз.	Комиссия	Комиссия	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)	2 экз.	Комиссия	Комиссия	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (0509216)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (0504103)	2 экз.	Комиссия	Комиссия	По мере выполнения ремонта	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт разукрупнения объектов основных средств (Р-1)	2 экз.	Комиссия	Комиссия	По мере проведения операций	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Накладная на	2 экз.	МОЛ	МОЛ	По мере	Бухгалтер по	По мере	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0510450)				поступления	основным средствам	поступления			
Требования-накладной (0510451)	2 экз.	Зав. материал. складом	Зав. материал. складом	Ежедневно	Бухгалтер по матер. запасам	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0510454)	2 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Бухгалтер по основным средствам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о списании транспортного средства (0510456)	2 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Бухгалтер по основным средствам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143)	2 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Бухгалтер по основным средствам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (0504144)	2 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Бухгалтер по основным средствам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

						имущест ву)				
Многографная карточка (0504054) – формирование стоимости основных средств	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере формирования стоимости	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия		
Опись инвентарных карточек по учету основных средств (0504033)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия		
Инвентарный список нефинансовых активов (0504034)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия		
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (0504035)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия		
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия		
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия		
Журнал учета выдачи основных средств в пользование (С-1)	1 экз.	МОЛ	МОЛ	По мере выдачи ОС в пользование	-	-	Главный бухгалтер	Бухгалтерия		
Доверенность (М-2)	1 экз.	Бухгалтер	МОЛ	В момент получения запасов	Бухгалтерия	Установленные приказом сроки				
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (0504220)	1 экз.	Бухгалтерия	Комиссия по нефинансовым активам	По мере приема ценностей	Бухгалтерия	По мере приема ценностей	Главный бухгалтер	Бухгалтерия		
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)	2 экз.	Комиссия	Комиссия	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия		
Требование-накладная (0510451)	2 экз.	Зав. матер. склада	Зав. матер. склада	Ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия		
Накладная на отпуск материалов (материальных	2 экз.	Зав. матер. склада	Зав. матер. склада	По мере выдачи	Бухгалтерия	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия		

ценностей) на сторону (0510458)										
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)	2 экз.	Зав. матер. склада	Зав. матер. склада	По мере выдачи	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия		
Меню-требование на выдачу продуктов питания (0504202)	2 экз.	Зав. матер. склада	Зав. матер. склада	По мере выдачи	Бухгалтерия	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия		
Ведомость на выдачу кормов и фуража (0504203)	2 экз.	Зав. матер. склада	Зав. матер. склада	По мере выдачи	Бухгалтерия	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия		
Путевой лист (0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007)	2 экз.	Ответственное лицо	Водитель	ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно	бухгалтерия	Ответственное лицо		
Акт о списании материальных запасов (0510460)	1 экз.	Комиссия	Зав. матер. склада	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия		
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143).	1 экз.	Комиссия (приказ)	Зав. матер. склада	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия		
Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (0504206)	2 экз.	Зав. матер. склада	Зав. матер. склада	По мере выдачи	Бухгалтерия	По мере	Зав. матер. склада	Склад		
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (0404041)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия		
Карточка учета материальных ценностей (0504043)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия		
Книга учета материальных ценностей (0504042)										
Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (0504037)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия		
Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (0504038)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия		
Книги регистрации боя посуды (0504044)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия		
Журнал операций по	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия		

выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)			ия			чно				
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия		
Доверенность (М-2)	1 экз.	Бухгалтер	Кладовщик	В момент получения запасов	Бухгалтерия	Установленные приказом сроки				
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (0504220)	1 экз.	Бухгалтерия	Комиссия по нефинансовым активам	По мере приема ценностей	Бухгалтерия	По мере приема ценностей	Главный бухгалтер	Бухгалтерия		
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)	2 экз.	комиссия	комиссия	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия		
Акт закупа	2 экз.	Зав. складом	Зав. склада	В момент приобретения	Бухгалтерия	На следующий день за днем приобретения	Зав. склада	Склад		
Акт переоценки товаров	2 экз.	Зав. складом	Зав. склада	В момент уценки	Бухгалтерия	На следующий день за днем уценки	Зав. склада	Склад		
Требование-накладная (0510451)	2 экз.	Зав. матер. склада	Зав. матер. склада	Ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия		
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (0510458)	2 экз.	Зав. матер. склада	Зав. матер. склада	Ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия		
Товарная накладная на отпуск товаров	2 экз.	Зав. складом	Зав. складом	В момент отгрузки товара	Бухг. склада	Установленные сроки	Зав. склада	Склад		
Товарный отчет	2 экз.	Зав. складом	Зав. складом	Ежедневно	Бухг. склада	Ежедневно	Зав. склада	Склад		
Акт о списании товара	2 экз.	Комиссия (приказ)	Зав. склада	В момент обнаружения порчи, брака	Бухг. склада	На следующий день	Главный бухгалтер	Бухгалтерия		

						за днем порчи			
Акт о показаниях счетчика КKM	1 экз.	Бухгалтер	бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал кассира-операциониста	1 экз.	Бухгалтер	бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Справка (0504833)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (0404041)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Карточка учета материальных ценностей (0504043)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Книги регистрации боя посуды (0504044)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Ведомость учета товаров на складе по количеству и сумме	2 экз.	Зав. складом	Зав. склада	Ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно	Зав. склада	Склад	
Реестр выданных накладных	2 экз.	Бухгалтер склада	Бухгалтер склада	В конце месяца	Бухгалтер склада	Ежемесячно	Зав. склада	Склад	
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Заявка на кассовый расход (0531801)	2 экз.	Кассир	Бухгалтерия	По мере оплаты	Бухгалтер	По мере оплаты	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Заявка на кассовый расход (сокращенная) (0531851)	2 экз.	Кассир	Бухгалтерия	По мере оплаты	Бухгалтер	По мере оплаты	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Заявка на получение наличных денег (0531802)	2 экз.	Кассир	Бухгалтерия	По мере получения наличных денег	Бухгалтер	По мере получения наличных денег	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Заявка на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту (0531844)	2 экз.	Кассир	Бухгалтерия	По мере перечисления наличных денег	Бухгалтер	По мере перечисления наличных денег	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Заявка на возврат	2 экз.	Кассир	Бухгалтер	При инкассации	Бухгалтер	При	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

(0531803)			ия	денег		инкассац ии денег			
Платежное поручение (0401060)	6 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер ия	Одновременно с Заявкой на кассовый расход	Бухгалтер	Одновре менно с Заявкой на кассовы й расход	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Объявление на взнос наличными (0402001)	2 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер ия	При инкассации денег	Бухгалтер	При инкассац ии денег	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтер ия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемеся чно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтер ия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведен ия инвентар из.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Приходный кассовый ордер (0310001)	1 экз.	Ст. кассир	Гл. кассир	Ежедневно	Бухгалтер	Ежеднев но	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер ия	По мере выписки	Бухгалтер	Ежеднев но	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Отчет кассира	2 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер ия	По мере выписки	Бухгалтер	Ежеднев но	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (031003)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтер ия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемеся чно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (0504501)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере выписки	Бухгалтер	Ежеднев но	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Квитанция (0504510)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтер ия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемеся чно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Кассовая книга (0504514)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Ежеднев но	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о списании бланков строгой отчетности (0504816),(0510461)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере выписки	Бухгалтер	Ежеднев но	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Книга учета бланков строгой отчетности (0504045)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтер ия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемеся чно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций по счету «Касса» (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтер ия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемеся чно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись наличных	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтер ия	По мере проведения	Бухгалтерия	По мере проведен	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

денежных средств (0504088)				инвентариз.		ия инвентар из.			
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись (сличительная) ведомость бланков строгой отчетности и денежных документов (0504086)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Штатное расписание	1 экз.	экономист	Бухгалтерия	По мере начисления заработной платы	Бухгалтерия	Ежемесячно	экономист	Кадры	
Приказ о принятии (увольнении)	2 экз.	Отдел кадров	Отдел кадров	В день принятия (увольнения)	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Кадры	
Расчетно- платежная ведомость (0504401)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Кадры	
Расчетная ведомость (0504402)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Кадры	
Платежная ведомость (0504403)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Кадры	
Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421)	2 экз.	Табельщик	Отдел кадров	Гл. экономист	Бухгалтерия	2 раза в месяц: не позднее 18 числа каждого месяца и не позднее последнего дня отчетного месяца	Бухгалтерия	Кадры	
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425)	2 экз.	Отдел кадров	Отдел кадров	В день принятия (увольнения)	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Кадры	
Карточка-справка (0504417)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Кадры	
Лицевой счет	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Кадры	

Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий (0504046)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Реестр депонированных сумм (0504047)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (0504048)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендий (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
отчет о расходах подотчетного лица (0504520)	1 экз.	Бухгалтер	Подотчетное лицо	Не позднее 3 дня после окончания срока	Бухгалтерия	В день сдачи отчета	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Платежная ведомость (ф. 0504403)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. экономист	Кадры	
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акты выполненных работ, оказанных услуг	1 экз.	Упол. лица	Директор	Ежемесячно	Бухгалтерия	Не позднее 3 дней с даты подписания руководителем	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

расчетов с дебиторами по доходам (0504071)			ия			чно			
Журнал операций расчетов с поставщиками (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
План финансово-хозяйственной деятельности	1 экз.	экономист	Руководитель учреждения	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)			экономист	Кадры	
Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (0504822)	1 экз.	экономист	Руководитель учреждения	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)	Бухгалтерия	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал по прочим операциям (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (0504062)	1 экз.	экономист	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал регистрации обязательств (0504064)	1 экз.	экономист	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Справка (0504833)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Приказ ИНВ-22	1 экз.	Директор	Директор	По мере необходимости	-	-	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал ИНВ-23	1 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере необходимости	-	-	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Ведомость расходов по результатам инвентаризации (0504092)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о результатах инвентаризации (0510463)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

						из.			
Оборотная ведомость (0504036)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Карточка учета средств и расчетов (0504051)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Реестр карточек (0594052)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Реестр сдачи документов (0504053)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Многографная карточка (0504054)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Главная книга (0504072)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

* Сроки хранения, утверждаемые данным Графиком не должны быть меньше установленных Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, а также не менее пяти лет. Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности с соблюдением, обеспечения безопасных условий хранения с обеспечением выполнения требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны в соответствии с Законом РФ от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне" несет Директор Учреждения.

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете				Назначение информации	
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль		Срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Решение о командировании на территории РФ (ф.	На бумаге	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо		За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководите	На бумаге	На бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетными	В день предоставления	главный бухгалтер на участке расчетов с подотчетн	Не позднее 1 дня после предоставления	Для внутреннего пользования

	0504512)			Ответственное лицо кадровой службы		1 день после появления документа в СЭД	лем			лицами		ыми лицами		
				Руководитель структурного подразделения		1 день после внесения кадровых данных								
				Руководитель финансово-экономического подразделения		1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Бухгалтерская служба		1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель учреждения		2 рабочих дня после ПФО								
2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	На бумаге	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо		За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	На бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день предоставления	главный бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо кадровой службы		1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения		1 день после внесения кадровых данных								
				Руководитель финансово-экономического подразделения		1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								

				Бухгалтерская служба		1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель учреждения		2 рабочих дня после ПФО								
				Ответственное лицо кадровой службы		1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения		1 день после внесения кадровых данных								
				Бухгалтерская служба		1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель финансово-экономического подразделения		1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель учреждения		2 рабочих дня после ПФО								
				Бухгалтерская служба		1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель финансово-экономического подразделения		1 день после утверждения бухгалтерской службы								

				Руководитель учреждения		2 рабочих дня после ПФО								
3	Заявка-обоснование закупки (ф. 0510521)	На бумаге	Согласно план-графику	Подотчетное лицо		За 5 дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	На бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо контрактной службы										
				Ответственное лицо финансово-экономического подразделения										
				Руководитель структурного подразделения										
				Бухгалтерская служба										
				Руководитель учреждения										
4	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	На бумаге	Согласно графику командировок, закупок, графику отпусков	Подотчетное лицо		В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	На бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в

				Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате		1 день после появления документа в СЭД						лицами		учете
				Руководитель структурного подразделения		1 день после утверждения ответственным за принятие документов-основания								
				Руководитель финансово-экономического подразделения		1 день после утверждения структурного подразделения								
				Руководитель учреждения		2 рабочих дня после утверждения ПФО								
5	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	На бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		Не позднее чем 1 день после принятия решения о консервации	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов		1 день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов		1 день после подписи всех членов комиссии								
				Руководитель учреждения		2 рабочих дня после утверждения председателя								

						комиссии								
6	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	На бумаге	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества		В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	На бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	главный бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования		1 рабочий день после появления документа в СЭД								
7	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	На бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		В день утилизации матценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества		1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Руководитель учреждения		2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества								
8	Решение о прекращении и признании активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	На бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	главный бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		1 рабочий день после подписания сленов комиссии								
				Руководитель учреждения		2 рабочих дня после утверждения								
9	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	На бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капвложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в	1 рабочий день после утверждения председателя комиссии	На бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	главный бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

						натуральной форме.								
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		1 рабочий день после утверждения членов комиссии								
10	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	На бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	главный бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		1 рабочий день после появления документа в СЭД								

				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		1 рабочий день после утверждения членов комиссии								
				Руководитель учреждения		2 рабочих дня после утверждения								
11	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	На бумаге	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение		За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	На бумаге	На бумаге	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	главный бухгалтер на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения		2 рабочих дня после появления документа в СЭД								
				Бухгалтерская служба		1 рабочий день после утверждения руководителем								
				Члены инвентаризационной комиссии		1 рабочий день после утверждения руководителем								
12	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	На бумаге	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение		За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	1 рабочий день после утверждения членов комиссии и бухгалтерией	На бумаге	На бумаге	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	главный бухгалтер на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения		1 рабочий день после появления документа в СЭД								

				Бухгалтерская служба		1 рабочий день после утверждения руководителем						ств		
				Члены инвентаризационной комиссии		1 рабочий день после утверждения руководителем								
13	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	На бумаге	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии		В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	На бумаге	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	главный бухгалтер на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии		1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Председатель инвентаризационной комиссии		1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения		2 рабочих дня после утверждения								
14	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	На бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта		В день, когда вывили: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности и по законодательству; - ликвидацию должника; - банкротство гражданина; - смерть	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	На бумаге	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер на участке доходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

						должника – физлица и т.д.								
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов		1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов		1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения		2 рабочих дня после утверждения								
15	Решение о списании задолженности, неостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	На бумаге	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение		Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	На бумаге	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер на участках доходов и расходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Бухгалтерская служба		1 рабочий дня после появления документа в СЭД								

				Члены инвентаризационной комиссии		1 рабочий дня после согласования с бухгалтерией								
				Председатель инвентаризационной комиссии		1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения		2 рабочих дня после утверждения								
16	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	На бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов		В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	На бумаге	Прием на участке доходов	В день выгрузки	главный бухгалтер на участке доходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
17	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	На бумаге	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	бумага	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	главный бухгалтер на участках доходов и расходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный исполнитель финансово-экономической службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								

				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО								
18	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	На бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
19	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	На бумаге	Структурное подразделения -отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения -отправителя	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальности	На бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	главный бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий день после составления								
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения ответственного лица								

20	Требование-накладная (ф. 0510451)	На бумаге	Структурное подразделения -отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения -отправителя	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	На бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
				Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя								
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после утверждения руководителя								
21	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	На бумаге	Приемочная комиссия	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	главный бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены приемочной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления								
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии								

22	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	На бумаге	Согласно плана-графика	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 5 рабочих дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	На бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	главный бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления								
				Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления								
				Ответственное лицо финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после утверждения контрактной службой								
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после утверждения контрактной службой								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								

Примечания:

Срок направления бухгалтерией (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля либо требования о представлении дополнительных документов - не позднее трех рабочих дней со дня получения документов к обработке или информации.

Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов (информации, пояснений) - в срок, указанный в требовании о представлении. Если срок не указан - не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования.

- Приложение N 6

- к Учетной политике
- КОГАУСО «Межрайонный
 - комплексный центр
 - социального обслуживания
- населения в Омутнинском районе»
 - для целей бухгалтерского учета

-
-
- **Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей**

• Наименование должности работника	• Цель получения доверенности
• Заведующий хозяйством (складом)	• Получение товарно-материальных ценностей
• Бухгалтер, главный бухгалтер	
• Заведующий отделением, начальник отдела	
• Водитель автомобиля, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	
• Директор, заместитель директора, начальник отдела	• Представление интересов учреждения в других организациях
• Юрисконсульт	

• Специалист по персоналу,
заведующий хозяйством, секретарь,
начальник отдела

Корреспонденция

- Приложение N 7
- к Учетной политике
- КОГАУСО «Межрайонный
- комплексный центр
- социального обслуживания
- населения в Омутнинском районе»
- для целей бухгалтерского учета

•

- **Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства**
- **под отчет на приобретение товаров (работ, услуг)**

•

- 1. Заместитель директора
- 2. Бухгалтер
- 3. Заведующий хозяйством (складом)
- 4. Заведующий геронтологического отделения
- 5. Юрисконсульт
- 6. Водитель автомобиля
- 7. Системный администратор
- 8. Начальник отдела

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

-
-
- Приложение N 8
- к Учетной политике
- КОГАУСО «Межрайонный
- комплексный центр
- социального обслуживания
- населения в Омутнинском районе»
- для целей бухгалтерского учета

-
- **Положение о выдаче под отчет денежных средств,**
- **составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**
-

-
- **1. Общие положения**
-

- 1.1. Настоящее положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами учреждения.
- 1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:
 - - [Указание](#) Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";
 - - [Инструкция](#) N 157н;
 - - [Приказ](#) Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".
-

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

- 2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.
- 2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг) (Приложение N 7 к Учетной политике учреждения).
- 2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.
- 2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. С 01.07.2024- Заявку-обоснование закупки товаров, работ,услуг малого объема через подотчетное лицо.
- 2.5. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись.
- 2.6. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета ([ф. 0504505](tel:0504505)) или Отчета

о расходах подотчетного лица (ф.0504520).

- 2.7. Денежные средства под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, выдаются из на личные банковские карты работника учреждения.

- 2.8. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному лицу на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг с учетом перерасхода, устанавливается в размере 100 000 (Ста тысяч) рублей.

- 2.9. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются работникам из кассы учреждения или перечисляются на личные банковские карты работников в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках ([Приложение N 12](#) к Учетной политике учреждения).

- 2.10. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 30 рабочих дней.

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

- 2.12. В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

-

• 3. Представление отчетности подотчетными лицами

- 3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520 с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

- 3.2. Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока по командировочным расходам, не позднее 30 дней по закупке нефинансовых активов, на который были выданы денежные средства.

- 3.3. Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

- 3.4. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

- 3.5. Все прилагаемые к отчету о расходах документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д.

- 3.6. Проверенный бухгалтерией Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) утверждается руководителем учреждения. После этого Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) принимается бухгалтерией к учету.

- 3.7. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течение 60 календарных дней.

- 3.8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру не позднее дня за днем утверждения руководителем учреждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520).

- 3.9. Проверка отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом в бухгалтерию.

- 3.10. В случае если в установленный срок работником не представлен Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) в бухгалтерию учреждения или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу учреждения, учреждение имеет

право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных [ст. ст. 137 и 138](#) Трудового кодекса РФ.

- 3.11. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

-

-
-
-
-
-
-
-
-
-

- Приложение N 9
 - к Учетной политике
- КОГАУСО «Межрайонный
 - комплексный центр
 - социального обслуживания
- населения в Омутнинском районе»
 - для целей бухгалтерского учета

-

- **Перечень лиц, имеющих право получать под отчет**
 - **денежные документы**

-

• Наименования денежных документов	• Наименование должности работника, имеющего право получать под отчет денежные документы
• Почтовые конверты с марками	• Заведующий хозяйством, секретарь, начальник отдела
• Талоны (гсм)	• Водитель автомобиля
• Путевки в детский лагерь	• Заведующий отделением, начальник отдела

- Приложение N 11
- к Учетной политике
- КОГАУСО «Межрайонный
- комплексный центр
- социального обслуживания
- населения в Омутнинском районе»
- для целей бухгалтерского учета

- **Положение о приемке, хранении, выдаче (списании)**
- **бланков строгой отчетности**

- 1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности, кроме бланков листов нетрудоспособности и родовых сертификатов.
- 2. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
- 3. Бланки строгой отчетности принимаются работником на соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (акта об оказании услуг, накладных и т.п.).
- 4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности по номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, количества, а также подписи получившего их лица.
- 5. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
- 6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 051451).
- 7. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

- Приложение N 12
- к Учетной политике
- КОГАУСО «Межрайонный
- комплексный центр
- социального обслуживания
- населения в Омутнинском районе»
- для целей бухгалтерского учета

-
- **Положение о служебных командировках**
-

- 1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со [ст. ст. 166 - 168 ТК РФ](#) и [Постановлением](#) Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.
- 2. Решение работодателя о направлении работника(ов) в командировку оформляется Приказом о направлении работника в командировку по унифицированным формам, утвержденным Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 ([N Т-9](#), при направлении нескольких работников [N Т-9а](#)).
- 3. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).
- 4. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
- 5. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.
- 6. Максимальный срок командировки составляет 40 дней.
- 7. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки обязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.
- 8. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с расписанием работы учреждения.
- 9. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.
- В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).
- 12. 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 учреждении.
- 13. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.
- 14. 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.
- 15. Размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ.

- 16. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.
- 17. Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 1000 руб. в сутки за счет целевых средств и средств на финансовое обеспечение выполнения государственного задания. За счет средств от приносящей доход деятельности - не более 10000 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки.
- 18. 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;
 - - водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
 - - воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
 - - автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).
 - При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:
 - - железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
 - - водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
 - - автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.
- 19. Командировочные расходы сверх норм, установленных законодательством РФ, возмещаются работникам учреждения по приказу руководителя за счет средств от приносящей доход деятельности.
- 20. 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, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.
- 21. 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).
- 22. 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, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.
- 23. Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работнику необходимо представить личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета непосредственно самим работником учреждения, его личную подпись и дату.
- 24. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.
- 25. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по приказу руководителя.
- 26. Размер суточных при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Постановления Правительства Кировской области от 24.01.2006 N 22.
- 27. Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Постановления Правительства Кировской области от 24.01.2006 N 22.
- 28. 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).
- 29. 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.
- 30. 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 работников в служебную 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).
- Если проездной документ (билет) выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд требуется перевести на русский язык реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже билетов выдало справку на русском языке, в которой содержатся все указанные сведения.
- 31. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.
- 32. 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.

- 33. Работникам при направлении в командировки на территории иностранных государств дополнительно возмещаются расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

- 34. При направлении работников на территории иностранных государств командировочные расходы принимаются на день покупки валюты по курсу обмена согласно первичным документам, подтверждающим обмен. Курс обмена определяется по справке о покупке командированным лицом иностранной валюты, выписке банка при безналичных расчетах, иному документу, подтверждающему обмен. В случае отсутствия документа, подтверждающего обмен валюты, расходы принимаются из расчета на дату утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520)..

- 35. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520) в трехдневный срок со дня возвращения.

- 36. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

- 37. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- Приложение N 13
- к Учетной политике
- КОГАУСО «Омутнинский
- комплексный центр
- социального обслуживания
- населения»
- для целей бухгалтерского учета

- **• Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов**
-

- **• 1. Общие положения**
-

- **1. Общие положения**

- Комиссия по поступлению и выбытию активов в КОГАУСО «Омутнинский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Комиссия) создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской задолженности.

Комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);
- постановлением Правительства от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);
- Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 257н;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 259н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Запасы», утвержденным приказом Минфина от 07.12.2018 № 256н;
- Федеральным стандартом «Нематериальные активы», утвержденным приказом Минфина от 15.11.2019 № 181н;
- Федеральным стандартом «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина от 28.02.2018 № 34н;
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н);
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

2. Организация работы Комиссии

2.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов состоит из председателя и членов комиссии человек, состав комиссии не должен быть менее трех человек. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

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

2.3. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть ответственное лицо учреждения, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

2.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже 2-3 раз в месяц.

2.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 7 дней.

2.6. Решение комиссии принимается голосованием – не менее 60 % (2/3) общего числа голосов членов Комиссии.

Решения Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

2.7. Председатель имеет права решающего голоса при принятии решений Комиссией.

2.8. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствующие на заседании.

3. Функции Комиссии

3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

3.1.1. выявление при приемке товаров ненадлежащего качества;

3.1.2. определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;

3.1.3. отнесение категории поступающего имущества: основное средство, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы;

3.1.4. определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;

3.1.5. определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;

3.1.6. определение срока полезного использования основных средств и нематериальных активов и способа начисления амортизации;

3.1.7. определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;

3.1.8. изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

3.1.9. установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;

3.1.10. изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет;

3.1.11. определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических или физических лиц;

3.1.12. определение признаков обесценения активов;

3.1.13. принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

3.1.14. определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

3.1.15. списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

3.1.16. определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;

3.1.17. списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

3.1.18. осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;

3.1.19. списание с балансового учета учреждения задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списание с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию (в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ);

3.1.20. признание дебиторской задолженности безнадежной для взыскания в целях списания с балансового и забалансового учета;

3.1.21. участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц;

3.1.22. контроль за нанесением инвентарных номеров материально ответственными лицами на соответствующих объектах основных средств.

3.2. Уполномоченный член комиссии оформляет первичные учетные документы:

- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Решение о прекращении признания активами НФА (ф. 0510440);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Акт приемки (ф. 0510452);
- Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);
- Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442);
- Акт о списании объектов НФА (ф. 0510454);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);
- Акт о списании материальных запасов (ф. или ф. 0510460);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

3.3. Комиссия осуществляет контроль за:

3.3.1. Изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов.

3.3.2. Сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.

3.3.3. Получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

3.4. Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований.

4. Порядок принятия решений по нефинансовым активам

4.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, материальным запасам, нематериальным активам и неисключительным правам на них, а также о сроках использования активов осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, положениями стандартов «Основные средства», «Нематериальные активы» и учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

4.2. При принятии к учету объектов имущества Комиссия проверяет наличие сопроводительных документов, технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии с данными указанных документов.

В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке Комиссия оформляет Акт приемки. Если приемка матценностей не проходит через ЕИС, с 01.01.2025 года - Акт приемки (ф. 0510452).

4.3. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета, определении кода ОКОФ и начисления амортизации принимается на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации.

- по объектам основных средств, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в 10-ю амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;
- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);
- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

4.4. Если в отношении нематериальных активов комиссия не может определить срок использования, он считается неопределенным.

Ежегодно во время инвентаризации комиссия пересматривает сроки полезного использования по каждому объекту нематериальных активов.

4.5. Срок полезного использования неисключительных прав комиссия определяет исходя из:

- срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом;
- срока действия патента, свидетельства, других ограничений сроков по законодательству;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого планируете использовать его в деятельности или получать экономические выгоды;
- типичного жизненного цикла для актива и публичной информации о сроках службы аналогичных объектов;
- технологических, технических и других типов устаревания.

Если анализ всех факторов не позволил установить точный период, когда объект будет приносить экономические выгоды и полезный потенциал, комиссия признает срок неопределенным. Далее каждый год во время инвентаризации комиссия проверяет факторы, по которым ранее определяла срок использования. Если обстоятельства и условия изменились, комиссия уточняет срок службы.

4.6. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления объектов нефинансовых активов принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо – по требованию Комиссии – в подлинниках;
- представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);
- отчетов об оценке независимых оценщиков;
- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

4.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект,

чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление их непригодности к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

- рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный, авария, нарушение условий содержания или эксплуатации, ликвидация при реконструкции, длительное неиспользование имущества, другие причины);
- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесении предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- поручение ответственным исполнителям учреждения подготовки экспертного заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций материалов, выбывающих основных средств и их оценка на дату принятия к учету.

4.8. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств принимается с учетом наличия:

- технического заключения о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;
- акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

4.9. При принятии решения о выбытии нематериальных активов комиссия руководствуется следующими критериями:

- учреждение передало все существенные операционные риски и выгоды, связанные с распоряжением (владением, использованием) активом;
- учреждение больше не участвует в распоряжении выбывшим объектом в той степени, которая определяется предоставленными правами при признании объекта нематериальных активов, а также в его реальном использовании;
- величина дохода/расхода от выбытия объекта может быть надежно оценена;
- прогнозируемые экономические выгоды или полезный потенциал, связанные с объектом нематериальных активов, а также понесенные или ожидаемые затраты, связанные с операцией с объектом, могут быть надежно оценены.

4.10. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

- перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;
- копию протокола заседания постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;
- акты о списании имущества и прочие оправдательные документы.

Акты о списании недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются Комиссией и направляются для согласования в соответствии с нормативной базой, после чего утверждаются руководителем учреждения.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного), составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

4.11. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии и утверждает руководитель учреждения.

4.12. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете.

4.13. Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

5. Порядок принятия решений по дебиторской задолженности

5.1. Комиссия проводит заседание о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной на основании результатов инвентаризации дебиторской задолженности, если инвентаризационная комиссия дала рекомендацию списать задолженность. Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

5.2. По результатам заседания Комиссия принимает одно из решений:

- признать дебиторскую задолженность сомнительной, списать с учета и продолжить наблюдение на забалансовом счете,
- признать дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию и списать с учета;
- отказать в признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Для этого комиссия проводит анализ документов, приложенных к инвентаризационной описи, при необходимости комиссия запрашивает у главного бухгалтера выписки из отчетности, пояснения о мерах, принятых для взыскания задолженности.

На основании полученных документов комиссия устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, в том числе путем изучения информации в сети Интернет на сайтах и сервисах государственных органов – ФНС, СФР, Росстата, судебных и других органов. При необходимости запрашивает официальные документы в государственных органах.

5.3. Если задолженность признана сомнительной, комиссия указывает в решении дату окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

5.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

5.5. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом, который содержит следующую информацию:

- полное наименование учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;
- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем учреждения.

•

•
•
•
•
•
•
•
•
•
•
•
•

- Приложение N 14
- к Учетной политике
- КОГАУСО «Межрайонный комплексный центр социального обслуживания населения в Омутнинском районе»
- для целей бухгалтерского учета

• Положение о внутреннем финансовом контроле

• 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.12.2011 N 402-ФЗ.
- 1.2. Настоящее Положение определяет:
 - - цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля учреждения;
 - - организацию внутреннего финансового контроля в учреждении;
 - - порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности (далее - ФХД) учреждения.
- 1.3. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих ФХД учреждения.
- 1.4. Задачи внутреннего финансового контроля:
 - - установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям НПА и учетной политики учреждения;
 - - установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;
 - - предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
 - - осуществление контроля за сохранностью имущества учреждения.
- 1.5. Объекты внутреннего финансового контроля:
 - - плановые документы (план ФХД, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического обеспечения и иные плановые документы учреждения);
 - - контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг, по передаче в аренду недвижимого имущества;
 - - приказы (распоряжения) руководителя учреждения;
 - - первичные учетные документы и регистры учета;
 - - хозяйственные операции, отраженные в учете учреждения;
 - - бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
 - - имущество и обязательства учреждения.

• 2. Организация внутреннего финансового контроля

- 2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения.
- 2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:
 - 1) должностные лица (работники учреждения);
 - 2) постоянно действующая внутри проверочная (инвентаризационная) комиссия.
- 2.3. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих видах:
 - 1) предварительный контроль - мероприятия, направленные на

предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

• 2) последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

• Предварительный контроль в учреждении осуществляется должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения.

• К мероприятиям предварительного контроля относятся:

• - проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;

• - контроль за приемом обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

• - проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

• - проверка проектов приказов руководителя учреждения;

• - проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

• Последующий контроль в учреждении осуществляется:

• - должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения;

• - внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссией.

• К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц учреждения относятся:

• - проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;

• - анализ исполнения плановых документов;

• - проверка наличия имущества учреждения;

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

• К мероприятиям последующего контроля со стороны внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии учреждения относятся:

• - проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

• - инвентаризация имущества и обязательств учреждения <1>.

• -----

• <1> Инвентаризация имущества и обязательств учреждения осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения (Приложение N 15 к настоящей Учетной политике).

•

• 2.4. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия проводит плановые и внеплановые проверки ФХД учреждения.

• Периодичность проведения проверок ФХД:

• - плановые проверки - один раз в полгода в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий на соответствующий год;

• - внеплановые проверки - по мере необходимости.

• 2.5. Состав постоянно действующей внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии утверждается приказом руководителя учреждения ежегодно. В приказе утверждаются: председатель комиссии, члены комиссии, срок действия полномочий комиссии.

• 2.6 Проверка ФХД учреждения назначается приказом руководителя учреждения, в котором указываются: тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав комиссии.

• 2.7. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия в своей

деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и настоящим Положением.

- - **3. Обязанности и права внутри проверочной (инвентаризационной) комиссии**
 - **при проведении контрольных мероприятий**

- - 3.1. Председатель внутри проверочной (инвентаризационной) комиссии перед началом контрольных мероприятий подготавливает план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.

- - 3.2. Председатель комиссии обязан:

- - - определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
 - - распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;

- - - быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- - - организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);

- - - осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий;

- - - обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

- - Председатель комиссии имеет право:

- - - проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- - - давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- - - получать от должностных, а также материально ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;

- - - привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;

- - - вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

- - Члены комиссии обязаны:

- - - быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- - - проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);

- - - незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;

- - - обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

- - Члены комиссии имеют право:

- - - проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- - - ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

- - 3.3. Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения в

процессе контрольных мероприятий обязаны:

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

• 3.4. Внутри проверочная (инвентаризационная) комиссия несет ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

• 3.5. Состав комиссии освобождается от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения контрольных мероприятий.

•

• 4. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

•

• 4.1. По итогам проведения контрольных мероприятий внутри проверочная (инвентаризационная) комиссия анализирует их результаты и составляет:

• - при проведении плановой проверки - акт проверки ФХД учреждения за соответствующее полугодие;

• - при проведении внеплановой проверки - акт проверки отдельных вопросов ФХД учреждения;

• - при проведении инвентаризации имущества и обязательств - документы, указанные в Положении об инвентаризации имущества и обязательств учреждения ([Приложение N 15](#) к настоящей Учетной политике).

• Акт проверки ФХД (акт проверки отдельных вопросов ФХД) учреждения составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений, в которых проводилась проверка.

• Если акт проверки не подписан хотя бы одним из вышеперечисленных должностных лиц, акт проверки считается недействительным.

• Акт проверки ФХД должен содержать следующие сведения:

• - тему и объекты проверки;

• - срок проведения проверки;

• - характеристику и состояние объектов проверки;

• - описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;

• - выводы о состоянии ФХД учреждения;

• - предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

• При составлении акта должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.

• Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

• Главный бухгалтер и руководители структурных подразделений, в которых проводилась проверка, не вправе отказаться от подписания акта. При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения указанных лиц.

• Подписанные экземпляры актов проверки ФХД представляются председателем комиссии на утверждение руководителю учреждения.

- После утверждения руководителем акта проверки ФХД проводится совещание о подведении итогов проверки ФХД учреждения с привлечением должностных лиц, установленных руководителем учреждения.
- На основании утвержденного акта проверки и проведенного совещания издается приказ руководителя учреждения.
- Первый экземпляр акта проверки ФХД учреждения хранится в делопроизводстве учреждения, второй - в бухгалтерии.
- 4.2. О выполнении предложений, вынесенных в акте проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю комиссии. Председатель комиссии обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный доклад руководителю учреждения. Доклад об устранении выявленных нарушений (недостатков) хранится в делопроизводстве учреждения, копия - у главного бухгалтера учреждения.
- 4.3. По окончании года внутри проверочная (инвентаризационная) комиссия представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе.
- В отчете отражаются:
 - - сведения о выполнении проведенных плановых и внеплановых контрольных мероприятий учреждения;
 - - результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
 - - анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
 - - сведения о выполнении мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;
 - - вывод о состоянии ФХД учреждения за отчетный период.
- По итогам года руководитель учреждения проводит совещание о состоянии ФХД учреждения за соответствующий период.

-
-
-

- Приложение N 15
- к Учетной политике
- КОГАУСО «Межрайонный комплексный центр социального обслуживания населения в Омутнинском районе»
- для целей бухгалтерского учета

• **Порядок проведения инвентаризации**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;

- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, проводит ссудополучатель.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится обязательно в следующих случаях:

- перед составлением годовой отчетности (далее также - годовая инвентаризация);
- при установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей;
- при смене ответственных лиц (при увольнении работника, являющегося ответственным лицом; при предоставлении отпуска или в случае ухода на больничный лица с полной материальной ответственностью; при переводе материально ответственного лица на другую должность, не связанную с обеспечением сохранности материальных ценностей и не предполагающую полной материальной ответственности (когда происходит прекращение договора о полной материальной ответственности); при уходе иного ответственного лица на больничный или в отпуск, если планируется использовать вверенное ему имущество в период его отсутствия);
- при передаче (возврате) имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса;
- при реорганизации учреждения, за исключением реорганизации в форме преобразования;
- при ликвидации (упразднении) учреждения;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

(Основание: п. 31 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", п. 81 Стандарта "Концептуальные основы").

Кроме обязательных случаев инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится по следующим основаниям:

- при получении (возврате) объектов имущества, имущественных комплексов в аренду (пользование);
- перед составлением промежуточной (квартальной) отчетности в целях достоверности показателей по расчетам (задолженности), а также мониторинга состояния задолженности;
- в целях осуществления контроля за сохранностью наличных денежных средств, денежных документов и БСО в кассе учреждения, включая ежеквартальные внезапные ревизии кассы;
- в течение года на основании представлений ответственных лиц (сотрудников учреждения, ответственных за сохранность нефинансовых активов и (или) их использование по назначению) или председателя (секретаря, заместителя председателя) комиссии по поступлению и выбытию активов докладных/служебных записок с информацией о вышедшем из строя оборудовании, мебели и других нефинансовых активах, а также неиспользуемом в деятельности имуществе в

связи с утратой имуществом потребительских свойств (по причине физического или морального износа);

- по иным основаниям согласно решению руководителя учреждения, включая внезапные ревизии материальных ценностей в местах хранения.

Инвентаризация не проводится:

- при уходе на больничный или в отпуск ответственного лица, за исключением лица с полной материальной ответственностью, если не планируется использовать вверенное ему имущество в период его отсутствия;

- при передаче (возврате) имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование в рамках ведения обычной деятельности, то есть деятельности учреждения, при которой передача (возврат) комплекса объектов учета в аренду, управление, безвозмездное пользование осуществляется на постоянной основе.

Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера, (далее – методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации (далее – методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;
- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;
- подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации. Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;

- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

Комиссия оценивает наличие:

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

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

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

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

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

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

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте – положении об инвентаризационной комиссии.

2.3. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

– денежные средства	–	счет	X.201.00.000;
– расчеты по доходам	–	счет	X.205.00.000;
– расчеты по выданным авансам	–	счет	X.206.00.000;
– расчеты с подотчетными лицами	–	счет	X.208.00.000;
– расчеты по ущербу имуществу и иным доходам	–	счет	X.209.00.000;
– расчеты по принятым обязательствам	–	счет	X.302.00.000;
– расчеты по платежам в бюджеты	–	счет	X.303.00.000;
– прочие расчеты с кредиторами	–	счет	X.304.00.000;
– расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	–	счет	X.301.00.000;
– доходы будущих периодов	–	счет	X.401.40.000;
– расходы будущих периодов	–	счет	X.401.50.000;
– резервы предстоящих расходов	–	счет	X.401.60.000.

2.4. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

2.5. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.6. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок – 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка.

Инвентаризация камер видеонаблюдения проводится путем фиксации выполнения функций объекта – поступления сигналов и совершения видеозаписей.

2.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510466);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0510465);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0510466);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504085);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

2.10. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и

своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

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

2.12. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов.

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:
– состояние техпаспортов и других технических документов;
– документы о государственной регистрации объектов;
– документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет: фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению; физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0510466). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются статусы: в эксплуатации; требуется ремонт; находится на консервации; требуется модернизация; требуется реконструкция; не соответствует требованиям эксплуатации; не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются функции: продолжить эксплуатацию; ремонт; консервация; модернизация, дооснащение (дооборудование); реконструкция; списание; утилизация.

3.2. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод – арендной платы от арендатора.

3.3. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки: наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, ежегодно; редчайшие и ценные фонды – один раз в три года; остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.4. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:
– нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
– состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.5. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом. В графе 8 «Статус объекта учета» указываются статусы: в эксплуатации; не соответствует требованиям эксплуатации; не введен в эксплуатацию; в запасе, находится на консервации, требует ремонта, не используется, истек срок хранения, поврежден, разкомплектован и т.д.. В графе 9 «Целевая функция актива» указываются функции: использовать, утилизация, списание, дооснащение, консервация, введен в эксплуатацию и т.д..

3.6. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0510466) составляются на материальные запасы, которые находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам; находятся в пути. По каждой отгрузке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухгалтерского учета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0510466) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке – по документам поставщика.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются статусы: – в запасе для использования; – в запасе для хранения; – ненадлежащего качества; – поврежден; – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются функции: – использовать; – продолжить хранение; – списать; – отремонтировать.

3.7. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

3.8. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат: наличные деньги; бланки строгой отчетности; денежные документы; ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:
– проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
– сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
– проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.9. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.10. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:
– определяет сроки возникновения задолженности;
– выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

– сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
– проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
– выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов), инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных управленческого учета, к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.11. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:
– суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, счетов, актов, договоров, накладных;
– соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
– правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.12. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:
– количество дней неиспользованного отпуска;
– среднедневная сумма расходов на оплату труда;
– сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, которого утверждена в учетной политике учреждения

3.13. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе: – доходы от аренды; – суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.14. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Результаты инвентаризации подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации: инвентаризационных описях, сличительных ведомостях, актах о результатах инвентаризации. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказами Минфина России от 30.03.2015 N 52н, от 15.04.2021 N 61н: инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации (далее также - документы инвентаризации). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости). Отдельные инвентаризационные описи оформляются по объектам имущества, переданным в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, полученным и переданным на ответственное хранение. Инвентаризационные описи составляются отдельно по каждому месту хранения ценностей и лицам, ответственным за сохранность имущества. До начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439) инвентаризационные описи формируются и заполняются бухгалтерией в части сведений об объектах по данным бухгалтерского учета (пообъектный/номенклатурный перечень) и направляются председателю инвентаризационной комиссии не позднее дня начала проведения инвентаризации, указанного в Решении (ф. 0510439).

(Основание: пп. 15, 16, 22 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

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

4.3. В случае выявления при инвентаризации отклонений комиссией обеспечивается их обоснованная квалификация. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостач или излишков, отклонений в качественных характеристиках установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и Акте о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) по итогам квалификации выявленных отклонений.

(Основание: п. 23 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки").

4.4. В случае выявления излишков по результатам инвентаризации материальных ценностей (нематериальных активов, прав пользования НМА) инвентаризационная комиссия устанавливает возможность подтверждения государственной (муниципальной) собственности (исключительное/неисключительное право) на такое имущество. Если право собственности (пользования) подтверждено (установлено) до окончания проведения инвентаризации, полномочия по оценке указанного имущества (имущественных прав) возлагаются на инвентаризационную комиссию и оформляются Решением об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442). Дополнительно инвентаризационная комиссия формирует Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в целях принятия объектов к балансовому учету. Если до окончания проведения инвентаризации не представляется возможным подтвердить право собственности (пользования), такое имущество не оценивается. Инвентаризационная комиссия формирует Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в условной оценке (1 объект, 1 рубль) в целях принятия объектов к забалансовому учету. Дальнейшее наблюдение за объектами и проведение мероприятий по установлению возможности подтверждения государственной (муниципальной) собственности (исключительного/неисключительное права) на такое имущество возлагается на комиссию по поступлению и выбытию активов.

4.5. Если по итогам инвентаризации излишки и (или) недостачи не выявлены, в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение комиссии - "Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета".

(Основание: п. 25 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

4.6. Документы инвентаризации составляются и хранятся в соответствии с требованиями, установленными для первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета с учетом положений Общих требований к инвентаризации, утвержденных приказом Минфина России 30.12.2017 N 274н, и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности. (Основание: п. 26 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

4.7. Исправление ошибок, допущенных в документе инвентаризации, должно быть удостоверено подписями всех членов комиссии и соответствующего ответственного лица. В случае обнаружения ошибок необходимо учесть порядок действий ответственного лица и комиссии в случае обнаружения ошибки. Изменение документов инвентаризации, созданных в электронной форме, осуществляется посредством формирования документа, уточняющего ранее отраженные показатели (изменения инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акта о результатах инвентаризации).

(Основание: п. 29 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

4.8. К документам инвентаризации приобщаются: - документы, оформляющие выявление фактического наличия объекта инвентаризации (в частности, акты обмеров (замеров), расчеты, иные акты); - представленные ответственными лицами расписки, пояснения (объяснения), в том числе по фактам выявленных отклонений, включая пересортицу (объяснения причин, по которым разница в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине ответственных лиц, не отнесена на виновных лиц). (Основание: п. 30 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

4.9. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836). Акты представляются на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.

4.10. Акт о результатах годовой инвентаризации, проведенной в январе следующего года, должен быть составлен инвентаризационной комиссией не менее чем за не менее чем за 7 (семь) рабочих дней] до даты представления годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

4.11. Результаты инвентаризации (Инвентаризационные описи) должны быть переданы председателю комиссии по поступлению и выбытию активов на следующий день после подписания Инвентаризационных описей председателем и членами инвентаризационной

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

5.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.3. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью мессенджера WhatsApp.

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

6. Отражение результатов инвентаризации в учете

6.1. Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация. Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности. Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации). (Основание: п. 26 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", п. 82 Стандарта "Концептуальные основы...")

6.2. Выявленные при инвентаризации отклонения отражаются в бухгалтерском (бюджетном) учете на основании первичных учетных документов и документов инвентаризации с учетом следующих положений:

Отклонение	Отражение в учете
Излишки	<p>Учет: увеличение объектов бухгалтерского учета.</p> <p>Основание: документы, являющиеся основанием для их признания объекта в бухгалтерском учете и (или) основанием отражения выявленных в результате ошибок.</p> <p>Примечание: при выявлении по результатам инвентаризации излишков материальных ценностей, в отношении которых подтвердить государственную (муниципальную) собственность не представляется возможным, такие материальные ценности принимаются к забалансовому учету на основании акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, составленного по результатам инвентаризации</p>
Недостача	<p>Учет: выбытие утраченного имущества.</p> <p>Основание: документы инвентаризации.</p> <p>Примечание: при наличии оснований по возмещению ущерба выбытие утраченного имущества отражается с признанием задолженности виновных и/или иных лиц (в том числе при наличии намерения организации бюджетной сферы предъявить требование по возмещению ущерба) и оценочных значений</p>

	ожидаемых поступлений от от возмещения ущерба.
Пересортица	Учет: увеличение/уменьшение объектов бухгалтерского учета с применением бухгалтерских записей, обеспечивающих достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.
Убыль в пределах норм, сверх норм или при отсутствии норм	Учет: уменьшение объектов бухгалтерского учета Основание: документально подтвержденные расчеты и первичные учетные документы, составленные в ходе инвентаризации.
Качественные отклонения	Учет: увеличение/уменьшение объектов бухгалтерского учета с применением бухгалтерских записей, обеспечивающих достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.

7. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно	Год
3	Дебиторская и кредиторская задолженность	Два раза в год: – на 1 октября – для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета; – на 1 января – для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	
4	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально	Квартал
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в

			соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
--	--	--	---

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

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

8.2. Председатель комиссии имеет право: - проходить во все здания и помещения, занимаемые учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством; - давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации); - получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, а также копии документов, связанных с объектами инвентаризации; - вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

8.3. Члены комиссии обязаны: - быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность; - проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой); - незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях; - обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации; - обеспечить полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов; - своевременно (до начала заседания) извещать секретаря комиссии о невозможности участия в заседании комиссии (иных инвентаризационных мероприятиях, например, фактическом осмотре имущества).

8.4. Члены комиссии имеют право: - проходить во все здания и помещения, занимаемые учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством; - ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

8.5. Руководитель учреждения и проверяемые ответственные лица, иные сотрудники учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны: - обеспечить доступ в здания (помещения), занимаемые учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством; - оказывать содействие в проведении инвентаризации; - представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки; - давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации; - ответственные лица учреждения, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, обязаны инициировать проведение инвентаризации имущества в обязательных случаях ее проведения.

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

8.7. Срок обращения учреждения и работника в суд за разрешением индивидуального трудового спора установлен ст. 392 ТК РФ. Взыскание с виновного работника учреждения суммы причиненного ущерба осуществляется в соответствии со ст. 246 - 248 ТК РФ.





-

- Приложение N 16
- к Учетной политике
- КОГАУСО «Межрайонный комплексный центр социального обслуживания населения в Омутнинском районе»
- для целей бухгалтерского учета

-

- **Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты**

-

- **1. Общие положения**

-

- 1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты.

-

- **2. Понятие события после отчетной даты**

-

- 2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое

состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

- 2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения.

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

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

- 2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- - события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;

- - события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

-

• 3. Отражение событий после отчетной даты

• в учете и отчетности учреждения

-

- 3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

- 3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете.

- В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

- Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается учреждением в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф. 0503760) (далее - Пояснительная записка (ф. 0503760)).

- 3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

- Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

- 3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. п. 3.2 и 3.3 настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должно указать на это.

-

• 4. Примерный перечень фактов хозяйственной жизни,

• которые признаются событиями после отчетной даты

-

- 4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату

хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- - изменение кадастровой стоимости земельного участка;
- - возникновение права на недвижимое имущество после регистрации;
- - оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом снижении (увеличении) их стоимости;
- - объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- - признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- - признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- - получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- - обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- - погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- - погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- - принятие решения о реорганизации учреждения;
- - реконструкция или планируемая реконструкция;
- - пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

-
-
-
-
-
-

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

- Приложение N 17
- к Учетной политике
- КОГАУСО «Межрайонный комплексный центр социального обслуживания

-

населения в Омутнинском районе»

- для целей бухгалтерского учета

-
-
-

-
-
-

• Ф.И.О. _____
 • Должность: _____
 • Таб.№ _____ Отдел: _____ оклад: _____

• Статус работника: _____
 • год: _____ мес.: _____ Фонд раб.врем. _____

•	•	•	•	•
о	/		На	Н
д	ч		имен	а
			ован	ч
			ие	и
				с
				л.

• Долг за организацией _____

• Налог на доходы физического лица
 • Совокуп.доход _____ Вычеты _____

• Налог _____

• Обязательное пенсионное страхование (трудовая пенсия)
 • Страховая часть: _____ Накопит.часть: _____

• Учреждение _____

-

-
-
-
-
-
-
-

- КОГАУСО «Межрайонный
- комплексный центр
- социального обслуживания

населения в Омутнинском районе»

для целей бухгалтерского учета

**Документы, подтверждающие наличие исключительных прав Учреждения
на объекты нематериальных активов**

N п/п	Вид объектов НМА	Документы, подтверждающие наличие права
1	Объекты авторских прав (ст. 1259 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none"> - свидетельство о депонировании экземпляров или свидетельство об официальной регистрации программ для ЭВМ и баз данных; - справка на основании сведений из Реестра программ для ЭВМ или Реестра баз данных; - договоры об отчуждении исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных или частичной передаче исключительного права на программу для ЭВМ и базу данных; - документы, подтверждающие переход исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных к другим лицам без договора; - трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения; - договор об отчуждении исключительного права на произведение; - договор авторского заказа; - письменные или вещественные доказательства (рукописи, нотные знаки, изображения, схемы, отзывы, рецензии, учетные данные о движении рукописи и т.п.); - заключения экспертов или организаций и объединений, осуществляющих управление правами авторов или профессионально занимающихся защитой авторских прав
2	Объекты смежных прав (ст. 1304 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none"> - документ о депонировании экземпляров; - договоры с исполнителями, студиями, фирмами - изготовителями носителей с фонограммами, иными правообладателями; - трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения; - договор об отчуждении исключительного права на объект смежных прав; - документы, подтверждающие разрешение на использование фонограмм; - документы, подтверждающие переход исключительного права на объект смежного права к правопреемнику; - заключения экспертов или организаций, профессионально осуществляющих защиту смежных прав
3	Товарные знаки и знаки обслуживания (ст. 1477 ГК)	<ul style="list-style-type: none"> - свидетельство на товарный знак (знак обслуживания); - справка на основании сведений из Государственного реестра

- Приложение № 20 к Учетной политике
- КОГАУСО «Межрайонный комплексный центр социального обслуживания населения в Омутнинском районе»

• **Порядок принятия обязательств и денежных обязательств**

	• Хозяйственные операции	• Принятие обязательств 0 50211 000		• Принятие денежных обязательств 0 50212 000	
		• М омент отражения в учете	• Д окумент-основание	• М омент отражения в учете	• Д окумент-основание
• Приобретение товаров, работ, услуг					
	• Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	• В день подписания договора	• Договор	• Дата начисления кредиторской задолженности	• Акт выполненных работ
				• Дата оплаты аванса	• Выписка с лицевого счета
	• Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	• В день подписания договора	• Д оговор, Расчет	• Дата начисления кредиторской задолженности	• Акт выполненных работ
				• Дата оплаты аванса	• Выписка с лицевого счета
• Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов					

	<ul style="list-style-type: none"> • Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок 	<ul style="list-style-type: none"> • В день размещения извещения – принимаемое обязательство • 0 50217 000 	<ul style="list-style-type: none"> • Извещение о проведении и запроса котировок 	<ul style="list-style-type: none"> • Дата начисления кредиторской задолженности 	<ul style="list-style-type: none"> • Акт выполненных работ
		<ul style="list-style-type: none"> • В день подписания договора 	<ul style="list-style-type: none"> • Договор 	<ul style="list-style-type: none"> • Дата оплаты аванса 	<ul style="list-style-type: none"> • Выписка с лицевого счета
	<ul style="list-style-type: none"> • Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион) 	<ul style="list-style-type: none"> • В день размещения извещения - принимаемое обязательство 0 50217 000 	<ul style="list-style-type: none"> • Извещение о проведении и торгов 	<ul style="list-style-type: none"> • Дата начисления кредиторской задолженности 	<ul style="list-style-type: none"> • Акт выполненных работ
		<ul style="list-style-type: none"> • В день подписания договора 	<ul style="list-style-type: none"> • Договор 	<ul style="list-style-type: none"> • Дата оплаты аванса 	<ul style="list-style-type: none"> • Выписка с лицевого счета
	<ul style="list-style-type: none"> • Расчеты с работниками 				
	<ul style="list-style-type: none"> • По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: <ul style="list-style-type: none"> • - трудовых договоров; • - листков 	<ul style="list-style-type: none"> • Не позднее последнего дня месяца, за который производится 	<ul style="list-style-type: none"> • Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности 	<ul style="list-style-type: none"> • Дата начисления кредиторской задолженности 	<ul style="list-style-type: none"> • Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности

	<p>нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности);</p> <ul style="list-style-type: none"> • - заявлений о предоставлении отпуска и т.п. 	<p>начисление. По ВР 111 КОСГУ 211</p> <ul style="list-style-type: none"> • в общей сумме, утвержденной Планом ФХД (сметой) первыми операциями и года 	<ul style="list-style-type: none"> • ИЛИ • 		
	<ul style="list-style-type: none"> • По командировочным расходам 	<ul style="list-style-type: none"> • На дату утверждения Авансового отчета 	<ul style="list-style-type: none"> • Авансовый отчет 	<ul style="list-style-type: none"> • Дата начисления кредиторской задолженности • Дата выплаты аванса 	<ul style="list-style-type: none"> • Авансовый отчет • Приказ
	<ul style="list-style-type: none"> • По компенсационным выплатам (оплате проезда к месту отпуска, компенсации стоимости путевок и т.д.) 	<ul style="list-style-type: none"> • На дату образования кредиторской задолженности 	<ul style="list-style-type: none"> • Оправдательные документы 	<ul style="list-style-type: none"> • На дату образования кредиторской задолженности 	<ul style="list-style-type: none"> • Оправдательные документы
	<ul style="list-style-type: none"> • По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды 	<ul style="list-style-type: none"> • На дату заявления на выдачу подотчетной суммы ИЛИ на дату 	<ul style="list-style-type: none"> • Заявление на выдачу подотчетной суммы или Авансовый 	<ul style="list-style-type: none"> • Дата начисления кредиторской задолженности • Дата выплаты аванса 	<ul style="list-style-type: none"> • Авансовый отчет • Заявление на выдачу подотчетной суммы

		утверждения Авансового отчета	отчет		
	• Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам				
	<ul style="list-style-type: none"> По начисленным страховым взносам, налогам и сборам 	<ul style="list-style-type: none"> На дату образования кредиторской задолженности 	<ul style="list-style-type: none"> Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость 	<ul style="list-style-type: none"> На дату образования кредиторской задолженности 	<ul style="list-style-type: none"> Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость
	• Расчеты по прочим хозяйственным операциям				
	<ul style="list-style-type: none"> По прочим нормативно-публичным обязательствам 	<ul style="list-style-type: none"> На дату образования кредиторской задолженности 	<ul style="list-style-type: none"> Оправдательные документы 	<ul style="list-style-type: none"> На дату образования кредиторской задолженности 	<ul style="list-style-type: none"> Оправдательные документы
	<ul style="list-style-type: none"> По штрафам, пеням и т.п. 	<ul style="list-style-type: none"> Дата вступления в силу решения суда 	<ul style="list-style-type: none"> Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате 	<ul style="list-style-type: none"> Дата начисления кредиторской задолженности 	<ul style="list-style-type: none"> Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате

Порядок включения данных бюджетного учета в показатели принятых денежных обязательств

N п/п	Хозяйственные операции	Данные бюджетного учета
1	Приобретение товаров, работ, услуг	
1.1	Расчеты с контрагентами, в том числе с учетом предварительной оплаты (за исключением расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты)	<p>- разница дебетовых и кредитовых оборотов по счетам 1 206 21 000 - 1 206 26 000, 1 206 31 000 - 1 206 34 000, отражающих авансовые платежи за текущий период (за исключением остатка прошлых лет и кредитовых оборотов по указанным счетам, изменяющих этот остаток);</p> <p>- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000 за текущий период (за исключением оборотов, отражающих увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по принятым в текущем периоде денежным обязательствам в счет авансовых платежей прошлых лет);</p> <p>- сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет</p>
2	Расчеты с подотчетными лицами	
2.1	Расчеты с подотчетными лицами по выданным авансам, включая расчеты с использованием пластиковых карт	<p>- разница дебетовых и кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 208 00 000, отражающих полученные подотчетными лицами денежные средства, за минусом возврата выданных в текущем периоде авансовых платежей, а также остатка выданных авансов прошлых лет и кредитовых оборотов, изменяющих этот остаток;</p> <p>- сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 208 00 000, отражающих возмещение в текущем периоде подотчетным лицам перерасходов по авансам прошлых лет</p>
3	Оплата труда и иные выплаты работникам	
3.1	Расчеты с работниками по оплате труда и иным выплатам в соответствии с законодательством	<p>- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 11 000 - 1 302 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году;</p> <p>- сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 11 000 - 1 302 13 000, 1 304 02 000, 1 304 03 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет</p>

4	Расчеты по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ	
4.1	Расчеты с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, взносам, государственной пошлине, сборам и иным обязательным платежам	<ul style="list-style-type: none"> - сумма кредитовых оборотов по счетам 1 303 02 000 - 1 303 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде платежи (за исключением кредитовых оборотов, отражающих возврат излишне уплаченных платежей); - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 303 02 000 - 1 303 13 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые обязательства по оплате платежей прошлых лет, числящихся на начало года
5	Расчеты по расходам на обслуживание долговых обязательств	
5.1	Расчеты по обслуживанию долговых обязательств	<ul style="list-style-type: none"> - сумма кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 301 00 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 301 00 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на обслуживание долговых обязательств
6	Расчеты по прочим хозяйственным операциям	
6.1	Расчеты по социальному обеспечению населения	<ul style="list-style-type: none"> - сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 61 000 - 1 302 63 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 61 000 - 1 302 63 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на социальное обеспечение
6.2	Расчеты по штрафам, пеням и проч.	<ul style="list-style-type: none"> - сумма кредитовых оборотов счета 1 302 91 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов счетов 1 302 91 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет

- Приложение № 21
к Учетной политике
- КОГАУСО «Межрайонный
 - комплексный центр
 - социального обслуживаниянаселения в Омутнинском районе»

Перечень регистров учета, разработанных учреждением

• **Положение об электронных документах**

В соответствии с положениями **ч. 5 ст. 9, ч. 6 ст. 10** Закона N 402-ФЗ, **п. 32** Стандарта "Концептуальные основы...", приказов Минфина России от **30.03.2015 N 52н** и от **15.04.2021 N 61н** в Учреждении применяется следующий порядок формирования и применения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета:

1. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

2. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются по унифицированным формам документов, утвержденным:

а) **приказом** Минфина России от 30.03.2015 N 52н;

б) **приказом** Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции **приказа** Минфина России от 30.09.2021 года N 142н;

в) **приказом** Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции **приказа** Минфина России от 28.06.2022 N 100н;

г) **приказом** Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции **приказа** Минфина России от 07.11.2022 N 157н.

3. До наступления организационно-технической возможности и технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (специализированного программного продукта), формирования электронных документов, осуществляется формирование документов, указанных в **п. 2** Положения, а также документов по неунифицированным формам на бумажном носителе.

Согласно установленного графика перехода на электронные документы Унифицированные формы документов.

4. В Бухгалтерию передаются оригиналы первичных (сводных) учетных документов, сформированных на бумажном носителе.

5. При наличии системы электронного документооборота между сотрудниками Учреждения, в том числе при наличии технической возможности осуществлять электронный документооборот с сотрудниками Учреждения с использованием информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (СЭД), сотрудники Учреждения (ответственные лица) предоставлять в Бухгалтерию скан-копии первичных (сводных) учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе). Скан-копия первичного (сводного) учетного документа, сформированного на бумажном носителе, предоставляется в Бухгалтерию в случае отсутствия возможности лицом, ответственным за формирование и (или) предоставление документа на бумажном носителе, своевременно передать оригинал (подлинник) документа в Бухгалтерию.

Ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) за формирование и (или) передачу такой скан-копии. Передача скан-копии первичного учетного документа осуществляется при условии ее подписания должностным лицом, ответственным за

соответствие такой скан-копии подлиннику документа, квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).

6. Предоставление скан-копии не освобождает ответственных лиц от обязанности предоставить в Бухгалтерию оригинал первичного (сводного) учетного документа, сформированного на бумажном носителе, в течение 7 рабочих дней с момента предоставления скан-копии такого документа.

7. Предоставление в Бухгалтерию иных документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности, также возможно путем передачи скан-копии документа в СЭД при условии ее подписания должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа, квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).

8. В форме электронных документов, подписанных электронной подписью, принимаются к учету первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные по унифицированным формам электронных документов, утвержденным: а) [разделами 4 и 5](#) Методических указаний к [приказу](#) Минфина России от 30.03.2015 N 52н; б) [приказом](#) Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции [приказа](#) Минфина России от 30.09.2021 года N 142н; в) [приказом](#) Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции [приказа](#) Минфина России от 28.06.2022 N 100н; г) [приказом](#) Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции.

9. Переход на формирование унифицированных форм электронных документов, указанных в [п. 8](#) Положения, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется по факту технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (специализированного программного продукта), но не ранее наступления даты начала применения в Учреждении унифицированных форм электронных документов.

10. О технологической готовности формирования унифицированных форм электронных документов Бухгалтерия уведомляет всех сотрудников Учреждения, имеющих отношение к учетным процедурам и ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни и формирование и (или) представление в Бухгалтерию документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета.

11. Уведомление о применении электронных документов может формироваться в отношении как одной унифицированной формы электронного документа, так и нескольких унифицированных форм электронных документов.

В Уведомлении о применении электронных документов должна содержаться следующая информация:

- а) наименование унифицированной формы электронного документа и код формы по [ОКУД](#);
- б) наименование приказа Минфина России, которым утверждена унифицированная форма электронного документа;
- в) дата перехода на формирование первичного (сводного) учетного документа, регистра бухгалтерского учета, составленного по унифицированной форме электронного документа, в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (дата начала применения электронного документа унифицированной формы).

12. Уведомление о применении электронных документов формируется ответственным сотрудником Бухгалтерии, подписывается Главным бухгалтером и направляется сотрудникам Учреждения через СЭД (при наличии).

13. С Уведомлением о применении электронных документов должны быть ознакомлены сотрудники Учреждения, имеющие отношение к учетному процессу и (или) оформлению электронного документа, информация о котором содержится в Уведомлении. При направлении Уведомления через СЭД сотрудник считается ознакомленным с даты направления такого Уведомления.

При отсутствии технической возможности направить сотруднику Уведомление через СЭД факт ознакомления должен быть подтвержден путем проставления сотрудником Учреждения

его собственноручной подписи и даты ознакомления в листе ознакомления к Уведомлению о применении электронного документа.

14. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные по унифицированным формам электронных документов, в отношении которых были сформированы Уведомления о применении электронных документов, с даты, указанной в [подп. "в" п. 13 Положения](#):

а) не формируются на бумажном носителе;

б) формируются ответственными сотрудниками Учреждения и принимаются к учету Бухгалтерией в виде электронного документа.

15. В случае предоставления в Бухгалтерию сформированного на бумажном носителе первичного (сводного) учетного документа, регистра бухгалтерского учета, составленного по форме, в отношении которой сотрудники были уведомлены о применении электронных документов, при этом дата формирования документа на бумажном носителе совпадает с датой, указанной в [подп. "в" п. 11 Положения](#), или наступила после такой даты, документ к учету не принимается. Лицу, ответственному за формирование представленного документа, направляется Требование Главного бухгалтера об отказе принятия первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета .

16. При условии технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении, формировать в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные:

а) по унифицированным формам, утвержденным [разделами 1 - 3 Методических указаний к приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н](#);

б) по неунифицированным формам;

по решению Главного бухгалтера могут приниматься к учету в виде электронных документов.

Переход на формирование документов, указанных в настоящем пункте Положения, в виде электронных документов, осуществляется в порядке, предусмотренном [пп.9-13 Положения](#).

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, указанные в настоящем пункте Положения, принимаются к учету в виде электронных документов при условии их подписания квалифицированной электронной подписью (ЭЦП) всеми лицами, подписи которых предусмотрены формой документа. Подписание документов, указанных в настоящем пункте Положения, простой электронной подписью (ЭП) не допускается.

17. По факту технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (специализированного программного продукта), структурное подразделение (лицо), ответственное за организацию обеспечения электронными подписями сотрудников в Учреждении, до даты, указанной в [подп. "в" п. 11 Положения](#), организует получение электронных подписей и (или) обеспечивает всех сотрудников, составляющих и подписывающих электронные документы, простой электронной подписью (ЭП) или квалифицированной электронной подписью (ЭЦП) в соответствии с порядком, определенным [Приказом N 61н](#), а должностных лиц, утверждающих и согласовывающих электронные документы - квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).

18. Сотрудники Бухгалтерии, ответственные за формирование справочников, необходимых для заполнения электронных документов, согласуют с Главным бухгалтером реквизитный состав (их содержание) справочников для каждой унифицированной формы электронного документа. По требованию Главного бухгалтера сотрудниками Учреждения (структурными подразделениями) должна быть представлена необходимая для формирования справочников информация. Требования Главного бухгалтера могут быть оформлены в виде служебных записок, докладных, информационных писем, а также в иной форме, предусмотренной регламентом внутреннего документального оборота Учреждения. Изменения и дополнения в справочники вносятся сотрудниками Бухгалтерии по мере необходимости по согласованию с Главным бухгалтером.

обслуживания

График перехода на упрощенный электронный документооборот и перечень первичных учетных документов и регистров, составляемых в виде электронных документов с 01.01.2024 год.

Список электронных первичных документов			Кто оформляет документ	Примечание
	Дата применения в учете	Кем подписывается		
1	2	3	4	5
Электронные первичные документы				
Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	С 01.01.2025	Руководитель учреждения Главный бухгалтер Бухгалтер по работе с подотчетными лицами Подотчетное лицо	Бухгалтер по работе с подотчетными лицами Подотчетное лицо	Учетный документ оформляется автоматизированным способом ,выводится на бумажный носитель и подписывается собственноручно
Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	С 01.01.2025	Руководитель учреждения Главный бухгалтер Бухгалтер по работе с подотчетными лицами Подотчетное лицо	Подотчетник. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	Учетный документ оформляется автоматизированным способом ,выводится на бумажный носитель и подписывается собственноручно
Заявка-обоснование закупки товаров,	С 01.07.2024	Руководитель учреждения Главный бухгалтер Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	Подотчетник Бухгалтер по расчетам с подотчетными	Учетный документ оформляется автоматизированным способом

работ, услуг малого объема (ф. 0510521)		Подотчетное лицо	лицами	,выводится на бумажный носитель и подписывается собственноручно
Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	С 01.07.20 24	Руководитель учреждения Главный бухгалтер Бухгалтер по работе с подотчетными лицами Подотчетное лицо	Подотчетник. Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	Учетный документ оформляется автоматизированным способом ,выводится на бумажный носитель и подписывается собственноручно
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	С 01.01.20 24	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов .Руководитель учреждения Члены комиссии	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов. Бухгалтер по учету нефинансовых активов. Ответственный сотрудник, который составляет документ	Учетный документ оформляется автоматизированным способом ,выводится на бумажный носитель и подписывается собственноручно. После этого делается скан-копия подлинника документа и подцепляется как оправдательный документ в программе Смета-Смарт к сформированному электронному документу, далее ответственное лицо подписывает квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)				
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)				
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	С 01.07.20 24	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов .Руководитель учреждения Члены комиссии	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов. Бухгалтер по учету нефинансовых	Учетный документ оформляется автоматизированным способом ,выводится на бумажный носитель и подписывается собственноручно
Акт о консервации (расконсервации)	С 01.01.20	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов .Руководитель		

ции) объекта основных средств (ф. 0510433)	24	учреждения Члены комиссии	активов.	
Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)	при передачах имущества между учреждениями, другими правообладателями			Учетный документ оформляется автоматизированным способом ,выводится на бумажный носитель и подписывается собственноручно. После этого делается скан-копия подлинника документа и подцепляется как оправдательный документ в программе Смета-Смарт к сформированному электронному документу, далее ответственное лицо подписывает квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).
	С 01.01.2024	Со стороны отправителя: руководитель учреждения ответственный сотрудник, который составляет акт	Со стороны отправителя: Бухгалтер по учету нефинансовых активов	
	Со стороны получателя:	Со стороны получателя: председатель комиссии по поступлению и выбытию активов; сотрудник, который принимает имущество; члены комиссии по поступлению и выбытию активов; руководитель учреждения	Со стороны получателя: ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	
	для принятия излишков и ценностей, которые остались при ликвидации или демонтаже основных средств			
		Сотрудник, который принимает имущество. Члены комиссии по поступлению и выбытию активов. Ответственный из состава комиссии, кто заполняет акт	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов Бухгалтер по учету нефинансовых активов	
Накладная на внутреннее перемещение НФА (ф. 0510450)	С 01.01.2024	Сотрудник, ответственный за имущество в отделе или подразделении, который выдает объекты. Сотрудник, ответственный за имущество в отделе или подразделении, который получает объекты	Ответственный сотрудник подразделения отправителя Бухгалтер по учету нефинансовых активов	Учетный документ оформляется автоматизированным способом ,выводится на бумажный носитель и подписывается собственноручно
Требование-накладная	С 01.01.20	Сотрудник склада, который	Бухгалтер по учету	Учетный документ оформляется

(ф. 0510451)	24	выдает имущество. Руководитель учреждения	нефинансовых активов	автоматизированным способом ,выводится на бумажный носитель и подписывается собственноручно
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	С 01.01.20 24	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный сотрудник, который составляет документ Руководитель учреждения	Ответственный сотрудник, который составляет документ	Учетный документ оформляется автоматизированным способом ,выводится на бумажный носитель и подписывается собственноручно
Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами со счета _____ (ф. 0510437)				
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)				
Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	01.01.20 24	Руководитель учреждения Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Должностные лица, которые согласовывают Решение	Ответственное лицо инвентаризационной комиссии Бухгалтер по учету нефинансовых активов	Учетный документ оформляется автоматизированным способом ,выводится на бумажный носитель и подписывается собственноручно. После этого делается скан-копия подлинника документа и подцепляется как оправдательный документ в программе Смета-
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)				

				Смарт к сформированному электронному документу, далее ответственное лицо подписывает квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	С 01.07.20 24	Председатель комиссии Члены инвентаризационной комиссии	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии, главный бухгалтер	Учетный документ оформляется автоматизированным способом ,выводится на бумажный носитель и подписывается собственноручно
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	С 01.07.20 24	Сотрудник склада Сотрудники (МОЛ), которые получают имущество в личное пользование	Сотрудник склада Бухгалтер по учету нефинансовых активов	Учетный документ оформляется автоматизированным способом ,выводится на бумажный носитель и подписывается собственноручно
Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	С 01.01.20 25	Экономист или ответственный бухгалтер	Экономист или ответственный бухгалтер	Учетный документ оформляется автоматизированным способом ,выводится на бумажный носитель и подписывается собственноручно
Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)				
Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)				

(ф. 0510432)				
Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)				
Решение о восстановлен ии кредиторско й задолженнос ти (ф. 0510446)	С 01.01.20 24	Руководитель учреждения Ответственный сотрудник, который составляет документ	Ответственный сотрудник, который составляет документ	Учетный документ оформляется автоматизированным способом ,выводится на бумажный носитель и подписывается собственноручно
Извещение о трансферте, передаваемо м с условием (ф. 0510453)	С 01.01.20 24	Руководитель учреждения Ответственный сотрудник, который составляет документ	Ответственный сотрудник, который составляет документ	Учетный документ оформляется автоматизированным способом ,выводится на бумажный носитель и подписывается собственноручно
Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	С 01.01.20 25	Руководитель учреждения Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный сотрудник, принявший товары, работы, услуги Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный сотрудник, который составляет документ	Представитель поставщика подписывает распечатанную копию акта – собственноручной подписью Если получатель товара, работы, услуги – не заказчик, акт подписывает полномоченное лицо заказчика ЭЦП
Акт о списании объектов нефинансовы х активов (кроме транспортны х средств) (ф. 0510454)	С 01.01.20 24	Руководитель учреждения Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный сотрудник, который составляет документ	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов Бухгалтер по учету нефинансовых активов	Учетный документ оформляется автоматизированным способом ,выводится на бумажный носитель и подписывается собственноручно. После этого делается скан-копия подлинника документа и

				подцепляется как оправдательный документ в программе Смета-Смарт к сформированному электронному документу, далее ответственное лицо подписывает квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).
Акт о списании транспортног о средства (ф. 0510456)	С 01.01.20 24	Руководитель учреждения Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный сотрудник, который составляет	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов Бухгалтер по учету нефинансовых активов	Учетный документ оформляется автоматизированным способом ,выводится на бумажный носитель и подписывается собственноручно. После этого делается скан-копия подлинника документа и подцепляется как оправдательный документ в программе Смета-Смарт к сформированному электронному документу, далее ответственное лицо подписывает квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).
Накладная на отпуск материальны х ценностей на сторону (ф. 0510458)	С 01.01.20 24	Сотрудник, который отпустил матценности Сотрудник, который получает ценности Руководитель учреждения	Ответственный сотрудник структурного подразделения-отправителя или ответственный сотрудник, который уполномочен составлять документы	Представитель покупателя может подписывать распечатанную копию накладной собственноручно Учетный документ оформляется автоматизированным способом

				,выводится на бумажный носитель и подписывается собственноручно. После этого делается скан-копия подлинника документа и подцепляется как оправдательный документ в программе Смета-Смарт к сформированному электронному документу, далее ответственное лицо подписывает квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).
Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	С 01.01.2024	Руководитель учреждения Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный сотрудник, который составляет документ в	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов Бухгалтер по учету нефинансовых активов	Учетный документ оформляется автоматизированным способом ,выводится на бумажный носитель и подписывается собственноручно
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	С 01.07.2024	Руководитель учреждения Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов, бухгалтер, ответственный за данный участок работы	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов , бухгалтер	Учетный документ оформляется автоматизированным способом ,выводится на бумажный носитель и подписывается собственноручно
Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	01.01.2024	Руководитель учреждения Председатель инвентаризационной комиссии Члены	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной	Учетный документ оформляется автоматизированным способом ,выводится на

		<p>инвентаризационной комиссии</p> <p>Ответственный сотрудник, который составляет документ</p> <p>Бухгалтер по учету нефинансовых активов</p>	<p>комиссии</p> <p>Бухгалтер по учету нефинансовых активов</p>	<p>бумажный носитель и подписывается собственноручно. После этого делается скан-копия подлинника документа и подцепляется как оправдательный документ в программе Смета-Смарт к сформированному электронному документу, далее ответственное лицо подписывает квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).</p>
--	--	---	--	--

Электронные регистры

Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	01.07.2024	Бухгалтер	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	Учетный документ оформляется автоматизированным способом ,выводится на бумажный носитель и подписывается собственноручно
Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	01.07.2024	Бухгалтер	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	Учетный документ оформляется автоматизированным способом ,выводится на бумажный носитель и подписывается собственноручно
Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	01.07.2024	Бухгалтер	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	Учетный документ оформляется автоматизированным способом ,выводится на бумажный носитель и подписывается собственноручно
Журнал регистрации приходных и	01.10.2024	Главный бухгалтер	Бухгалтер, сотрудник бухгалтерии,	Учетный документ оформляется автоматизированным

расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)			который формирует Журнал регистрации.	м способом ,выводится на бумажный носитель и подписывается собственноручно В графах 2 и 4 – сотрудник бухгалтерии, который формирует Журнал регистрации.
Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (0509095)	01.07.2024	Главный бухгалтер	Бухгалтер по расчетам по заработной плате	Учетный документ оформляется автоматизированным способом ,выводится на бумажный носитель и подписывается собственноручно
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	01.01.2024	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	Учетный документ оформляется автоматизированным способом ,выводится на бумажный носитель и подписывается собственноручно
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	01.01.2024	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	Учетный документ оформляется автоматизированным способом ,выводится на бумажный носитель и подписывается собственноручно
Журнал операций по забалансовому учету (ф. 0509213)	01.07.2024	Главный бухгалтер Бухгалтер по учету нефинансовых активов	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	Учетный документ оформляется автоматизированным способом ,выводится на бумажный носитель и подписывается собственноручно

Электронный документооборот ведется с использованием телекоммуникационных каналов связи по следующим направлениям:

- обмен первичными учетными документами и регистрами бухгалтерского учета внутри Учреждения – в «Смета-СМАРТ»;

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства – «СУФД-онлайн»;
- сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности - «СВОД СМАРТ; ГИИС «Электронный бюджет»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в налоговые органы, органы управления государственными внебюджетными фондами РФ, передача статистической отчетности в органы государственной статистики – СБИС онлайн;
- обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок – с использованием ЕИС «Закупки», СБИС.

Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП).

Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета в Учреждении составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе, составляемых в виде электронного документа, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно.

Документы, составляемые в электронном виде и подписанные ЭЦП, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации. По требованию налоговой инспекции первичные документы представляются в следующем виде: – документы, которые организация составляет по электронным форматам, утвержденным приказами ФНС, – в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи; – все остальные первичные документы – на бумаге в виде заверенных копий.

Приложение № 24

к Учетной политике
 • КОГАУСО «Межрайонный
 комплексный центр
 социального

обслуживания

ПОЛОЖЕНИЕ о правилах хранения документов в бухгалтерии

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Все первичные (сводные) учетные документы и регистры бухгалтерского учета, составленные как на бумажном носителе, так и в электронном виде, подлежат хранению в соответствии с требованиями Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Инструкции к Единому плану счетов № 157н, СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и приказа Росархива от 31.07.2023 № 77.

1.2. Ответственность за обеспечение сохранности в период работы с документами и своевременную передачу их в архив несут ответственные лица, которые формируют их.

1.3. Доступ к первичным учетным документам и к регистрам бухгалтерского учета предоставляется с обязательным информированием о доступе главному бухгалтеру.

1.4. В случае утраты документов бухгалтерского учета (гибели, пропажи), а также их порчи, приводящей к невозможности использования, учреждение должно принять все возможные меры по их восстановлению.

При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем учреждения. Копия акта направляется в вышестоящий орган.

1.5. Документы хранятся в бухгалтерии 5 лет. Документы со сроком хранения более 75 лет по истечении этого срока передаются в архив .

2. ХРАНЕНИЕ БУМАЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ ДО ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ

2.1. По истечении каждого отчетного месяца первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций и регистрам бухгалтерского учета, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровка производится в одну папку (дело) по истечении квартала. На обложке папки (дела) указывается:

- наименование учреждения;
- название регистра или журнала операций и порядковый номер папки (дела);
- отчетный период – год и месяц (квартал);
- начальный и последний номера журналов операций;
- количество листов в папке (деле).

2.2. Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов должен обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утере целостности информации в них и сохранности самих документов.

2.3. Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляет лицо, ответственное за их формирование, до момента их сдачи в бухгалтерскую службу учреждения, а после сдачи в бухгалтерию – главный бухгалтер или лицо, им назначенное.

3. ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ ДО ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ

3.1. Документы бухгалтерского и налогового учета, налоговые декларации (расчеты) в электронной форме хранятся в системе хранения электронных документов (СХЭД) или хранят на физически обособленных носителях.

3.2. По требованию контролирующих ведомств, налоговой инспекции копии электронных документов распечатываются и заверяются в установленном законом порядке.

3.3. В случае замены техники, программного обеспечения и т. п. электронные документы подлежат перезаписи.

3.4. В учреждении создается экспертная комиссия, которая осуществляет отбор документов на электронных носителях для передачи в архив после окончания их использования в работе.

3.5. Не реже одного раза в три года комиссия производит проверку, в каком состоянии находятся носители электронных документов и могут ли воспроизводиться сами документы.

4. ПОРЯДОК АРХИВАЦИИ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Для хранения законченных делопроизводством документов бумажные и электронные документы передаются в архив.

В архив передаются:

- дела постоянного хранения;
- дела временного (свыше 75 лет) срока хранения;
- документы по личному составу;
- документы постоянного хранения и по личному составу учреждений предшественников;
- справочный аппарат к документам архива (описи, номенклатуры дел, картотеки и т. п.).

4.2. Бумажные документы передает в архив главный бухгалтер или лицо, им назначенное. Для передачи формирует документы в дела (папки) в соответствии с принятой в учреждении номенклатурой дел.

4.3. Электронные документы передает в архив комиссия, указанная в пункте 3.4 настоящего положения. Для передачи в архив комиссия формирует электронные документы в дела и индексирует их в соответствии с номенклатурой дел, принятой в учреждении. Текстовые электронные документы комиссия передает в формате PDF/A.

Документы передаются в архив на основании описей электронных дел по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных материальных носителях.

4.4. В архиве учреждения документы хранятся в соответствии с положением об архиве.



Приложение № 25

• к Учетной политике
• КОГАУСО «Межрайонный комплексный центр социального

обслуживания

Правила документооборота

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила документооборота (далее - Правила) устанавливают единый порядок и принципы организации документооборота в КОГАУСО «Межрайонном комплексном центре социального обслуживания населения в Омутнинском районе» (далее - Учреждение).

1.2. Правила определяют механизм взаимодействия структурных подразделений Учреждения, а также лиц, осуществляющих ведение бухгалтерского учета, в целях эффективного распределения функций между ответственными за первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета лицами и организации движения документов бухгалтерского учета с момента их создания (поступления в Учреждение) до передачи в архив с соблюдением установленных для каждого документа в графике документооборота сроков.

1.3. Правила обеспечивают решение следующих задач: - соблюдение порядка и сроков передачи (представления) в соответствии с утвержденным графиком документооборота первичных (сводных) учетных документов для отражения их в бухгалтерском учете;

- своевременное отражение объектов учета в бухгалтерском учете и (или) отчетности, в том числе передачу документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета и составление на их основе бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- своевременное предоставление данных бухгалтерского учета и (или) отчетности, необходимых для осуществления учреждением своей деятельности;

- сохранность документов, предотвращение несанкционированного доступа к ним и недопущения необоснованного внесения в них изменений (изъятий документов).

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми сотрудниками Учреждения.

1.5. Общий контроль за организацией документооборота возлагается на руководителя Учреждения.

2. Порядок применения форм документов

2.1. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах, ином имуществе, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источниках финансирования деятельности Учреждения) являются первичные учетные документы.

2.2. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются по унифицированным формам, утвержденным:

а) Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н;

б) Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н;

в) Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У;

г) правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти.

2.3. Унифицированные формы документов, утвержденные Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н (далее также - Приказ N 61н), применяются в Учреждении с учетом положений о начале применения форм документов согласно приказам о внесении изменений в Приказ N 61н в сроки согласно приложению N 24 к Учетной политике.

2.4. При отсутствии унифицированных форм первичных учетных документов и регистров бухучета в Учреждении используются формы:

- рекомендованные финансовым органом;

- доведенные вышестоящим органом/учредителем;

- самостоятельно разработанные.

2.5. Неунифицированные формы первичных учетных документов должны содержать следующие обязательные реквизиты: - наименование документа; - дату составления документа; - наименование Учреждения; - содержание факта хозяйственной жизни; - величину натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения; - наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку,

операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события; - подписи ответственных лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц; - подписи руководителя или уполномоченных им на то лиц; - информацию, необходимую для представления в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2.6. Неунифицированные формы регистров бухучета должны содержать следующие обязательные реквизиты: - наименование регистра; - наименование Учреждения; - дату начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр; - хронологическую и (или) систематическую группировку объектов бухучета; - величину денежного и (или) натурального измерения объектов бухучета с указанием единицы измерения; - наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра; - подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц; - иные реквизиты, предусмотренные для формирования унифицированных форм документов. 2.7. В унифицированных и неунифицированных формах первичных документов, в которых дата составления и/или подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, дополнительно в качестве обязательного реквизита указывается информация о дате (периоде) совершения события.

2.8. Ответственные за создание документов лица вправе включать в первичный (сводный) учетный документ или регистр бухучета, сформированный на основе унифицированной формы, дополнительные реквизиты/данные. Перед принятием такого решения ответственное лицо должно: а) установить возможность обеспечения информационной совместимости государственных (муниципальных) информационных систем и информационных ресурсов, средствами которых осуществляется формирование и обмен информацией и документов в электронном виде (в форме электронных документов).

б) согласовать введение дополнительного реквизита с: главным бухгалтером. Согласование осуществляется уполномоченным лицом в форме визирования служебной/докладной записки, подготовленной ответственным за создание документа лицом. Разрешается также изменение размера граф и строк, которые предусмотрены унифицированной формой, добавление вкладных листов. Удаление отдельных реквизитов из форм первичных учетных документов, регистров бухучета не допускается.

3. Регламент составления, представления, обработки документов

3.1. В целях ведения бухгалтерского учета документооборот в Учреждении осуществляется посредством обмена документами (копиями документов) на бумажном носителе.

3.2. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в Учреждении на бумажном носителе в связи с отсутствием организационно-технической возможности формирования и хранения электронных документов. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные по унифицированным формам электронных документов, утвержденным: - разделами 4 и 5 Методических указаний к приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н; - приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н, составляются в Учреждении на бумажном носителе до наступления организационно-технической возможности и технологической готовности информационной системы, применяемой в целях комплексной автоматизации бухгалтерского учета и обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (специализированного программного продукта), формировать электронные документы. Переход на формирование унифицированных форм первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется по факту технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (специализированного программного продукта), но не ранее наступления даты

начала применения в Учреждении унифицированных форм электронных документов согласно п. 2.3 настоящих Правил.

О технологической готовности формирования унифицированных форм первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, в виде электронных документов бухгалтерия уведомляет всех сотрудников Учреждения, имеющих отношение к учетным процедурам и ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни и формирование и (или) представление в бухгалтерию документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

3.3. Для соблюдения принципа однократного ввода данных информация об объектах учета формируется непосредственно в информационной системе/базе данных СМЭТА-СМАРТ, применяемой в целях комплексной автоматизации бухгалтерского учета в Учреждении.

3.4. Заполнение бухгалтерских документов на бумажных носителях осуществляется автоматически (полуавтоматически) - документ составляется с применением программного средства Смета Смарт посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе. В целях принятия управленческих решений и иной производственной необходимости в документообороте могут использоваться заверенные копии документов, оформленных на бумажном носителе и подписанных собственноручно. Копии документов, оформленных на бумажных носителях, заверяются при выполнении следующих условий: - документ должен быть скопирован полностью, т. е. полностью воспроизводить информацию подлинника документа; - оригинал содержит подписи всех должностных лиц, предусмотренные формой документа, а также оригинальные отпечатки печатей соответствующих организаций (если проставление печати предусмотрено формой документа); - в случае наличия в заверяемых документах более одного листа все листы копий должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены подписью и печатью (при наличии). Лица, ответственные за заверение копий бумажных документов при заверении соответствия копии подлиннику документа проставляют: заверительную надпись "Копия верна"; должность лиц, заверивших копию; личную/собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения. Копии бухгалтерских документов [дополнительно заверяются печатью Учреждения (при наличии)]. Копии документов, оформленных на бумажных носителях, заверяются ответственным(и) лицом(ами) по мере необходимости в течение 1 (одного) рабочего дня или в течение 3 рабочих дней с момента получения соответствующего требования/запроса.

3.5. В Учреждении допускается:

а) оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких связанных между собой фактов хозяйственной жизни. На основе одного первичного документа в бухгалтерском учете могут отражаться:

- разные объекты учета;
- отдельные корреспонденции счетов разными датами при наступлении определенных событий.

Одним первичным документом оформляются следующие взаимосвязанные события:

- начисление доходов будущих периодов и их признание в составе доходов текущего года.
- другое.

б) оформление одним первичным учетным документом (ведомостью) совокупности однотипных фактов хозяйственной жизни/событий по разным контрагентам. Одним первичным документом оформляются однотипные факты по разным контрагентам в целях:

- отражения операций по начислению и уточнению доходов по группам плательщиков доходов;
- отражения операций по начислению доходов по однотипным долгосрочным договорам на оказание платных услуг, заключенным в течение календарного месяца;
- постановки на учет бюджетных (денежных) обязательств и проведения санкционирования;

- другое.

в) оформление одним первичным учетным документом совокупности однотипных фактов хозяйственной жизни/событий, произошедших в одном календарном месяце, по разным объектам НФА. Одним первичным документом могут быть оформлены следующие однотипные факты:

- принятие решения о постановке на балансовый учет объектов НФА, приобретенных/созданных в течение одного календарного месяца;
- принятие решения о списании материальных запасов, бланков строй отчетности, израсходованных (потребленных) в течение одного календарного месяца;
- другое.

3.6. Первичные документы, требующие предзаполнения, формируются в следующем порядке: ответственное лицо бухгалтерии самостоятельно создает первичный документ, вносит в него все необходимые данные/сведения из регистров бухучета и передает "предзаполненный" документ иному ответственному лицу для завершения его формирования и подписания. Перечень документов, требующих предзаполнения, устанавливается графиком документооборота. Ответственные за предзаполнение первичных документов лица назначаются приказом/распоряжением руководителя под роспись об ознакомлении с возложенной на такие лица обязанностью. При этом у лиц, отвечающих за предзаполнение документов, должно быть обеспечено право доступа к соответствующей базе данных или предоставлены расширенные права (при необходимости).

Срок предзаполнения документов - в течение 1 рабочего дня с момента совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления первичного документа с предзаполнением

3.7. К бухгалтерскому учету принимаются:

- а) электронные документы;
- б) оригиналы/подлинники документов на бумажном носителе; в) скан-копии бумажных документов].

При отсутствии возможности лицом, ответственным за формирование и (или) предоставление документа на бумажном носителе, своевременно передать оригинал/подлинник документа в бухгалтерию, такое лицо должно предоставить в бухгалтерию электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии). Предоставление скан-копии не освобождает ответственных лиц от обязанности представлять в бухгалтерию оригиналы документов, сформированных на бумажном носителе. Передача оригиналов документов осуществляется в следующем порядке: - допускается передача в бухгалтерию оригиналов первичных учетных документов, оформленных на бумажном носителе (содержащих собственноручные подписи), в отношении которых в Графике документооборота указан вид представляемого документа "скан-копия", ежемесячно не позднее 5 (пяти) рабочих дней после даты окончания месяца, в котором скан-копии таких документов были предоставлены в бухгалтерию.

3.8. Электронный документ, подписанный квалифицированной электронной подписью, принимается к бухгалтерскому учету при одновременном выполнении следующих условий: - документ имеет все реквизиты, предусмотренные унифицированной формой документа, при отсутствии унифицированной формы - обязательные реквизиты, предусмотренные пунктами 2.5 и 2.7 настоящих Правил; - документ подписан действующим(ми) сертификатом(ами) электронной подписи; - документ зарегистрирован в СЭД; - при составлении и подписании документа были соблюдены требования Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Закон N 63-ФЗ).

3.9. Первичные учетные документы, оформленные на бумаге, принимаются к бухгалтерскому учету при одновременном соблюдении следующих условий: - отражения в них всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, при отсутствии

унифицированной формы - обязательных реквизитов, предусмотренных пунктами 2.5 и 2.7 настоящих Правил; - при наличии на документе собственноручной подписи руководителя/уполномоченных им на то лиц.

Без подписи руководителя и главного бухгалтера не принимаются к бухгалтерскому учету

- денежные и расчетные документы;
- документы, оформляющие финансовые вложения;
- договоры займа, кредитные договоры. Исключение - документы, подписываемые руководителем органа государственной власти (государственного органа), органа местного самоуправления, особенности оформления которых определяются законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами РФ.

В случаях разногласий между руководителем Учреждения и главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни, указанные документы могут приниматься к исполнению и учету без подписи главного бухгалтера. Основанием для такого рода действий должностных лиц бухгалтерии может быть только письменное распоряжение руководителя Учреждения (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством РФ за осуществление соответствующей операции.

3.10. Скан-копии документов принимаются к бухгалтерскому учету только при условии подписания их усиленной квалифицированной электронной подписью должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа. Ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни.

3.11. В регистрах бухгалтерского учета данные отражаются в хронологической последовательности, с группировкой по соответствующим счетам бухгалтерского учета. Регистры бухучета подписываются лицами, подписи которых предусмотрены формой документа. При формировании регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе: - листы регистров должны быть сброшюрованы и пронумерованы.

3.12. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету следующих документов, содержащих исправления:

- документов, оформляющих операции с наличными денежными средствами (ПКО, РКО, Объявления на взнос наличными и иных документов);
- документов, оформляющих операции с безналичными денежными средствами;
- бланков строгой отчетности.

В иных первичных (сводных) учетных документах исправления допускаются. При исправлении первичных документов, созданных/оформленных в Учреждении на бумаге, стирать, подчищать, использовать корректирующую жидкость запрещено. Внесение исправлений в бумажные первичные документы осуществляется в следующем порядке: 1. Зачеркнуть одной чертой исправляемую запись или сумму так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое. 2. Надписать над зачеркнутым правильное содержание документа или суммы. 3. Подписать теми лицами, кто изначально подписывал документ, указывая: - "Исправленному верить" или "Исправлено"; - фамилию и инициалы; - дату исправления - иные реквизиты, необходимые для идентификации указанных лиц (например, реквизиты доверенности/приказа, согласно которой(ому) они наделены полномочиями на подписание определенных документов). В случае, если лицо, изначально подписавшее документ, на момент внесения в него исправлений уволено, или находится в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком (ином длительном отпуске), заверение исправлений осуществляется иными сотрудниками Учреждения, на которые в момент корректировки возложены обязанности по формированию таких документов. Порядок действий при отсутствии лиц, подписи которых необходимо проставить на исправляемом документе, см. в п. 5.13 настоящих Правил. Исправления в первичный электронный документ, подписанный квалифицированной электронной подписью, не вносятся, так как это приведет к нарушению его целостности. Изменение информации, содержащейся в электронном документе, осуществляется путем

создания корректирующего документа и/или аннулирования первоначально созданного электронного документа.

Не допускается удаление из СЭД аннулированного электронного документа, так как в определенный момент времени этот электронный документ имел юридическую силу, т. е. подтверждал наличие объекта бухгалтерского учета.

3.13. Прием бумажных документов от контрагентов осуществляется службой делопроизводства. Документы, полученные сотрудниками от других организаций, также предоставляются в службу делопроизводства для регистрации входящей документации. Первичные документы, оформленные контрагентами в бумажном и электронном виде (двухсторонние документы), признавать ошибочными в одностороннем порядке нельзя. В первичные документы, оформленные контрагентами на бумаге, вносить исправления не допускается. В таком случае ответственный за получение документов извне сотрудник Учреждения, в рамках делового документооборота должен подготовить обращение в адрес контрагента с предложением о внесении исправлений в предоставленный ранее документ или его замене на корректирующий. Обращение составляется в свободной письменной форме на фирменном бланке Учреждения с регистрацией исходящего номера. Исправление ранее составленного двустороннего документа, оформленного в электронном виде, осуществляется: - при наличии технической возможности - путем аннулирования электронного документа с использованием программного обеспечения оператора ЭДО; - при отсутствии технической возможности - путем заключения соглашения об аннулировании электронного документа в бумажном виде. Отсутствие в первичном документе печати контрагента не является основанием для непринятия к учету произведенных расходов и не опровергает факта совершения хозяйственной операции, если наличие оттиска печати не является обязательным реквизитом формы документа. Первичные документы контрагентов без печати принимаются к бухгалтерскому учету в общем порядке. При наличии сомнений проверка факта совершения операции осуществляется в рамках внутреннего контроля.

3.14. В документах о приемке, оформляемых при исполнении договоров и контрактов, стоимостные показатели должны отражаться в рублях и копейках (в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой).

3.15. В регистрах бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра. Исправления в регистрах бухучета должны содержать: - дату исправления; - подписи лиц, ответственных за ведение конкретного регистра (с указанием Ф.И.О. либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц).

3.16. К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, составленные на русском языке. Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. При переводе документов переводится весь текст документа, в том числе расшифровки подписей. Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иностранных языках, осуществляется специализированной организацией на основании заключенного договора на предоставление услуг по переводу. Правильность перевода удостоверяется датой перевода и подписью переводчика с ее расшифровкой; - указанием реквизитов документа, удостоверяющего специальное образование переводчика; - приложением копии документа, подтверждающего соответствующее образование переводчика. Перевод первичных финансовых документов дополнительно заверяется нотариусом. Перевод составляется в виде отдельного документа с указанием количества листов и прикладывается к первичным документам, оформленным на иностранном языке.

3.17. В Учреждении применяются единые справочники (классификаторы), необходимые и используемые при работе с бухгалтерскими документами. Единые справочники содержатся в информационной системе, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета (бухгалтерской программе). Формирование справочников осуществляется лицами, ответственными за ведение бухгалтерского учета. Каждый из

участников документооборота имеет абсолютные права на доступ ко всем справочникам, за исключением сведений, составляющих персональные данные, а также может инициировать работу по внесению изменений/уточнений/дополнений в справочники в целях поддержания справочников в актуальном состоянии. Внесение изменений в справочники осуществляется ответственным лицом бухгалтерии в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления соответствующей информации в виде служебной/докладной записки от ответственного участника документооборота. Ответственное лицо бухгалтерии в целях актуализации единых справочников согласует с главным бухгалтером/иным уполномоченным лицом реквизитный состав (содержание) справочников. Уточнения и дополнения в справочники вносятся ответственным лицом бухгалтерии по мере необходимости с учетом положений, изложенных выше. Наполнение таких справочников, как "Контрагенты", "Договоры и обязательства" осуществляется участниками документооборота самостоятельно в соответствии с предоставленными правами доступа к программному продукту/СЭД.

3.18. В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", а также главы 14 ТК РФ в Учреждении разработано и утверждено Положение о работе с персональными данными сотрудников. Нормами данного локального акта регулируются отношения, связанные с обработкой персональных данных, включающие в себя осуществляемые в Учреждении детальные действия по получению, обработке, хранению, передаче персональных данных сотрудников или иному их использованию, с целью защиты персональных данных сотрудников от несанкционированного доступа, а также неправомерного их использования и утраты. Передача документов, содержащих персональные данные сотрудников, осуществляется в порядке, предусмотренном ст. 88 ТК РФ, и утвержденным Положением. С сотрудниками бухгалтерии, кадровой службы, работающими с документами, содержащими персональные сведения, заключаются соглашения о неразглашении персональных данных. Все сотрудники, в том числе вновь принимаемые на работу, ознакамливаются под роспись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных сотрудников, а также об их правах и обязанностях в этой области. Предоставление допуска сотрудникам к работе с документами, содержащими персональные сведения, осуществляется руководителем Учреждения. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных сотрудников возлагается на лиц, непосредственно допустивших нарушение правил обработки персональных данных, установленных федеральным законодательством, и норм Положения о работе с персональными данными, а также требований к защите персональных данных.

3.19. Формирование бухгалтерских документов со сведениями, составляющими государственную тайну, осуществляется обособленно с соблюдением норм Закона РФ от 21.07.1993 N 5485-I "О государственной тайне". Обязанности по ведению секретного делопроизводства, оформлению допуска сотрудникам. Подготовка, обработка и размножение документов, содержащих сведения, отнесенных к государственной тайне, осуществляется только на сертифицированных средствах вычислительной техники, расположенных в специальном помещении Учреждения. Мероприятия, связанные с созданием, проверкой, согласованием, подписанием, утверждением и отражением в бухгалтерском учете документов, содержащих государственную тайну, осуществляются исключительно в порядке и в соответствии с нормами инструкции, регламентирующей порядок работы с документами, содержащими особой важности, совершенно секретные и секретные сведения.

3.20. Уведомление о переходе на формировании документов в виде электронных документов (далее также - Уведомление о применении электронных документов, Уведомление) может формироваться в отношении как одной унифицированной формы первичного учетного документа, регистра бухгалтерского учета, так и нескольких унифицированных форм первичных учетных документов и регистров. В Уведомлении о применении электронных документов должна содержаться следующая информация: а) наименование унифицированной формы первичного учетного документа, регистра бухгалтерского учета и код формы по ОКУД; б) наименование приказа Минфина России,

которым утверждена унифицированная форма первичного учетного документа, регистра бухгалтерского учета; в) дата начала применения электронного документа унифицированной формы - дата перехода на формирование первичного (сводного) учетного документа, регистра бухгалтерского учета, составленного по унифицированной форме, в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.21. Уведомление о применении электронных документов формируется ответственным сотрудником бухгалтерии, подписывается Главным бухгалтером и направляется сотрудникам Учреждения для ознакомления не позднее чем за 7 рабочих дней до даты начала применения электронного документа, указанной в подп. "в" п. 3.20 настоящих Правил. С Уведомлением о применении электронных документов должны быть ознакомлены сотрудники Учреждения, имеющие отношение к учетному процессу и (или) оформлению электронного документа, информация о котором содержится в Уведомлении о применении электронных документов. При направлении Уведомления о применении электронных документов посредством СЭД сотрудник считается ознакомленным с даты направления ему такого Уведомления. При отсутствии технической возможности направить сотруднику Уведомление через СЭД факт ознакомления должен быть подтвержден путем проставления сотрудником Учреждения его собственноручной подписи и даты ознакомления в листе ознакомления к Уведомлению о применении электронного документа. Ознакомить сотрудников необходимо с соблюдением срока, установленного настоящим пунктом. 3.22. По решению Главного бухгалтера при условии технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении, могут приниматься к учету в виде электронных документов первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные:

) по унифицированным формам, утвержденным разделами 1 - 3 Методических указаний к приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н; б) по неунифицированным формам, утвержденным Приложением N __ к Учетной политике. Переход на формирование документов, указанных в настоящем пункте Правил, в виде электронных документов, осуществляется в порядке, предусмотренном пп. 3.20 - 3.21 настоящих Правил. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, указанные в настоящем пункте Правил, принимаются к учету в виде электронных документов при условии их подписания квалифицированной электронной подписью (ЭЦП) всеми лицами, подписи которых предусмотрены формой документа. Подписание документов, указанных в настоящем пункте Правил, простой электронной подписью (ЭП) не допускается.

3.23. По факту направления Уведомления о применении электронных документов главным бухгалтером/иным уполномоченным лицом [вносятся соответствующие изменения в График документооборота.

3.24. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, в отношении которых были сформированы Уведомления о применении электронных документов, с даты, указанной в подп. "в" п. 3.20 настоящих Правил, формируются ответственными исполнителями и принимаются к учету бухгалтерией в виде электронного документа. В случае предоставления в бухгалтерию сформированного на бумажном носителе первичного (сводного) учетного документа, регистра бухгалтерского учета, составленного по форме, в отношении которой сотрудники были уведомлены о применении электронных документов, при этом дата формирования документа на бумажном носителе совпадает с датой, указанной в подп. "в" п. 3.20 настоящих Правил, или наступила после такой даты, документ к учету не принимается. Лицу, ответственному за формирование представленного документа, направляется уведомление о результатах внутреннего контроля в порядке, предусмотренном п. 4.4 настоящих Правил.

4. Сроки и периодичность составления, согласования, подписания, утверждения, передачи и обработки документов.

4.1. Сроки составления, согласования, подписания, утверждения, передачи и обработки первичных учетных документов и регистров для отражения их в бухгалтерском учете

устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение N 5 к учетной политике). Ответственные за формирование, подписание, утверждение, передачу и обработку таких документов несут персональную ответственность за своевременность совершения указанных действий. Допускается оформление первичных учетных документов в иные сроки при условии, что документы, оформляющие факты хозяйственной жизни, которые произошли в течение одного календарного месяца, представлены в бухгалтерскую службу не позднее дня закрытия данного календарного месяца, установленного в учетной политике.

4.2. Составление первичных (сводных) учетных документов осуществляется с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни. Внутренний контроль, в том числе за бухгалтерскими документами, осуществляется в соответствии с утвержденным в Учреждении Положением о внутреннем контроле (приложение N15 к учетной политике).

Задачами внутреннего контроля на данном этапе являются: - обеспечение соблюдения требований к оформлению первичных документов в части реквизитного состава и корректного выбора формы для конкретной хозяйственной ситуации, т. е. проверка качества подготовленных документов; - обеспечение достоверности данных о фактах хозяйственной жизни при их оформлении в части недопущения отражения в учете мнимого или притворного объекта бухгалтерского учета, в частности, неосуществленных расходов, несуществующих обязательств, не имевших места событий. Внутренний контроль, за исключением самоконтроля, осуществляется путем оповещения ответственным лицом уполномоченного на проведение контроля лица о создании/поступлении первичного документа и направлении его на проверку. Способ оповещения - посредством направления текстового сообщения на электронный адрес, или электронного уведомления в СЭД. В случае выявления недостатков и нарушений по результатам внутреннего контроля первичного документа оповещение с требованием исправления обнаруженных ошибок направляется в аналогичном порядке. Повторное направление скорректированного/исправленного документа в адрес уполномоченного на проведение внутреннего контроля лица обязательно. Передача учетных функций централизованной бухгалтерии не освобождает уполномоченных лиц Учреждения от проведения внутреннего контроля при подготовке/составлении первичных (сводных) учетных документов. Первичные (сводные) учетные документы должны поступать в бухгалтерию по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

4.3. Первичные (сводные) учетные документы принимаются к учету бухгалтерской службой по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни. Задачами внутреннего контроля на этом этапе являются: - проверка наличия подписей должностных лиц; - проверка достоверности содержащихся в первичных документах данных на предмет соответствия правилам формирования документа и отражения в документе информации с использованием единых справочников; - проверка сведений на предмет соответствия данных в документе информации, которая отражена в регистрах бухгалтерского учета; - проверка наличия документов (сведений), являющихся основанием для формирования первичных учетных документов; исключение нарушений законодательства РФ в части документального оформления фактов хозяйственной жизни, включая соблюдение требований к электронной подписи. Внутренний контроль представленных в бухгалтерию документов, должен осуществляться в течение 1 дня с момента передачи документа в бухгалтерию.

4.4. В случае выявления ошибок в представленных первичных документах такие документы отклоняются без исполнения с обоснованием отправителю причин возврата. При этом ответственное за внутренний контроль принимаемых к бухгалтерскому учету документов лицо должно направить ответственному за оформление и (или) подписание данного первичного документа уведомление о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни с информацией о содержащейся в документе ошибке и необходимости ее исправления с указанием конкретного срока представления нового (исправленного, корректирующего) документа. В случае выявления факта непредставления или несвоевременного представления документов/сведений, необходимых для ведения

бухгалтерского учета, в том числе в случае выявления фактов, указывающих на наличие ошибки в учете и отчетности в связи с непередачей либо несвоевременной передачей первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, ответственное за внутренний контроль принимаемых к бухгалтерскому учету документов лицо должно направить ответственному за оформление, представление и (или) подписание данного первичного документа, иной информации/сведений требование, которое обязывает ответственных за создание/формирование и (или) подписание документов лиц предоставить в бухгалтерию необходимые или дополнительные документы (информацию, пояснения) в установленный срок. Уведомления, требования направляются в свободной форме посредством электронной почты, мессенджеров, корпоративных чатов или посредством настроенного электронного оповещения в СЭД. Срок исполнения ответственными за оформление или подписание документов составляет один день с момента их получения уведомлений и требований. Время получения уведомления или требования фиксируется направлением ответного сообщения лицу, ответственному за внутренний контроль документов, тем самым информируя его о том, что уведомление или требование принято к исполнению. Требование в письменной форме главного бухгалтера/иного уполномоченного лица о представлении документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательны для всех сотрудников Учреждения. Результаты положительного внутреннего контроля за принимаемыми к бухгалтерскому учету документами уведомлениями и (или) требованиями не оформляются. Документы, составленные в соответствии с настоящими Правилами, принимаются к бухгалтерскому учету.

4.5. Общие сроки оформления первичных документов составляют: - создание - не позднее 10:00 следующего рабочего дня с момента совершения фактов/событий хозяйственной жизни. Исключение - первичные документы, для которых установлена иная периодичность составления (см. п. 4.6 настоящих Правил); - предзаполнение - в течение одного дня с момента поступления уведомления о необходимости предзаполнения документа (подробнее см. п. 3.6 настоящих Правил); - отправка на проверку в рамках внутреннего контроля - в течение одного рабочего дня после создания/оформления документа (при необходимости); - внутренний контроль - в течение одного рабочего дня с момента поступления документа на проверку. Мероприятия, связанные с направлением оповещения о корректировке документа, его исправление, повторная отправка и проверка должны быть осуществлены в течение одного дня с момента создания документа или возврата по результатам внутреннего контроля (при необходимости), с двумя и более - в течение одного дня; - подписание - в зависимости от количества подписей лиц, предусмотренных формой первичного документа. Срок подписания документа составляет не позднее окончания рабочего дня с момента поступления документа на подписание; - утверждение - не позднее 10:00 следующего рабочего дня с момента поступления подписанного документа; - передача в бухгалтерию - в течение одного часа с момента утверждения документа; - внутренний контроль представленных документов в бухгалтерию - в течение трех часов с момента передачи документа в бухгалтерию; - обработка/принятие к учету документа - не позднее следующего рабочего дня после получения документа. Обработка поступающих документов начинает осуществляться в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочие дни. Документы и информация, поступившие после 16 часов 30 минут текущего дня, считаются полученными на следующий рабочий день.

4.6. Первичные (сводные) учетные документы могут составляться не только в момент совершения фактов хозяйственной жизни или непосредственно после их окончания, но и с иной периодичностью. Иная периодичность оформления первичных учетных документов устанавливается в отношении следующих хозяйственных операций для списания ГСМ - Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) формируется 1 раз в последний рабочий день каждого календарного месяца ; - для реализации готовой продукции и товаров при условии однотипной отгрузки в адрес одного и того же контрагента - УПД формируется ежемесячно; - проведение заседаний постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов

в целях оформления Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) для объектов основных средств (движимого имущества) - 2 раза в месяц, (15 и 30 числа соответственно). В случае, если указанные даты выпадают на нерабочие дни, то заседания проводятся днем ранее (14 и 29 соответственно).

4.7. Записи в регистры бухучета осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа при условии положительных результатов внутреннего контроля документа в порядке, установленном п. 4.3 настоящих Правил.

4.8. Периодичность формирования регистров бухучета устанавливается следующая:

- кассовая книга (ф. 0504514) формируется ежедневно,
- накопительные ведомости по приходу/расходу продуктов питания (ф. 0504037, ф. 0504038) формируются ежемесячно,
- Журналы учета (ф. 0504064, ф. 0504071 и иные) формируются ежемесячно,
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, и формируются (подписываются) в целях их хранения не реже 1 раза в год. Периодичность составления регистров бухучета не может быть реже периодичности, установленной для составления бухгалтерской отчетности, формируемой на основании данных определенного регистра. Для регистров, на основании которых составляется бухгалтерская (финансовая) отчетность, установлена предельная дата их составления – ежемесячно.

5. Ответственные лица, право подписи

5.1. Перечень лиц, ответственных за составление, согласование, подписание, утверждение, передачу и обработку первичных учетных документов и регистров бухучета устанавливается руководителем Учреждения. Уточнение прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистры бухучета осуществляется по мере необходимости, но не реже 1 раза в 6 месяцев, начиная с начала календарного года [указать иной срок].

5.2. Перечень должностных лиц, ответственных за составление, согласование, подписание, утверждение, передачу и обработку первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, регистров бухучета:

№	Должность	Наименование документов
1	Руководитель (право первой подписи) Заместитель руководителя (право первой подписи при отсутствии руководителя) Главный бухгалтер (право второй подписи) Экономист (право второй подписи при отсутствии главного бухгалтера)	Денежные, расчетные, финансовые документы, финансовые обязательства, счета-фактуры Первичные учетные документы, форма которых предусматривает подпись руководителя, главного бухгалтера Руководитель
2	Руководитель (право утверждения) Заместитель руководителя (право утверждения при отсутствии руководителя)	Первичные учетные документы, форма которых предусматривает утверждение руководителя

3	Руководители соответствующих структурных подразделений (право подписи согласовывающих лиц)	Первичные учетные документы, форма которых предусматривает согласование
4	Секретарь, члены и председатель комиссии по поступлению и выбытию активов, состав которой утвержден отдельным приказом/распоряжением (право подписи ответственных или уполномоченных лиц) Должностные лица, ответственные за совершение фактов хозяйственной жизни и их оформление - завхоз, завскладом, старшая медицинская сестра и т.д. (право подписи ответственных исполнителей) Бухгалтер по учету НФА	Первичные документы по учету НФА
5	Подотчетные лица, перечень которых утвержден отдельным приказом/распоряжением (право подписи ответственных исполнителей) Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	Первичные документы по расчетам с подотчетными лицами
6	Секретарь, члены и председатель комиссии по поступлению и выбытию активов или инвентаризационной комиссии, состав которых утвержден отдельным приказом/распоряжением (право подписи ответственных или уполномоченных лиц) Бухгалтер по расчетам с контрагентами (право подписи ответственного лица)	Первичные документы по расчетам с дебиторами и кредиторами

7	Главный бухгалтер (право второй подписи) Экономист (право второй подписи при отсутствии главного бухгалтера)	Первичные документы по расчетам с бюджетами
8	Бухгалтер-расчетчик заработной платы (право подписи ответственного лица) Бухгалтер по учету кассовых операций (право подписи ответственного исполнителя)	Первичные учетные документы по расчетам с сотрудниками, по налогам
9	Бухгалтер по учету кассовых операций (право подписи ответственного лица)	Первичные учетные документы по учету кассовых операций
10	Секретарь, члены и председатель инвентаризационной комиссии или комиссии по поступлению и выбытию активов, состав которых утвержден отдельным приказом/распоряжением (право подписи ответственных или уполномоченных лиц), бухгалтер по НФА, по учету кассовых операций	Документы по инвентаризации
11	Главный бухгалтер (право подписи уполномоченного лица) Бухгалтер (право подписи ответственного исполнителя по участкам работы)	Регистры бухгалтерского учета
12	Руководитель (право первой подписи) Заместитель руководителя (право первой подписи при отсутствии руководителя) Главный бухгалтер (право второй подписи) Экономист (право второй подписи при отсутствии главного бухгалтера)	Бухгалтерская, налоговая, статистическая и иная отчетность

5.3. Списки ответственных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов в Учреждении и которым предоставляется право их подписи, представляются главному бухгалтеру Учреждения.

5.4. За несвоевременное, некачественное оформление и составление первичных документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, несут ответственность должностные лица, составившие и подписавшие эти документы.

5.5. Первичные документы, оформленные на бумаге, подписываются участниками документооборота собственноручно. Кроме того, в Учреждении допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронно-цифровой подписи либо иного аналога собственноручной подписи (факсимиле руководителя и главного бухгалтера). Собственноручная подпись и подпись факсимиле имеют равную юридическую силу. Факсимиле нельзя использовать на:

- финансовых и платежных документах;
- налоговой отчетности и налоговых декларациях;
- запросах и заявлениях в государственные/муниципальные органы;
- бухгалтерской отчетности;
- доверенностях;
- счетах-фактурах;
- векселях;
- заявках на участие в конкурсе;
- карточках с образцами подписей.

5.6. Документы, оформленные в электронном виде, подписываются электронными подписями в соответствии с требованиями Закона № 63-ФЗ, что подразумевает наличие электронной подписи для каждого из участников электронного взаимодействия. Первичные учетные документы и регистры бухучета, составленные в форме электронных документов, подписываются: - квалифицированной электронной подписью (далее - ЭЦП); - в случаях, предусмотренных законодательством, простой электронной подписью (далее - ЭП).

5.7. Квалифицированная электронная подпись предоставляется: - заместителю руководителя Учреждения; - главному бухгалтеру; - экономисту; - председателю комиссии по поступлению и выбытию активов; председателю инвентаризационной комиссии; - руководителям структурных подразделений; - сотрудникам бухгалтерской службы; - лицам с полной материальной ответственностью. Всем остальным участникам документарного взаимодействия, поименованным в пункте 5.2 настоящих Правил, предоставляется простая электронная подпись.

5.8. Принятие к бухгалтерскому учету первичных учетных документов, оформляющих факт заключения договора, выполнения услуги/работы по договору (акт выполненных работ/оказанных услуг), подписанных уполномоченным представителем Учреждения квалифицированной электронной подписью, с одной стороны, и простой электронной подписью со стороны участника договорных отношений, допускается.

5.9. Двусторонний (многосторонний) первичный учетный документ, сформированный в электронной форме, должен быть подписан электронными подписями обеих (всех) сторон сделки. Замена подписи одной из сторон на собственноручную не допускается. Исключение - первичные учетные документы, порядок формирования которых прямо предусматривает возможность подписания одной из сторон копии электронного документа согласно Приложению № 5 к Приказу № 61н.

5.10. Ответственным за оформление, замену, выдачу электронных подписей является системный администратор. Оформление электронной подписи, а также ее аннулирование (компрометация ключа) осуществляется на основании заявки, направленной руководителем структурного подразделения по согласованию с руководителем в адрес лица, ответственного

за оформление электронных подписей. Простая электронная подпись предоставляется посредством регистрации доступа пользователя к информационной базе (системе). При этом для получения простой электронной подписи не требуется установки дополнительного программного обеспечения и сертификатов электронной подписи. Пользователь получает доступ к информационной базе посредством ввода логина и пароля, предоставленных лицом, ответственным за оформление электронных подписей. В документах, сформированных указанным пользователем, будет содержаться информация о нем как о лице, подписавшем электронный документ (в определенном поле электронного документа отображается соответствующая информация). Квалифицированная электронная подпись предоставляется посредством выдачи ключа электронной подписи и ключа проверки электронной подписи, указанных в соответствующем сертификате. Квалифицированная электронная подпись предоставляется территориальным органом Федерального казначейства.

5.11. Передача права использования электронной подписи от владельца ее сертификата иному лицу, в том числе сотруднику Учреждения, запрещена.

5.13. В случае увольнения или отсутствия лиц, ответственных за оформление и (или) подписание документов, передача такого полномочия иному ответственному лицу сопровождается: оформлением отдельного приказа/распоряжения о постоянном/временном возложении соответствующих обязанностей на иное лицо с указанием видов документов, которые имеет право оформлять/подписывать вновь уполномоченный сотрудник, ответственных лиц (при увольнении). Приказ/распоряжение о постоянном/временном наделении соответствующим(и) полномочием(ями) оформляет ответственный сотрудник кадровой службы по согласованию в части назначения нового ответственного за формирование/подписание документов лица с руководителем Учреждения. Уточнение перечня лиц, ответственных за составление, согласование, подписание, утверждение, передачу и обработку первичных учетных документов и регистров бухучета, в настоящих Правилах и иных документах Учетной политики осуществляется главным бухгалтером в течение 2 (двух) рабочих дней с момента подписания руководителем соответствующего приказа/распоряжения.

При увольнении сотрудника простая электронная подпись отзывается посредством блокировки доступа пользователя к информационной базе (системе). Сертификат квалифицированной электронной подписи отзывается из того удостоверяющего центра, в котором он был оформлен, лицом, ответственным за оформление, замену, выдачу, аннулирование (компрометацию ключа) электронных подписей согласно п. 5.10 настоящих Правил. Информирование лица, ответственного за электронные подписи, возлагается на ответственного сотрудника кадровой службы и осуществляется в день подписания приказа/распоряжения об увольнении или передаче права подписи документов иному лицу. Предоставление электронных подписей новым назначенным ответственными лицами осуществляется в порядке, предусмотренном п. 5.10 настоящих Правил.

7. Хранение документов Примерная форма правил документооборота

7.1. Хранение документов бухгалтерского учета организуется руководителем Учреждения.

7.2. Обязанности по обеспечению сохранности первичных документов, регистров бухучета, бухгалтерской и иной отчетности, оформлению и передаче их в архив возлагаются главного бухгалтера Учреждения.

7.3. Обеспечение сохранности документов в течение сроков их хранения осуществляется в соответствии с: - Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в РФ"; - Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"; - Приказом Росархива от 31.07.2023 N 77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях"; - Приказом Росархива от 09.12.2020 N 155 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях"; - Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236

"Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения"; - Приказом Росархива от 22.05.2019 N 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления"; - Приказом Росархива от 11.04.2018 N 42 "Об утверждении примерного положения об архиве организации". Хранение первичных (сводных) документов, регистров бухучета, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется с соблюдением норм законодательства РФ о защите государственной тайны.

7.4. Учреждение обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухучета, бухгалтерской (финансовой) отчетности в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в РФ, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. Документы для исчисления и уплаты страховых взносов хранятся не менее шести лет. Учитывая разные требования к срокам хранения бухгалтерских и налоговых документов в Учреждении установлен в отношении всех вышеперечисленных документов минимальный срок хранения, равный шести годам. 7.5. Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за отчетным годом.

7.6. Хранение электронных архивных документов осуществляется: - в системе хранения электронных документов;

7.7. При хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухучета, бухгалтерской (финансовой) отчетности ответственный сотрудник Учреждения обеспечивает защиту их данных от несанкционированных исправлений.

7.8. Детальный порядок хранения документов утвержден в приложении № 25 к Учетной политике учреждения Положении о правилах хранения документов.

•

Приложение № 26
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, (приказ, распоряжение и т.п.) об освобождении от должности главного бухгалтера.

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

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

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

На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в _____ (приказе, распоряжении и т.п.) о передаче документов и дел.

Порядок передачи документов и дел

Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

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

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
...		

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

_____.

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

_____.

Передающим лицом даны следующие пояснения:

_____.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

_____.

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

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

Принял:

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

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

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

Оборот последнего листа

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

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

" ____ " _____ 20 ____ г.



- 4. Страховые взносы >>>
- 5. Земельный налог >>>
- 6. Транспортный налог >>>
- 7. Налог на имущество организаций >>>

• 1. Налог на прибыль организаций

- 1.1. Учреждение определяет доходы и расходы методом начисления.
(*Основание: ст. ст. 271, 272 НК РФ*)
- 1.2. Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и иных источников ведется раздельно. Имущество (в т.ч. денежные средства) целевого финансирования (целевые поступления), использованные не по целевому назначению, включаются в состав внереализационных доходов.
(*Основание: п. 14 ст. 250 НК РФ*)
 - Раздельный учет ведется с использованием кода синтетического учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)»:
 - 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
 - 4 - деятельность, осуществляемая за счет субсидии на выполнение государственного задания;
 - 5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидии на иные цели.
- 1.3. К прямым расходам относятся:
 - - расходы на оплату труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы), а также начисления на выплаты по оплате труда;
 - - материальные запасы, определяемые в соответствии с [пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ](#);
 - - суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым исключительно в указанной деятельности.
(*Основание: п. 1 ст. 318 НК РФ*)
- 1.4. Прямые расходы, связанные с оказанием услуг, относятся в полном объеме на уменьшение дохода.
(*Основание: абз. 3 п. 2 ст. 318 НК РФ*)
- 1.5. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 руб., приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности и используемое исключительно в указанной деятельности.
(*Основание: п. 1 ст. 252, п. 1 ст. 256 НК РФ*)
- 1.6. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании [Классификации](#) основных средств, включаемых в амортизационные группы,

утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта.

- Для основных средств, не указанных в [Классификации](#) основных средств, срок полезного использования устанавливается комиссией в соответствии с техническими условиями или рекомендациями изготовителей.
 - (Основание: [п. п. 1, 6 ст. 258 НК РФ](#))
 -
 - 1.7. Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.
 - (Основание: [пп. 1 п. 1, п. 3 ст. 259 НК РФ](#))
 -
 - 1.8. По всем объектам амортизируемого имущества амортизация начисляется по основным нормам амортизации без применения повышающих и понижающих коэффициентов.
 - (Основание: [ст. 259.3 НК РФ](#))
 -
 - 1.9. Право по начислению амортизационной премии учреждением не используется.
 - (Основание: [п. 9 ст. 258 НК РФ](#))
 -
 - 1.10. По приобретаемым основным средствам, бывшим в эксплуатации, норма амортизации определяется с учетом срока эксплуатации имущества предыдущими собственниками.
 - (Основание: [п. 7 ст. 258 НК РФ](#))
 -
 - 1.11. В случае реконструкции, модернизации, технического перевооружения увеличение срока полезного использования не производится.
 - (Основание: [п. 1 ст. 258 НК РФ](#))
 -
 - 1.12. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются одновременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.
 - (Основание: [п. 1 ст. 260, п. 5 ст. 272 НК РФ](#))
 -
 - 1.13. При определении размера материальных расходов при списании материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, применяется метод оценки по средней стоимости.
 - (Основание: [п. 8 ст. 254 НК РФ](#))
 -
 - 1.14. Если транспортно-заготовительные расходы, включаемые в стоимость материалов, связаны с приобретением различных видов (партий, групп) запасов, то такие расходы предварительно распределяются пропорционально стоимости приобретения отдельных видов (партий, групп) материальных запасов.
 - (Основание: [ст. 254 НК РФ](#))
 -

- 1.15. Расходы на оплату труда включают начисления работникам, предусмотренные нормами законодательства, трудовыми договорами, положением об оплате труда, положением о премировании.
 - (Основание: [ст. 255 НК РФ](#))
 -
 - 1.16. В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.
 -
 - 1.17. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. (Основание: [п. 2 ст. 285 НК РФ](#))
 - Руководствуясь п.3 ст.286 НК РФ, уплачивать исчисленный по результатам отчетного периода (квартал, полугодие, девять месяцев) квартальный авансовый платеж, а налог на прибыль, исчисленный по итогам налогового периода (год), - с учетом уплаченных авансовых платежей.
 - Руководствоваться порядком фактической уплаты налога на прибыль и авансовых платежей, который определен статьей 287 НК РФ. Уплачивать авансовые платежи не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий отчетный период (квартал, полугодие, девять месяцев). Соответственно уплачивать налог, исчисленный и подлежащий уплате по итогам налогового периода (год), не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий налоговый период согласно статье 289 НК РФ.
 - Налоговые ставки применять в соответствии с п.1 ст.284 НК РФ.
 -
 - 1.18. При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении налоговой базы, относящихся к прошлым налоговым (отчетным) периодам, в текущем налоговом (отчетном) периоде, если допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога, перерасчет налоговой базы и суммы налога производится за период, в котором были совершены указанные ошибки (искажения). (Основание: [п. 1 ст. 54 НК РФ](#))
 -
 -
 -

• 2. Налог на добавленную стоимость (НДС)

- 2.1. В рамках приносящей доход деятельности учреждение осуществляет реализацию платных социальных услуг, не облагаемых НДС.
 - Если сумма выручки за три последовательных календарных месяца не превышает 2 млн.руб., учреждение может использовать право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика по НДС.
 - (Основание: [п. 1 ст. 145 НК РФ](#))
 -

• 3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

- 3.1. Налогоплательщиками налога на доходы физических лиц признаются физические лица, являющиеся налоговыми резидентами РФ, а также физические лица, получающие доходы от источников в РФ, не являющиеся налоговыми резидентами РФ (ст.207 НК РФ). Объектом налогообложения признается доход, полученный налогоплательщиками от источников РФ (ст.209 НК РФ). Налоговая база определяется отдельно по каждому виду доходов, в отношении которых установлены различные налоговые ставки (ст.210 НК РФ).

Налоговым периодом признается календарный год (ст.216 НК РФ). Налоговая ставка устанавливается в размере 13 процентов (ст.224 НК РФ). Излишне удержанная налоговым агентом из дохода налогоплательщика сумма налога подлежит возврату налоговым агентом на основании письменного заявления налогоплательщика. По итогам каждого квартала налоговые агенты обязаны сдавать в налоговую инспекцию по месту учета налоговых агентов расчет по форме – 6 НДФЛ (п.2 ст.230 НК РФ).

-
-
- **4. Транспортный налог**

- 6.1. Налогоплательщиками налога признаются лица, на которых в соответствии с законодательством РФ зарегистрированы транспортные средства, признаваемые объектом налогообложения в соответствии со статьей 358 НК РФ.

- Объектом налогообложения в учреждении признается автомобили учреждения. Налоговым периодом признается календарный год (ст.360 НК РФ).

- Налогообложение производится по налоговым ставкам в соответствии с п. 1 ст. 361 НК РФ.

-
- **7. Налог на имущество организаций**

- 7.1. Налогоплательщиками налога признаются организации, имеющие имущество, признаваемое объектом налогообложения в соответствии со статьей 374 НК. Объектами налогообложения для учреждения признается недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в установленном порядке для ведения бухгалтерского учета, предусмотрено статьей 374 НК. Движимое имущество, принятое на учет в качестве основных средств с 1 января 2013г., не облагается налогом на имущество организаций (п.8 ст.4. 374 НК РФ). Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, если иное не предусмотрено статьей 375 НК РФ.

Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (статья 379 НК). Налоговые ставки устанавливаются законами субъектов РФ и не могут превышать 2,2 процента, если иное не предусмотрено настоящей статьей 380 НК. Сумма налога исчисляется по итогам налогового периода как произведение соответствующей налоговой ставки и налоговой базы, определенной за налоговый период (статья 382 НК). Налог и авансовые платежи по налогу подлежат уплате налогоплательщиками в порядке и сроки, которые установлены законами субъектов РФ (статья 383 НК). Налогоплательщики представляют налоговые расчеты по авансовым платежам по налогу не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода. Налоговые декларации по итогам налогового периода представляются налогоплательщиками не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом (статья 386 НК РФ).

-
- 7.2. Налогообложение производится по ставке 2,2%.
- (Основание: п. 4 ст. 380 НК РФ)

-
-
-
-

при наличии облагаемой и не облагаемой НДС деятельности на территории РФ.

- III. Налоговый регистр (карточка) по учету доходов, вычетов и налога на доходы физических лиц.
- IV. Образец заявления налоговому агенту о предоставлении стандартных налоговых вычетов на детей на основании пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ.
- V. Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.

•
•

• **I. Налоговый регистр по учету доходов и расходов**

•

• _____
• (наименование учреждения)

•

- За период _____ 20__ г.
- (квартал, полугодие, 9 месяцев, год)

•

| | ата
опера
ции | аимен
овани
е
опера
ции | ид
доход
а,
расхо
да | умма
руб. |
|--------------------------|---------------------|-------------------------------------|----------------------------------|--------------|
| | | | | |
| | | | | |
| того
за
перио
д | | | | |

•

- Для налога на прибыль текущего периода

_____.

•

- Данные из налогового регистра отражены в налоговой декларации: лист _____ стр. _____.

•

• _____
• (дата составления)

•

- Исполнитель _____ (_____)
- (подпись) (расшифровка подписи)
- Главный бухгалтер _____ (_____)
- (подпись) (расшифровка подписи)

• **Ознакомлены:**
• **ОЗНАКОМЛЕННЫ**

•

•
•
•

•
•
•
•

•
•
•
•

•
•
•
•

•
•
•
•

•
•
•
•
•

•
•
•
•

•
•
•

•
•
•
•
