

Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета
КОГАУСО «Верхнекамский комплексный центр социального обслуживания
населения».

Общие положения

Руководителем учреждения является и.о.директора Иващенко И.С., главным бухгалтером - Вахрушева Н. В..

Органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, является Министерство социального развития Кировской области.

Учреждение создано 12.07.1993 года.

Учреждение осуществляет иные виды приносящей доход деятельности:

- оказание в установленном порядке платных социальных услуг.

Министерством финансов учреждению открыты следующие лицевые счета:

- лицевой счет автономного учреждения для ведения средств по полученным субсидиям на выполнение государственного задания №08805054972;

- лицевой счет автономного учреждения для ведения средств по приносящей доход деятельности №08805054973;

- лицевой счет автономного учреждения для учета средств, по полученным субсидиям на иные цели №08805054974;

- лицевой счет по средствам, поступающим во временное распоряжение

№ 08805054971.

Учреждение является получателем субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, субсидий на иные цели.

Учреждение не осуществляет операции с финансовыми вложениями, операции в иностранной валюте, не привлекает кредиты и займы, не предоставляет займы работникам и юридическим лицам.

Учреждение применяет общую систему налогообложения в соответствии со ст. 313 НК РФ. Право на применение налоговой ставки 0% по налогу на прибыль организаций в соответствии со ст. 284.1 НК РФ учреждение использует.

Нормативные документы

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности КОГАУСО «Верхнекамский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - Учреждение):

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее - Закон 402-ФЗ);
- [Бюджетный кодекс](#) Российской Федерации;
- федеральные стандарты бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными

- фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее - Инструкция 157н).
- Приказ Минфина России от 23.12.2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению"
 - 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" (далее - Приказ 52н).
 - Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».
 - Приказ Минфина РФ от 28.07.2010 N 81н "О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения" .
 - Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее - Приказ 49).
 - 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" (далее - Указание 3210-У).
 - приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее - приказ № 209н);
 - 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
 - Учетная политика учредителя (п. 7 Приказа 274н).
 - Устав учреждения от 12.05.2020 №239-од.

Принципы ведения учета

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 3 Инструкции 157н). Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- на этапе составления первичного документа - ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота (Приложение 5 к настоящей Учетной политике).
- на этапе регистрации первичного документа - соответствующий специалист бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота (Приложение 5 к настоящей Учетной политике).

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года

к другому (п. 11 Приказа 274н). Изменения в Учетную политику принимаются приказом Руководителя Учреждения в одном из следующих случаев (п. 12 Приказа 274н):

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

Внесением изменений в учетную политику не считается (п. 14 Приказа 274н):

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

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

Организация учетной работы

1. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения (п. 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).

При смене главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504043).

2. 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 бюджетной отчетности. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями.
3. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи директора учреждения и главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.
4. Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом с применением программы «Смета-СМАРТ», «Зарплата Партнер Персонал».

Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

1. Первичные учетные документы и учетные регистры составляются:
 - По унифицированным формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н, приказом Минфина от 15.04.2021 №61 по

унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета по утвержденному графику согласно **приложения №24**. В связи с отсутствием технической возможности формирование первичных документов по приказу 61н осуществляется автоматизированным способом, выводится на бумажный носитель и подписывается собственноручно.

- При отсутствии установленных Приказом 52н, 61н форм, - формами документов, унифицированными другими приказами профильных министерств и органов власти. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.
 - По формам, разработанным учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 25 Приказа 256н. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике. В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для бухгалтерского или налогового учета. Такие первичные документы регистрируются учреждением в **Приложении № 22** к Учетной политике как самостоятельно разработанные.
- 2. Периодичность, и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) оформляется по утвержденному Графику документооборота (**Приложение № 5** к Учетной политике).
- 3. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота (**Приложение № 5** к Учетной политике) (п. 23 Приказа 256н).
- 4. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в **Приложении № 2** к Учетной политике.
- 5. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, приведен в **Приложении № 6** к настоящей Учетной политике.
- 6. Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в **Приложении № 7** к настоящей Учетной политике.
- 7. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.
- 8. Поступление первичных документов, оформленных на бумажном носителе, для регистрации в бухгалтерию оформляется с указанием даты получения и подписи ответственного за регистрацию факта хозяйственной жизни бухгалтера (п. 9 Приказа 274н).
- 9. Сформированные регистры сдаются главному бухгалтеру не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным.
- 10. 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.

11. С использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляется: электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства; 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 Пенсионный фонд РФ. Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются. **(Приложение №23-24 к Учетной политике).**
12. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных согласно номенклатуры дел, утвержденной директором учреждения.
13. Для сверки данных аналитического и синтетического учета: по счетам учета нефинансовых активов ежеквартально составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035); по счетам учета финансовых активов и обязательств ежемесячно формируется Оборотная ведомость (ф. 0504036).
14. При исправлении ошибок прошлых лет производится запись в журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет на обособленные счета бюджетного (бухгалтерского) учета и оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833). Обороты по операциям по исправлению ошибок прошлых лет переносятся в Главную книгу (ф. 0504072), но не учитываются при формировании показателей отчетности и отражаются в журнале по исправлению ошибок прошлых лет № 08/ош.
15. При отражении бухгалтерских записей межотчетного периода применяется журнал операций межотчетного периода с применением счета 0.401.30 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" (переоценка, изменение НПА, внедрение федеральных стандартов) и оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).
16. Лимит остатка денежных средств в кассе утверждается приказом руководителя согласно расчету. *(Основание: п. 2 Указания Банка России N 3210-У).*
17. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении N 8 к настоящей Учетной политике.
18. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы, приведен в Приложении N 9 к настоящей Учетной политике.
19. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении N 10 к

- настоящей Учетной политике.
20. Перечень лиц, имеющих право получать квитанции (строгой отчетности), приведен в Приложении N 11 к настоящей Учетной политике. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) квитанций (строгой отчетности) приведено в Приложении N 12 к настоящей Учетной политике.
 21. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках (Приложение N 13 к настоящей Учетной политике). *(Основание: Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки")*.
 22. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения. *(Основание: п. п. 25, 34, 44, 46, 51, 60, 61 Инструкции N 157н)*.
 23. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение N 14 к настоящей Учетной политике). *(Основание: п. п. 25, 26, 34, 44, 46, 51, 60, 61, 63 Инструкции N 157н)*.
 24. Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая внутри проверочная (инвентаризационная) комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения. *(Основание: ст. 19 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, п. 2.2 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49)*.
 25. Деятельность внутри проверочной (инвентаризационной) комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле и Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения, приведенными в Приложениях N 15 и 16 к настоящей Учетной политике. *(Основание: ч. 3 ст. 11, ст. 19 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, абз. 6, 9 п. 6 Инструкции N 157н)*.
 26. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты приведен в Приложении N 17 к настоящей Учетной политике. *(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*.
 27. Единый порядок и принципы организации документооборота в учреждении определен в Правилах документооборота (**приложение №26 к Учетной политике**).

Формирование рабочего Плана счетов

При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов: предусмотренная Инструкцией N 183н или определенная учреждением самостоятельно (при отсутствии ее в Инструкции N 183н), согласованная с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен Приложением № 1 к Учетной политике.

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

- «2» приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- «3» средства во временном распоряжении;
- «4» субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- «5» субсидии на иные цели;
- «6» субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
- «7» средства по обязательному медицинскому страхованию.

Учет доходов, полученных от Фонда поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в виде гранта на выполнение Комплекса мер «Развитие эффективных социальных практик, направленных на улучшение условий жизнедеятельности малообеспеченных семей с детьми Кировской области «Семья. Перегрузка!» ведется отдельно по дополнительной классификации: «Т2 - средства гранта Фонда поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации «Семья. Перегрузка!».

Учет доходов, полученных на выполнение реализации Комплекса мер, направленного на оказание помощи детям, пострадавшим от жестокого обращения, обеспечение безопасности детей в Кировской области «Формула добра» (далее - Комплекс мер), также в целях обеспечения целевого и рационального использования средств Фонда поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации ведется отдельно по дополнительной классификации: «9Т - средства на реализацию Комплекса мер, направленного на оказание помощи детям, пострадавшим от жестокого обращения, обеспечение безопасности детей в Кировской области «Формула добра»».

Учет доходов, полученных на выполнение реализации Комплекса мер по содействию в поддержке жизненного потенциала семей, воспитывающих детей с инвалидностью Кировской области, ведется отдельно по дополнительной классификации: «Т8- средства на реализацию Комплекса мер по содействию в поддержке жизненного потенциала семей, воспитывающих детей с инвалидностью Кировской области».

Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

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 в учреждении определены Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств (**приложение № 16 к Учетной политике**).

Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью

Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности:

- Перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах (п. 332 Инструкции 157н).
- Инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества.
- Инвентаризация основных средств проводится ежегодно.
- Инвентаризация библиотечного фонда учреждения проводится один раз в пять лет.
- Результаты инвентаризации по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» оформляются Инвентаризационными описями (ф. 0504087), составляемыми по каждому сотруднику, выдавшему имущество в личное пользование.
- Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Инвентаризационной описью по форме 0317012 (Акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11).

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

- Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа 259н):
 - Для каждого актива, не генерирующего денежные потоки
 - Для каждого актива, генерирующего денежные потоки
 - Для единицы, генерирующей денежные потоки
- Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей.
- Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 Приказа 259н) - для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения.
- Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей.
- Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости. Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения - в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

Решение о признании убытка от обесценения актива принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов с составлением Акта обесценения. Решение о признании убытка от обесценения активов, распоряжение которыми требует согласования с собственником принимается только после получения такого согласования (п. 15 Приказа 259н).

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета - в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) используются следующие коды:

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот	
Код	Описание кода
Для объектов основных средств	
«Э»	В эксплуатации
«Р»	Требуется ремонт
«К»	Находится на консервации
«НВ»	Не введен в эксплуатацию
«НТ»	Не соответствует требованиям эксплуатации
Для объектов материальных запасов	
«З»	В запасе для использования
«Х»	В запасе на хранении
«НК»	Не надлежащего качества

«П»	Повреждены
«ИС»	Истек срок хранения
Для объектов незавершенного строительства	
«С»	Строительство ведется
«К»	Стройка законсервирована
«П»	Строительство приостановлено без консервации
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета
В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта	
Для объектов основных средств	
«Э»	Эксплуатация
«В»	Подлежит вводу в эксплуатацию
«Р»	Планируется ремонт
«К»	Требуется консервация
«М»	Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта
«С»	Списание и утилизация (при необходимости)
Для объектов материальных запасов	
«Э»	Планируется использование в деятельности
«Х»	Продолжение хранения объектов
«С»	Требуется списание
Для объектов незавершенного строительства	
«С»	Строительство продолжается
«К»	Требуется консервация
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета

Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации, в учреждении проводится:

- инвентаризация кладовых - не реже 1 раза в полугодие;
- инвентаризация кассы (в том числе наличных денег и денежных документов) - не реже 1 раза в квартал; решением председателя инвентаризационной комиссии может быть проведена внезапная инвентаризация кассы.
- инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями проводится посредством актов сверки расчетов не реже 1 раза в полугодие.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п. 51 Инструкции 157н);
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостатков, возникших в ее результате;
- по списанию сомнительной (нереальной к взысканию) дебиторской и востребованной кредиторской задолженности - на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением:

о Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089) или о Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091), (0510468).

По результатам инвентаризации Руководитель Учреждения издает Приказ.

Порядок отражения событий после отчетной даты

Порядок отражения событий после отчетной даты проводится Учреждением на основании Положения (Приложение № 17 к Учетной политике).

Внутренний контроль

Внутренний контроль проводится Учреждением на основании Положения (Приложение № 16 к Учетной политике).

II. Методическая часть

Нефинансовые активы

Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи).

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций признается:

- В случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов - сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС
- В случае приобретения за счет собственных доходов - сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов и:
 - о при условии использования в деятельности, облагаемой НДС, - за вычетом сумм НДС (если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ)
 - о при условии использования в деятельности, не облагаемой НДС, - с учетом сумм НДС
 - о при условии одновременного использования в деятельности, как облагаемой, так и не облагаемой НДС - с учетом части НДС, определяемой пропорцией согласно п. 4.1 статьи 170 НК РФ и с учетом положений Письма Минфина РФ от 24 апреля 2015 г. N 03-07-11/23524

К необменным операциям относится приобретение основных средств по незначимым ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами (п. 7 Приказа 257н). Существенной скидкой для применения настоящего положения считается скидка от рыночной цены считается скидка более 80%. Первоначальной стоимостью основного средства в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету по методу рыночных цен.

В учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов (Приложение № 14 к Учетной политике).

В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется

решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бюджетному учету.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции 157н).

Учет основных средств

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов следующим образом:

- по объектам основных средств, включенным в 1 - 10 амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, - по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, - комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно в порядке, определенном Положением о комиссии.

(Основание: п. 44 Инструкции N 157н)

Текущая оценочная стоимость объектов основных средств, полученных безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: ст. ст. 11, 17.1 Федерального закона от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", п. п. 25, 31 Инструкции N 157н)

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 11 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения;

2 - 4-й знаки - коды синтетического счета;

5 - 6-й знаки - коды аналитического счета;

7 - 11-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001-999999).

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

- на остальные основные средства - наклеиванием.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания в

порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится на код вида деятельности "4".

В случае принятия учредителем решения о содержании за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания объекта основных средств, ранее приобретенного (созданного) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности (собственных доходов учреждения), осуществляется перевод стоимости этого объекта с кода вида деятельности "2" на код вида деятельности "4" с одновременным переводом суммы начисленной амортизации.

В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов по строке "Наименование объекта (полное)" указывается наименование объекта основных средств по ОКОФ. (до 31.12.2023 года (ф. 0504031), с 01.01.2024 года в учреждении используется унифицированная форма электронного регистра инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0509215), для группового учета - инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0509216). В связи с отсутствием организационно-технической возможности и хранения электронных документов первичные документы составляются на бумажных носителях в соответствии с установленным графиком. В инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и его частей.

В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), (ф.0509215) открытых на здания и сооружения, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

С 01.07.2024 года по счету 0 106 00 000 на покупку или создание основных средств, НМА, НПА, матзапасов со сроком полезного использования, биоактивов, имущества казны, прав пользования НМА учреждение использует Карточку учета капитальных вложений (ф. 0509211). Электронный первичный документ применяется также при модернизации или реконструкции имущества. Карточка (ф. 0509211) открывается датой формирования вложений (инвестиции) в объект (группу объектов) капитальных вложений или датой принятия к учету объекта капитальных вложений, поступившего в результате безвозмездной передачи объекта капитальных вложений. Карточка закрывается при отражении объекта на счете 0 101 00 000.

Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

Составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта. В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

При признании объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

- Однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью от 10.000 до 100.000 рублей (библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения и т.д.), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) или (ф.0509216), в соответствии с графиком применения форм электронных документов (приложение №28 к Учетной политике).
- Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 40%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - *структурная часть объекта основных средств*). Решение о целесообразности выделения таких частей принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215). В Инвентарной карточке (ф. 0509215), при этом Комиссия определяет основной объект, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту.

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов относит объект основных средств к одной из следующих групп (п. 5 Приказа 259н):

- Активы, не генерирующие денежные потоки (Активы нГДП),
- Активы, генерирующие денежные потоки (Активы ГДП),
- Единица, генерирующая денежные потоки (Единица ГДП).

После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

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

Локально-вычислительные сети (далее - ЛВС) и принтеры учитываются как отдельные инвентарные объекты. Документами аналитического учета основных средств являются:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
- Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)

Выдача в пользование основных средств сотрудникам, не являющимся материально-ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на Забалансовом счете 27 на основании служебных записок. Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая ведется материально-ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам в личное пользование до 30.06. 2024 года. С 01.07.2024 по вновь выданному имуществу в личное пользование применяется унифицированная форма электронного регистра - Карточка учета имущества в личном пользовании (ф.0509097).

Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления Акта (ф. 0504103) в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта (ф. 0504103) исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), Акт составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

В случае если по результатам ремонта заменяется *структурная часть объекта основных средств*, производится частичное списание основного средства с последующей его доукомплектацией (п. 27 СГС «Основные средства»). Данное правило применяется к следующим группам: машины и оборудование; транспортные средства.

Разукомплектовка и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектовки, является Акт разукомплектовки (форма р-1, разработана Учреждением самостоятельно).

Переоценка основных средств при отчуждении не в пользу организаций государственного сектора осуществляется в следующем порядке: накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива (п. 41 СГС «Основные средства»).

Консервация объекта основных средств (расконсервация) оформляется на основании приказа руководителя первичным учетным документом - Актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств (ф.0510433).

Выбытие основных средств оформляется Актами на списание объектов нефинансовых активов (за исключением транспортных средств) Комиссией по поступлению и выбытию активов (ф.0510454), для списания транспортных средств - Акт о списании транспортных средств (ф. 0510456). Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции.

В случае если распоряжение имуществом требует согласования с собственником, с момента выявления утраты способности основного средства приносить учреждению экономические выгоды (полезный потенциал), и до получения согласования, основное средство учитывается на забалансовом счете 02 (Письма Минфина от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67934, от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67931, от 20 сентября 2018 г. N 02-07-08/67685). Реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании до получения согласования при этом не производится.

В случае, когда при рассмотрении решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о списании имущества в отношении объекта, который для учреждения не является активом, собственником (уполномоченным им государственным органом) принято решение, определяющее дальнейшее функциональное назначение такого объекта как актива (принято решение по передаче объекта в целях эксплуатации иным учреждением), такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете.

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

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 обще санитарного назначения), входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются. К самостоятельным инвентарным объектам относятся оборудование указанных систем (приборы (электросчетчики, теплосчетчики), устройства средства управления, средства визуального отображения информации (камеры видеонаблюдения, пожарная и охранный сигнализация)).

При принятии к бухгалтерскому учету основные средства подразделяются по следующим критериям: _____

101.22 «Нежилые помещения (здания и сооружения)»	Нежилые помещения (здания и сооружения)	Офисные здания, сооружения, гаражи,
101.34 или 101.24 «Машины и оборудование»	Машины и оборудование	Токарные станки, сварочные аппараты, лабораторное оборудование, весы, автомагнитола, компьютеры, оргтехника, насосная станция, телевизоры, пожарная сигнализация, электроплиты, система видеонаблюдения и АПС и СОУЭ
101.35 или 101.25 «Транспортные средства»	Транспортные средства	Автомобили, автобусы
101.36 или 101.26 «Инвентарь производственный и хозяйственный»	Инвентарь производственный и хозяйственный	Чайники, сейфы, холодильники, мебель, утюги, другие электроприборы, стиральные машины, водонагреватели, прочий хозяйственный инвентарь, душевые кабинки, беговая дорожка, стенды, часы, прочие кухонное оборудование
101.08 «Прочие основные средства»	Основные средства, не включенные в другие группировки	Многофункциональные комплексы для развития двигательных функций, игровые комплексы, прочие технические средства реабилитации

Для учета объектов основных средств, законченных объемов работ по их достройке, реконструкции, модернизации используются следующие первичные учетные документы:

- при получении, безвозмездной передаче, продаже объектов основных средств учреждением применяется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);

- при частичной ликвидации объекта основных средств, при выполнении работ по его реконструкции выбытие и прием такого объекта основных средств оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);

- документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях;

- при приемке материальных ценностей в случае наличия количественного и (или)

качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика) применяется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220);

- при приобретении основных средств, в том числе от сторонних организаций (учреждений), в случае отсутствия сопроводительных и иных документов применяется Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

- для учета движения объектов основных средств внутри учреждения между структурными подразделениями или материально ответственными лицами применяется Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450).

Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты основных средств начисляется в соответствии с п. 92 Инструкции N 157н.

Амортизация на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. начисляется линейным методом, последним числом месяца до 30.06.2024 года, первым числом календарного месяца с 01.07.2024 года, исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования. Амортизация объекта основных средств начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету и прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю. На объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом учете 21 «Основные средства в эксплуатации» в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета. На объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию».

Передача объекта свыше 10000,00 рублей в личное пользование сотрудников для выполнения ими служебных обязанностей оформляется актом приема-передачи объекта, переданного в личное пользование до 30.06.2024- (ф.0510434), с 01.07.2024- актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434).

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия определяет и выявляет признаки обесценения активов, которые отражает акте инвентаризации. В случае наличия признаков обесценения, убыток списывается на расходы текущего периода.

(Основание: п. п. 85, 92 Инструкции N 157н)

Списание объектов основных средств производится в соответствии с Порядком списания государственного имущества Кировской области, утвержденным Постановлением Правительства Кировской области от 15.11.2010 N 224.

В случае частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства при условии, что стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не была выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

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

активов.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

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 (п. 32 Инструкции 157н, 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 0 101 00 000 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). Первичными учетными документами в целях принятия и выбытию объектов аренды к учету являются: Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0510448) и акт по списанию объектов нефинансовых активов (форма 0510454).

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" в соответствии с [ФСБУ "Аренда"](#) и [п. 151.1, 151.2 Инструкции N 157н](#).

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 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" ([п. 41.1 Инструкции N 162н](#), [п. 67.3 Инструкции N 174н](#), [п. 67.3 Инструкции N 183н](#)).

В случае продления срочного договора безвозмездного пользования имуществом на неопределенный срок - право пользования ведется на счете 0 111 00 000 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.

Нематериальные активы

К нематериальным активам Учреждением могут быть отнесены охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, поименованные в ст. 1225 ГК РФ (Часть 4) при удовлетворении условиям СГС «Нематериальные активы»

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

Документы, отражающие возникновение и наличие исключительных прав учреждения на объекты нематериальных активов, определены Приложением № 20 к настоящей Учетной политике. Соответствующее решение по принятию объектов нематериальных активов на баланс оформляется комиссией по поступлению и выбытию активов. В соответствии с п. 56 Инструкции N 157н*(1) нематериальные активы, исключительные права на которые принадлежат учреждению, учитываются на счете 0 102 00 000 "Нематериальные активы". При этом применяются коды аналитического учета по следующим группам (см. п. 67 Инструкции N 157н): - Н "Научные исследования (научно-исследовательские разработки)"; - Р "Опытно-конструкторские и технологические разработки"; - I "Программное обеспечение и базы данных"; - D "Иные объекты интеллектуальной собственности". Единицей бухгалтерского учета объекта НМА является инвентарный объект, каждому инвентарному объекту присваивается уникальный инвентарный номер.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования.

Срок полезного использования нематериальных активов, а также возможность перевода из группы нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования в группу с определенным сроком полезного использования осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов ежегодно при проведении годовой инвентаризации (п. 27 СГС «Нематериальные активы»).

Первоначальная стоимость НМА, приобретенных в результате обменных операций и созданных собственными силами, определяется в сумме фактически произведенных затрат. Первоначальной стоимостью НМА, приобретенных в результате необменных операций, является справедливая стоимость на дату приобретения, либо стоимость, отраженная в передаточных документах.

Начисление амортизации по объектам НМА осуществляется в отношении объектов с определенным сроком полезного использования. Амортизация производится линейным методом на объекты стоимостью свыше 100000,00 рублей. До 100000,00 рублей включительно - в размере 100% первоначальной стоимости. По НМА с неопределенным сроком полезного использования анализ установления срока полезного использования проводится ежегодно при проведении годовой инвентаризации. Выбытие осуществляется в случаях, отраженных в соответствии с п. 39 Стандарта.

Учет неисключительных прав пользования ведется на счете 01116X 000 «Права пользования нематериальными активами», которые группируются с определенным и неопределенным сроком полезного использования. При этом применяются аналитические коды N, R, I, D. На данном счете отражены объекты неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности.

Приобретение (создание) неисключительных прав пользования отображается на счете 0 106 60 000 «Вложения в права пользования нематериальных активов» в сумме фактических затрат.

Первоначальная стоимость при обменных операциях может быть определена по справедливой стоимости, при необменных операциях, при невозможности ее установить - по стоимости, определяемой в объеме фактических вложений (фактических затрат) учреждения, произведенных при их приобретении (создании) по договору (государственному контракту), при невозможности определения такой стоимости: в условной оценке - один объект, один рубль. Объект НМА, полученный от собственника (учредителя), иной организации бюджетной сферы - по стоимости, отраженных в передаточных актах. Приобретение прав пользования на результаты интеллектуальной

деятельности, срок пользования, которых составляет не более 12 месяцев, но переходят за пределы года учитываются на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов».

Амортизация начисляется линейным способом на объекты неисключительных прав с определенным сроком полезного использования линейным методом. Прекращение права пользования неисключительными правами признается в момент при полном завершении договора.

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.

Учет непроизводственных активов.

НПА учитываются на счете 0 103 000 «Непроизводственные активы». Единицей учета является инвентарный объект. Оценка НПА при обменных операциях включает цену приобретения и фактические затраты, связанные с приобретением актива. При необменных операциях оценка НПА проходит по справедливой стоимости на дату приобретения. Земельные участки принимаются к учету по кадастровой стоимости. При изменении кадастровой стоимости делаются корректировки. Сумму переоценки объекта НПА относят на финансовый результат в качестве доходов или расходов текущего периода. Затраты на реконструкцию, модернизацию, а также на замещения объекта НПА не увеличивает стоимость активов, а отражается в составе расходов текущего периода. Выбытие осуществляется по балансовой стоимости учета.

Учет материальных запасов

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Кроме этого 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;
- для продуктов питания - один килограмм, литр.

На счете 0 10501 341 учреждение учитывает медикаменты, а также любые иные материалы, применяемые в медицинских целях, в том числе, для оказания ветеринарных услуг. При этом медицинские материалы, не применяемые в медицинских целях, учреждение учитывает на счете 0 10506 346 (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 10502 342 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 (товарные накладные).

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.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы».

Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим учреждением, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 10604 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами.

При определении стоимости материальных запасов, приобретенных в рамках централизованного снабжения, не учитываются затраты по заготовке и доставке материальных ценностей до центральных складов и (или) грузополучателей..

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции N 157н)

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 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 (ф. 0510451) до 30.06.2024 года, с 01.07.2024 года -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 05 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 06 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 Счет 0105 06 00 «Прочие материальные запасы»

приобретаемые для профилактики коронавируса или для хозяйственных целей	
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 05 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 предметноколичественному 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 ответственным лицом 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. 0504143).

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.

(Основание: п. 119 Инструкции N 157н)

Учет мягкого инвентаря выданный в пользование обслуживаемым ведется в

арматурной карточке приведен в Приложении N 19 к настоящей Учетной политике.

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

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, выполнения работы учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (выполнением), в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы);

- затраты на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества, потребляемых в процессе оказания соответствующей услуги (выполнении соответствующей работы), с учетом срока полезного использования;

- другие затраты, связанные с оказанием услуги (выполнением работы).

(Основание: п. п. 134, 138 Инструкции N 157н)

При калькулировании фактической себестоимости услуги, работы для прямых затрат применяется способ прямого расчета (фактических затрат).

(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуги (работы) учитываются расходы:

- амортизационные отчисления по имуществу, используемому при оказании услуг (выполнении работ);

- на содержание имущества, используемого при оказании услуг (выполнении работ).

(Основание: п. 138 Инструкции N 157н)

Накладные расходы распределяются на себестоимость оказанных услуг (выполненных работ) по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

В целях бухгалтерского учета в составе общехозяйственных расходов учитываются расходы:

1) в части распределяемых расходов:

- по содержанию недвижимого имущества, в том числе расходы на оплату

числе расходы на материальные запасы, потребляемые в рамках содержания особо ценного движимого имущества; коммунальных услуг, расходы на эксплуатацию системы охранной сигнализации и противопожарной безопасности, расходы на содержание прилегающих территорий;

- по содержанию и техническому обслуживанию особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем или приобретенного учреждением самостоятельно за счет средств, выделенных ему учредителем, в том числе:

- на оплату услуг связи;

- на оплату транспортных услуг;

- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы), - административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- на содержание и амортизацию инвентаря общехозяйственного назначения;

- на охрану учреждения;

- прочие затраты на общехозяйственные нужды;

2) в части нераспределяемых расходов:

- на оплату аудиторских, консультационных и информационных услуг.

(Основание: п. 138 Инструкции N 157н)

Общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость оказанной услуги (выполненной работы) пропорционально прямым затратам по оплате труда.

Нераспределяемые общехозяйственные расходы списываются в дебет счета 0 401 20 000.

(Основание: п. 135 Инструкции N157)

По окончании каждого месяца сумма себестоимости услуг, работ относится:

- сформированная на счете 2 109 60 000 - в дебет счета 2 401 10 130;

- сформированная на счете 4 109 60 000 - в дебет счета 4 401 10 130.

(Основание п. 53 Инструкции N 33н, Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н)

Учет денежных средств и денежных документов

Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах учреждения на основании выписок банка.

Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ.

(Основание: Указание Банка России N 3210-У)

Кассовая книга (ф. 0504514) учреждения ведется автоматизированным способом.

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания Банка России N 3210-У).

Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе учреждения несет лицо, уполномоченное по ведению кассовых операций - бухгалтер учреждения. Бухгалтер в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в день составления документа.

Лимит кассы устанавливается приказом директора. (п.2 Указания 3210-У).

Расчеты с подотчетными лицами осуществляются через банковские карты работников или через кассу учреждения.

В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, почтовые марки;

- талоны на бензин;

- путевки в детские оздоровительные лагеря

- другое.

(Основание: п. 169 Инструкции N 157н)

Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости. Денежные документы хранятся в кассе учреждения. Прием и выдача оформляется с записью «Фондовый». Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги учреждения с проставлением на них записи «Фондовый».

5. Учет расчетов с дебиторами

На счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам:

- Согласно заключенным договорам,

- По соглашениям,
- При выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба (п. 34 СГС «Доходы») с начислением в составе доходов будущих периодов. Доходы будущих периодов переносятся в состав доходов отчетного года (Письмо Минфина России от 3 сентября 2018 г. N 02-05-11/62851):

- при вступлении в силу решения суда,
- при получении от контрагента согласия с предъявленной претензией и ее суммой,
- при поступлении денег на лицевой счет учреждения.

В случае, если сотрудник не согласен с ущербом, нанесенным учреждению, а также в случае, если виновное лицо не установлено (идут следственные действия), сумма ущерба начисляется в составе доходов будущих периодов (п. 34 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 6 марта 2020 г. N 02-06-10/17163). Доходы будущих периодов переносятся в состав доходов отчетного года:

- при вступлении в силу решения суда,
- при получении от сотрудника согласия с предъявленной претензией и ее суммой,
- при поступлении денег на лицевой счет учреждения.

Начисление доходов в виде добровольных пожертвований без договора производится в момент и на основании поступления денег на лицевой счет (п. 39 Приказа 32н).

Начисление доходов в виде пожертвований (грантов) в случае указания цели использования средств, но при отсутствии в договоре требования возврата остатка (или отчета о целевом использовании) производится в текущем отчетном периоде на дату подписания договора (п. 39, 40 Приказа 32н).

Перенос доходов будущих периодов от субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в состав доход текущего финансового года осуществляется по окончании финансового года.

В случае, если договор сроком менее одного года заключен в одном отчетном периоде, а закончен будет в следующем отчетном периоде, положения СГС «Долгосрочные договоры» не применяются (п. 5 СГС «Долгосрочные договоры»). Если соглашение на следующие финансовые периоды заключены в конце года отчетного периода, то корректировка показателей, оставшихся на конец года доходов от субсидий, производится началом года, следующего за отчетным.

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

Начисление доходов от поступлений субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания отражается по дебету счета 4 205 31 560 и кредиту счета 4 401 10 130. Поступление субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 4 201 11 510 и кредиту счета 4 205 31 660.

(Основание: Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н)

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

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

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

Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций.

Отражение пеней, штрафов, неустоек, возникающих в силу контрактов, договоров, соглашений в результате урегулирования спора в досудебном порядке, производится в момент возникновения требований к их плательщикам.

Отражение в учете задолженности дебиторов за оказанные платные социальные услуги, аренду помещений учреждения осуществляется на основании Акта выполненных работ (оказанных услуг), подписанного учреждением и получателем услуг.

Отражение в учете задолженности дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и иных расходов, в том числе, коммунальных услуг, осуществляется на основании договора, счетов поставщиков (подрядчиков) и Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Расчеты по суммам задолженности работников за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск; по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, иных договоров (контрактов), по которым ранее учреждением были произведены оплаты; по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), учитываются на счете 2 209 30 000.

Начисление компенсации затрат отражается по дебету счета 2 209 30 560 и кредиту счета 2 401 10 130. При поступлении платежей на лицевой счет учреждения отражается запись по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 209 30 660, при поступлении в кассу учреждения - по дебету счета 2 201 34 510 и кредиту счета 2 209 30 660.

5.9. На счете 0 209 40 000 "Расчеты по суммам принудительного изъятия" ведется расчет по суммам поступлений:

- в результате применения мер гражданско-правовой ответственности, включая штрафы, пени и неустойки за нарушение законодательства РФ о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- задатков и залогов в обеспечение заявок на участие в конкурсе (аукционе), а также в обеспечение исполнения контрактов (договоров) в соответствии с законодательством РФ;

- возмещения ущерба в соответствии с законодательством РФ, в том числе при возникновении страховых случаев;

- процентов за пользование чужими денежными средствами в случаях, если контрактом предусматривалось обеспечение указанного обязательства;

- неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе полученным в результате зачета встречных требований в соответствии с положениями ст. 410 ГК РФ, а также иных аналогичных доходов учитываются на счете 2 209 40 000. Документом-основанием для начисления неустойки (штрафа, пени) являются

договоры, счета-фактуры, транспортные накладные, платежные документы, акты, сертификаты, оформленные в соответствии со ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ;
- иных сумм принудительного изъятия.

При начислении дохода на сумму поступления оформляется запись по дебету счета 2 209 40 560 и кредиту 2 401 10 140. Поступление денежных средств на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту 2 209 40 660.

На счете 2 209 81 000 ведется учет недостач, хищений, потерь денежных средств.
(Основание: п. п. 110 - 113 Инструкции N 183н)

5.14. На счете 2 209 82 000 ведется учет выявленных недостач, хищений, потерь денежных документов, финансовых активов, за исключением денежных средств.
(Основание: п. п. 110 - 113 Инструкции N 183н)

5.15. На счете 0 209 83 000 ведется расчет по доходам от операций с активами, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения.

При начислении дохода на сумму поступления оформляется запись по дебету счета 0 209 83 560 и кредиту 0 401 10 172.

Поступление денежных средств на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 0 201 11 510 и кредиту 0 209 83 660.

(Основание: п. 221 Инструкции N 157н).

Расчеты по выданным авансам

Расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов учреждения получателями авансовых платежей по дебету счета 0 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя) (п. 109 Инструкции 174н, Письмо Минфина России N 02-02-04/67438, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

Расчеты с подотчетными лицами

Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства и денежные документы, приведен в Приложении №7 к настоящей Учетной политике..

Максимальная сумма, подлежащая выдаче под отчет, составляет 100.000 рублей.

Максимальный срок выдачи подотчетной суммы устанавливается 1 месяц.

При расчете наличными по одной сделке между юридическими лицами Учреждение учитывает максимальный размер, установленный Банком России - 100.000 рублей.

До 30.06.2024 года 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 (за исключением оплаты за услуги первичного медосмотра работника, командировочных расходов). С 01.07.2024 года для получения денежных средств на приобретение нефинансовых активов под отчет работник оформляет заявку -обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521).

Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления

Авансового отчета до 30.06.2024 года , с 01.07.2024 года- Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520) , за исключением за исключением оплаты за услуги первичного медосмотра работника, командировочных расходов.

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 и Заявления на возмещение понесенных расходов (форма З-2, разработана Учреждением самостоятельно).

Порядок направления сотрудников в служебные командировки и возмещения командировочных расходов установлен Положением о командировках (Приложение № 13 к Учетной политике).

Если при увольнении (или смерти) работника учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам до конца отчетного года, сумма дебиторской задолженности, «Расчеты по компенсации затрат». Задолженность по подотчетным лицам, несвоевременно вернувшим подотчетные суммы (остаток подотчетных сумм) с которыми осуществляется претензионная работа, отраженная на счете 0 20800 000 переносится в дебет счета 0 20930 000 (п. 109 Инструкции 174н).

Расчеты с персоналом по оплате труда

В случае привлечения работников Учреждения к мероприятиям по созданию основных средств или материальных запасов суммы начисленной им заработной платы вместо отнесения на текущие затраты подлежат включению в первоначальную стоимость данных активов.

При этом рабочее время указанных работников, затраченное ими на создание основных средств или нематериальных активов, оформляется заказами-нарядами и не отражается в табелях учета рабочего времени. При невозможности точно определить количество рабочего времени, затраченного на создание основных средств или нематериальных активов, вся сумма начисленной заработной платы относится на текущие расходы.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется по отклонениям от нормального использования рабочего времени (Приказ 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.

(Основание: Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н

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. (п. 257 Инструкции 157н).

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

Ежемесячно в учреждении с 01.07.2024 года в электронном виде формируется ведомость доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф.0509095).

Расчеты по обязательствам учреждения

Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме. В аналогичном порядке производится зачет обязательств из величины перечисленного Учреждению обеспечения.

Порядок списания задолженностей

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.

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

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 отпусках);
- 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 главным бухгалтером 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 отпусках делается главным бухгалтером 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).

Учет расчетов по обязательствам

В 22-м разряде номера счета 0 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет" вводятся дополнительные аналитические коды:

- "1" - расчеты по уплате транспортного налога;
- "2" - расчеты по уплате государственной пошлины;
- "3" - расчеты по уплате пеней, штрафов и иных санкций;
- "4" - расчеты по уплате прочих платежей.

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 13 830 и кредиту счета 0 201 11 610.

. 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. 257 Инструкции N 157н)

Для обособленного учета обязательств, исполненных в результате осуществления некассовых операций, в счетах аналитического учета счета 0 302 00 000 (за исключением счетов 0 302 12 000, 0 302 13 000, 0 302 91 000) к 23-му разряду номера счета бухгалтерского учета вводится дополнительный аналитический код "1" - обязательства, исполненные в результате осуществления некассовых операций.

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.

Финансовый результат

Начисление доходов в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания производится ежеквартально на счете 4 401 10 130 на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на дату, указанную в графике перечисления субсидии.

Начисление доходов в виде субсидий на иные цели отражается ежемесячно на счете 5 401 10 150.

Операции по налогу на добавленную стоимость по статье 130 "Доходы от оказания платных услуг (работ)" КОСГУ и налогу на прибыль организаций отражаются в учете по статье 189 «Иные доходы».

(Основание: Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н).

В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 140 учитываются доходы от сумм принудительного изъятия:

- поступления в результате применения мер гражданско-правовой ответственности в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий, - по кодам вида деятельности "4", "5";

- суммы задатков и залогов в обеспечение заявок на участие в конкурсе (аукционе), а также в обеспечение исполнения контрактов (договоров), заключенных в рамках предоставленных субсидий, - по кодам вида деятельности "4", "5" в соответствии с законодательством РФ;

- суммы от возмещения ущерба в соответствии с законодательством РФ, в том числе при возникновении страховых случаев;

- суммы процентов за пользование чужими денежными средствами в случаях, если контрактом предусматривалось обеспечение обязательства по возврату аванса в размере предоставленного аванса;

- иные суммы принудительного изъятия.

Начисление указанного дохода отражается в учете на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени).

На счете 2 401 10 172 "Доходы от операций с активами" учитываются:

- доходы и расходы, связанные с реализацией нефинансовых активов и финансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств соответствующих субсидий (по кодам вида деятельности "4", "5");

- суммы ущерба имуществу и доходы от возмещения ущерба;

- поступление материальных запасов, полученных от ликвидации основных средств и остающихся в распоряжении учреждения;

- другие аналогичные доходы.

Начисление доходов от реализации в учете учреждения отражается на дату реализации активов (перехода права собственности).

Начисление доходов от возмещения ущерба отражается исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на дату обнаружения ущерба, хищений имущества в соответствии с п. 220 Инструкции N 157н.

(Основание п. п. 220, 295 Инструкции N 157н)

Списание фактической себестоимости оказанных услуг, выполненных работ на уменьшение дохода производится на дату начисления дохода.

(Основание: п. 296 Инструкции N157)

Санкционирование расходов

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который

производится начисление на основании Расчетной-платежной ведомости (ф. 0504401);

- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей для оплаты, отражаются на дату подписания договоров ГПХ и договоров с юридическими лицами;

- принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или авансового отчета;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании Расчетной-платежной ведомости (ф. 0504401);

- обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании первичных учетных документов в соответствии с условиями договора. Формы документов должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные п. 7 Инструкции N 157н;

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;

- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

(Основание: п. 318 Инструкции N 157н)

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в Приложении 21 к Учетной политике.

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

Порядок учета на забалансовых счетах

Учету на забалансовых счетах учреждения подлежат материальные ценности и обязательства в соответствии с п. 332 Инструкции N 157н. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

"3" - средства во временном распоряжении;

"4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидия на иные цели

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

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

(Основание: п. п. 66, 333 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 335 Инструкции N 157н)

На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учитываются:

- квитанции (для принятия денежных средств по оплате за социальные услуги) и другие бланки.

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется по фактической стоимости приобретения бланков.

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

Данные о бланках строгой отчетности, принятых к учету на забалансовый счет 03, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) и в Сведениях о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768) отражаются в группировке по наименованиям бланков согласно п. 10.4 настоящей Учетной политики.

(Основание: п. 21 Инструкции N 33н)

На забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учитывается нереальная к взысканию дебиторская задолженность, списанная с балансового учета на основании приказа руководителя учреждения.

Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладная записка руководителю о выявлении нереальной к взысканию

дебиторской задолженности с приложением подтверждающих документов: решения суда, выписки из ЕГРЮЛ и т.д. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству РФ.

(Основание: п. 339 Инструкции N 157н)

Данные по дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

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

(Основание: п. 21 Инструкции N 33н)

На забалансовом счете 08 "Путевки неоплаченные" учитываются путевки, полученные учреждением безвозмездно от общественных, профсоюзных и других организаций.

(Основание: п. 347 Инструкции N 157н)

На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учитываются: двигатели, аккумуляторы, шины, диски, карбюраторы, коробки передач, фары, турбокомпрессоры, другие запасные части.

(Основание: п. 349 Инструкции N 157н)

На забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с балансового учета на основании приказа руководителя учреждения.

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятии ее на забалансовый счет 20 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладная записка руководителю о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности учреждения с забалансового учета осуществляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения, утвержденного руководителем учреждения.

(Основание: п. 371 Инструкции N 157н)

Аналитический учет по забалансовому счету 20 осуществляется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе видов выплат (поступлений), по которым задолженность учитывалась на балансовом учете.

Аналитический учет ведется по кредиторам с указанием их полного наименования, иных реквизитов, необходимых для определения кредитора в целях регистрации принятого денежного обязательства и его оплаты.

(Основание: п. 372 Инструкции N 157н)

Данные о кредиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 20, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса

(ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

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

(Основание: п. 21 Инструкции N 33н)

Учет основных средств на счете 21 "Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации" ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции N 157н)

На забалансовый счет 23 "Периодические издания для пользования" осуществляется на основании Акта списания материальных запасов (ф. 0504230) .

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)".

(Основание: п. 381, п.383 Инструкции N 157н)

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.

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 пользование (ф. 0504206) до 30.06.2024 года , с 01.07.2024 года - Карточку 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.

(Основание: п. п. 385, 386 Инструкции N 157н).

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206)- до 30.06.2024 года и с 01.07.2024 года - Карточку 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

Учет по забалансовым счетам ведется в Журнале по забалансовым счетам (ф.0504071)

по 30.06.2024 года. С 01.07.2024 учет по забалансовым счетам ведется в Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213).

Расчетный лист

Форма расчетного листка в Приложении № 18.

Приложение N 1 к Учетной
политике КОГАУСО
«Верхнекамский комплексный
центр социального обслуживания
населения» 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
.104.61	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
.106.31	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
.111.61	Права пользования программным обеспечением и базами данных	Активный
.111.6N	Права пользования научными исследованиями (научноисследовательскими 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

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

**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.

Наименования журналов операций.

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

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

Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
2	3	4
0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно
0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ежегодно
0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
0504044	Книга регистрации боя посуды	По мере совершения операций
0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
0504047	Реестр депонированных сумм	По мере совершения операций
0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	По мере совершения операций
0504049 0510521 0504520	Авансовый отчет Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо Отчет о расходов подотчетного лица	По мере необходимости формирования регистра
0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно
0504052	Реестр карточек	Ежегодно
0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
0504054	Многографная карточка	Ежемесячно
0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	Ежегодно
0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно

0504071	Журналы операций	Ежемесячно
0504072	Главная книга	Ежемесячно
0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
0510463	Акт о результатах инвентаризации	При инвентаризации

Приложение N 5
к Учетной политике КОГАУСО
«Верхнекамский комплексный
центр социального обслуживания
населения»

График документооборота

Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Хранение документа		
	К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения*
	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 внутреннее перемещение объектов	2 экз.	МОЛ	МОЛ	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

нефинансовых активов (0510450)									
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 нефинансо вым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Бухгалтер по основным средствам	По мере списания и согласов ания с Учредит елем (по особо ценному имущест ву)	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о списании транспортного средства (0510456)	2 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Комиссия по нефинансо вым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Бухгалтер по основным средствам	По мере списания и согласов ания с Учредит елем (по особо ценному имущест ву)	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря(0504143)	2 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Комиссия по нефинансо вым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Бухгалтер по основным средствам	По мере списания и согласов ания с Учредит елем (по особо ценному имущест ву)	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (0504144)	2 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Комиссия по нефинансо вым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Бухгалтер по основным средствам	По мере списания и согласов ания с Учредит елем (по особо ценному имущест ву)	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

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 ценности	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 ценностей) на сторону (0510458)	2 экз.	Зав. матер. склада	Зав. матер. склада	По мере выдачи	Бухгалтерия	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

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 выбытию и перемещению	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

нефинансовых активов (0504071)										
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Г лавный 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 ценности	Г лавный 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	Г лавный 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	Г лавный бухгалтер	Бухгалтерия		
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (0510458)	2 экз.	Зав. матер. склада	Зав. матер. склада	Ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно	Г лавный 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 за днем порчи	Г лавный бухгалтер	Бухгалтерия		

Акт о показаниях счетчика ККМ	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 (0531803)	2 экз.	Кассир	Бухгалтерия	При инкассации денег	Бухгалтер	При инкассации денег	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

Платежное поручение (0401060)	6 экз.	Бухгалтер	Бухгалтерия	Одновременно с Заявкой на кассовый расход	Бухгалтер	Одновременно с Заявкой на кассовый расход	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Объявление на взнос наличными (0402001)	2 экз.	Бухгалтер	Бухгалтерия	При инкассации денег	Бухгалтер	При инкассации денег	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
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	
Приходный кассовый ордер (0310001)	1 экз.	Ст. кассир	Гл. кассир	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Расходный кассовый ордер (ф.0310002)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтерия	По мере выписки	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Отчет кассира	2 экз.	Бухгалтер	Бухгалтерия	По мере выписки	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (031003)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (0504501)	1 экз.	Ст. кассир	Гл. кассир	По мере выписки	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Квитанция (0504510)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Кассовая книга (0504514)	1 экз.	Ст. кассир	Гл. кассир	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о списании бланков строгой отчетности (0504816),(0510461)	1 экз.	Ст. кассир	Гл. кассир	По мере выписки	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Книга учета бланков строгой отчетности (0504045)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций по счету «Касса» (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (0504088)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

						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	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий (0504046)										
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		
Авансовый отчет (0504505), отчет о расходах подотчетного лица (0504520)	1 экз.	Гл. кассир	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 расчетов с дебиторами	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия		

по доходам (0504071)										
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.	Гл. 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.	Гл. 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 расхождений 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		

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.

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА С 01.01.2024 года введение новых первичных документов

№ 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 указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации	
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения в бухгалтерском учете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка			Кому и в какой срок направляется обработка информация
				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. 0504512)	На бумаге	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо		За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	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 предоставления	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								
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 участка 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								

я

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

3 Заявка-обоснование закупки (ф. 0510521)	На бумаге	Согласно план-графику	Руководитель учреждения		2 рабочих дня после ПФО	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
			Подотчетное лицо		За 5 дней до дня закупки								
			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	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в

5 Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	На бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным сканкопиям, 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									
			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		Одновременное 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

9 Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)	На бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	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 протоколов комиссии								
			Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения								
			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 и, 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								
						Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов								
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								

				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 и	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 и	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение		За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	1 рабочий день после утверждения ознакомления членов комиссии и бухгалтерии	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 руководителе м						ств		
				Члены инвентаризационной комиссии		1 рабочий день после утверждения руководителе м								
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 руководителе м	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 вывели: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности и по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть	1 рабочий день после утверждения руководителе м	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		1 рабочий день после утверждения руководителем 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	1 рабочий день после утверждения руководителем 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 Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны _____ Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП	В день приемки нефинансовых активов 2 рабочих дня после составления	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
19	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	На бумаге	Структурное подразделения -отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения -отправителя Ответственное лицо, передающее материальные ценности Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП ЭЦП	В день выдачи нефинансовых активов 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	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

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 день после составления								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
				Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителя								
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день 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 день после составления								
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день 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	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	руководителем							
				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.

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

**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. Водитель автомобиля
6. Механик
7. Заведующие отделений

**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) 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 13 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 авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете. С 01.07.2024 года -Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520).

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) или 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. Авансовый отчет (ф. 0504505) 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 Авансового отчета (ф. 0504505) или Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету или 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 Авансовый отчет (ф. 0504505) или Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный Авансовый отчет (ф. 0504505) или 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 Авансового отчета (ф. 0504505) или Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520).

3.9. Проверка авансового 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 Авансовый отчет (ф. 0504505) или 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.

Приложением 9 к Учетной политике КОГАУСО «Верхнекамский комплексный центр социального обслуживания населения» 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

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Денежные документы выдаются под отчет работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы (Приложение N 9 к Учетной политике учреждения).

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый".

2.3. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.4. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. По проездным билетам на проезд в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к авансовому отчету прикладываются использованные проездные билеты.

3.4. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.7. Бухгалтерией учреждения проверяется правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.8. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем учреждения, после чего утвержденный отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.9. Проверка Авансового отчета (ф. 0504505) бухгалтерией и утверждение его

руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления отчета в бухгалтерию.

3.10. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

3.11. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок Авансового отчета (ф. 0504505) в бухгалтерию учреждения или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу учреждения учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

3.12. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, бухгалтерия обязана принять необходимые меры для взыскания указанных сумм.

**Перечень лиц, имеющих право
получать бланки строгой отчетности**

Ответственными за получение, учет, хранение, выдачу бланков строгой отчетности являются:

- по бланкам трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам - специалист по персоналу;
- по бланкам путевых листов - заместитель директора, специалист по социальной работе, начальник отдела;
- квитанциям строгой отчетности - бухгалтер (кассир), заведующий отделением, социальные работники, специалист по социальной работе.

**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. 0504816) до 30.06.2024 года, с 01.07.2024 года по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

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 необязательна, 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 распорядком 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 600 руб. в сутки за счет целевых средств и средств на финансовое обеспечение выполнения государственного задания. За счет средств от приносящей доход деятельности - не более 2000 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 Авансового отчета (ф. 0504505).

35. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета (ф. 0504505) 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.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1. Общие положения

Комиссия по поступлению и выбытию активов в КОГАУСО «Верхнекамский 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»;
- Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- 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, произведенные 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, произведенных 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. 0504101 или ф. 0510448);
 - Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
 - Акт приемки (ф. 0504220 или 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. 0504104 или ф. 0510454);
 - Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);
 - Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230 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, используется Акта (ф. 0504220) , 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, имеющих 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.

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, Инструкции N 157н, Инструкции N 183н.

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 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 внутри проверочной (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 19 к настоящей Учетной политике).

2.4. Внутри проверочная (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 внутри проверочной (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. Внутри проверочная (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 19 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.

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 (активирование), 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 принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;
- ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

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. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- 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. 0504083);
- 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. 0504087). 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 капстроительству 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. 0504087).

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, разкомплектация и т.д.. В графе 9 «Целевая функция актива» указываются функции: использовать, утилизация, списание, дооснащение, консервация, введен в эксплуатации 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 бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам; находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

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

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) 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. 0504087). 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 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 ожидаемых</p>

	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 на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 декабря	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	Ежеквартально	Квартал

	операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности		
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.

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 18 к Учетной
политике КОГАУСО
«Верхнекамский комплексный
центр социального обслуживания
населения» для целей
бухгалтерского учета

ФИО. _____

Должность: _____

Таб№ _____ Отдел: _____ оклад: _____

Статус работника: _____

год: _____ мес.: _____ Фонд раб.врем. _____

Код	Д/ч	%	Наименование	Начисл.	Удерж.
			Остаток на начало периода		

Долг за организацией _____

Налог на доходы физического лица

Совокуп. доход _____ Вычеты _____

Налог _____

Обязательное пенсионное страхование (трудовая пенсия)

Страховая часть: _____ Накопит. часть: _____

Учреждение _____

Приложение N 19 к Учетной
политике КОГАУСО
«Верхнекамский комплексный
центр социального обслуживания
населения» для целей
бухгалтерского учета

(наименование учреждения)

АРМАТУРНАЯ КАРТОЧКА

Вписана в реестр: бухгалтер _____

" " (подпись)
20 г.

На вещи, выданные _____
(фамилия, имя, отчество получателя социальных услуг)

N п/п	Наименовани вещей	Выдано				Сдано				Примечание
		Кол- во про писью	Дата вы дачи	Рас- писка в по- луче- нии вещей	Расписка сестры- хозяйки (кас- телянши в выдаче вещей	Ко- лич. про писью	Дата сда чи	Рас- писка обес- печ. в сдаче вещей	Расписка сестры- хозяйки астелян- ши) в приеме сданных от обесп. вещей	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**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 РФ)	- свидетельство на товарный знак (знак обслуживания); - справка на основании сведений из Государственного реестра товарных знаков и знаков обслуживания РФ; - справка на основании сведений из Перечня общеизвестных в РФ товарных знаков; - договор об уступке товарного знака; - документы, подтверждающие введение товаров, обозначенных товарными знаками, в гражданский оборот на территории РФ непосредственно правообладателем или с его согласия; - документы, подтверждающие переход исключительного права на товарный знак без договора
4	Наименования мест происхождения товаров (ст. 1516 ГК РФ)	- свидетельство на право пользования наименованием места происхождения товара; - справка на основании сведений из Государственного реестра наименований мест происхождения товаров РФ

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств

п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств 0 50211 000		Принятие денежных обязательств 0 50212 000	
		Момент отражения в учете	Документ основание	Момент отражения в учете	Документ основание
Приобретение товаров, работ, услуг					
.1	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
.2	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	Договор, Расчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
				Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов					
.1	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок	В день размещения извещения - принимаемое обязательство 0 50217 000	Извещение о проведении запроса котировок	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ

		В день подписания договора	Договор	Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
.2	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион)	В день размещения извещения - принимаемое обязательство 0 50217 000	Извещение о проведении торгов	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
		В день подписания договора	Договор	Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
Расчеты с работниками					
.1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление. По ВР 111 КОСГУ 211 в общей сумме, утвержденной Планом ФХД (сметой) первыми операциями года	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности ИЛИ	Дата начисления кредиторской задолженности	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности
.2	По командировочным расходам	На дату утверждения Авансового отчета	Авансовый отчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Авансовый отчет
				Дата выплаты аванса	Приказ
.3	По компенсационным выплатам (оплате проезда к месту отпуска, компенсации стоимости путевок и т.д.)	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
.4	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату заявления на выдачу подотчетной	Заявление на выдачу подотчетной суммы	Дата начисления кредиторской	Авансовый отчет

		суммы ИЛИ на дату утверждения Авансового отчета	или Авансовый отчет	задолженности Дата выплаты аванса	Заявление на выдачу подотчетной суммы
Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам					
.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетноплатежная ведомость
Расчеты по прочим хозяйственным операциям					
.1	По прочим нормативно- публичным обязательствам	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
2	По штрафам, пеням и т.п.	Дата вступления в силу решения суда	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате	Дата начисления кредиторской задолженности	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	- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 11 000 - 1 302 13 000, отражающих

	законодательством	начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - 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
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	- 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	- 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	- 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.	- 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

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, утвержденным Приложением N 22 к Учетной политике, на бумажном носителе. Согласно установленного графика перехода на электронные документы Унифицированные формы документов, указанные в п. 2 Положения, применяются в Учреждении - с **01.01.2024 по графику(приложения №24 к Учетной политике).**

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 сканкопии 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 [приказа](#) Минфина России от 07.11.2022 N 157н.

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, утвержденным Приложением N 22 к Учетной политике;

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.

к Учетной политике
КОГАУСО «Верхнекамский
комплексный центр социального
обслуживания населения»

График перехода на упрощенный электронный документооборот и перечень первичных учетных документов и регистров, составляемых в виде электронных документов на 2024 год и с 01.01.2025 год.

Список электронных первичных документов			Кто оформляет документ	Примечание
	Дата применения в учете	Кем подписывается		
i	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, работ, услуг малого объема(ф. 0510521)	С 01.07.2024	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
Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	С 01.07.2024	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 01.01.2024	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 сканкопия 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 01.07.2024	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.	Учетный документ оформляется автоматизированным способом ,выводится на бумажный носитель и подписывается собственноручно
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	С 01.01.2024	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов .Руководитель учреждения Члены комиссии		

Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф.0510448)	при передачах имущества между учреждениями, другими правообладателями	С 01.01.2024	Со стороны отправителя: руководитель учреждения ответственный сотрудник, который составляет акт	Со стороны отправителя: Бухгалтер по учету нефинансовых активов	Учетный документ оформляется автоматизированным способом ,выводится на бумажный носитель и подписывается собственноручно. После этого делается сканкопия подлинника документа и подцепляется как оправдательный документ в программе Смета-Смарт к сформированному электронному документу, далее ответственное лицо подписывает квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).
	Со стороны получателя: председатель комиссии по поступлению и выбытию активов; сотрудник, который принимает имущество;члены комиссии по поступлению 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 (ф. 0510451)	С 01.01.2024	Сотрудник склада, который выдает имущество. Руководитель учреждения	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	Учетный документ оформляется автоматизированным способом, выводится на бумажный носитель и подписывается собственноручно
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	С 01.01.2024	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, неустраиваемой кредиторами со счета (ф. 0510437)				
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)				
Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	01.01.2024	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 сканкопия подлинника документа и подцепляется как
Изменение Решения о проведении инвентаризации				

(ф. 0510447)				оправдательный документ в программе Смета-Смарт к сформированному электронному документу, далее ответственное лицо подписывает квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	С 01.07.2024	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 01.07.2024	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 01.01.2025	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	С	Руководитель учреждения	Ответственный	Учетный документ

восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446)	01.01.2024	Ответственный сотрудник, который составляет документ	сотрудник, который составляет документ	оформляется автоматизированным способом ,выводится на бумажный носитель и подписывается собственноручно
Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)	С 01.01.2024	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 01.01.2025	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 нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	С 01.01.2024	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 сканкопия 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 транспортного средства (ф. 0510456)	С 01.01.2024	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 сканкопия 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 материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	С 01.01.2024	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 сканкопия 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 активо 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	<p>Руководитель учреждения</p> <p>Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии</p> <p>Ответственный сотрудник, который составляет документ</p> <p>Бухгалтер по учету нефинансовых активов</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии</p> <p>Бухгалтер по учету нефинансовых активов</p>	<p>Учетный документ оформляется автоматизированным способом ,выводится на бумажный носитель и подписывается собственноручно. После этого делается сканкопия 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 расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)	01.10.2024	Главный бухгалтер	Бухгалтер, сотрудник бухгалтерии, который формирует Журнал регистрации.	<p>Учетный документ оформляется автоматизированным способом ,выводится на бумажный носитель и подписывается собственноручно</p> <p>В графах 2 и 4 - сотрудник бухгалтерии, который формирует Журнал регистрации.</p>
Ведомость доходов	01.07.2024	Главный бухгалтер	Бухгалтер по расчетам по	Учетный документ оформляется

физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (0509095)			заработной плате	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 счету (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.

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.

к Учетной политике
КОГАУСО «Верхнекамский комплексный центр социального
обслуживания населения» **Правила документооборота**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила документооборота (далее - Правила) устанавливают единый порядок и принципы организации документооборота в КОГАУСО «Верхнекамском комплексном центре социального обслуживания населения» (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 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, образцы которых приведены в Приложении N 24 к учетной политике:

- 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 настоящих Правил.

3.3. Для соблюдения принципа однократного ввода данных информация об объектах учета формируется непосредственно в информационной системе/базе данных СМЕТА-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 оттиски 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 прочитать 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, ознакомляются под роспись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных сотрудников, а также об их правах и обязанностях в этой области. Предоставление допуска сотрудников 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 5485-1 "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:

а) 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 ответственным лицам 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.

I. Организационная часть

1. Ответственным за ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения.

(Основание: ст. 313 НК РФ)

2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

(Основание: ст. 313 НК РФ)

3. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета.

(Основание: ст. 314 НК РФ)

4. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально.

(Основание: ст. 314 НК РФ)

5. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

(Основание: ст. 314 НК РФ)

6. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

(Основание: ст. 80 НК РФ)

II. Методическая часть

1. Налог на прибыль организаций >>>
2. Налог на добавленную стоимость (НДС) >>>
3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ) >>>
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 отдельно. 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. 1ст. 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)

Приложение к Учетной политике
КОГАУСО «Верхнекамский
комплексный центр социального
обслуживания населения» для
целей налогового учета

Разработанные формы документов:

I. Налоговый регистр по учету доходов и расходов.

II. Налоговый регистр определения доли "входного" НДС, подлежащего распределению (с общехозяйственных расходов и материалов для общих нужд), 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)

N	Дата операции	Наименование операции	Вид дохода, расхода	Сумма, руб
Итого за период				

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: