

**Учетная политика**  
**Государственного казенного учреждения Московской области**  
**«Центр обеспечения деятельности Общественной палаты**  
**Московской области и патриотического воспитания»**  
**для целей бюджетного учета**

**1. Организационные положения**

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

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

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 255н (далее - СГС "Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);
- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

*(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ)*

1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

*(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)*

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в **Приложении № 7** к Учетной политике.

*(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)*

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы «Бухгалтерия государственного учреждения» и «Зарплата и кадры государственного учреждения».

*(Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные Приказом Минфина России № 61н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказах Минфина России № 52н и 61н);
- самостоятельно разработанные, приведенные в **Приложении № 2** к Учетной политике.

*(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика", Методические указания № 52н)*

1.6. Следующие первичные учетные документы составляются на бумажном носителе: Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425); Авансовый отчет (ф. 0504505); Командировочное удостоверение (форма Т-9); Табель учета использования рабочего времени (форма 0504421, форма Т-13); инвентаризационная опись; Требование-накладная (форма 0315006); Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210); Акт о списании материальных запасов (форма 0504230); Акт о списании объектов основных средств (кроме транспортных средств) (форма 0306003); Акт о списании групп объектов основных средств (кроме транспортных средств) (форма 0306033); Акт о приемке-передаче основных средств (форма 0306001); Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (форма 230306032); Акт о приемке-передаче объектов основных средств (форма 0306031); Акт о приемке материалов (форма 0315004); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143); Акт о приемке-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма 0306002); Ведомость расходов по результатам инвентаризации (0504092); Акт о результатах инвентаризации (0504835); Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207); Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031); Инвентарная карточка группового учета основных средств (0504032); Акт разукрупнения объектов основных средств; Справка (0504833).

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

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

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

*(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")*

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

*(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")*

1.9. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в **Приложении № 3** к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.10. С первичных (сводных) учетных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

*(Основание: п. 32 СГС "Концептуальные основы")*

1.11. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;
- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н, с дополнительными реквизитами;
- по формам, разработанным самостоятельно (в случае отсутствия унифицированной формы).

*(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н)*

1.12. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов или на бумажном носителе. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается его копия на бумажном носителе.

*(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н)*

1.13. С регистров бухгалтерского учета, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

*(Основание: п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 19 Инструкции № 157н)*

1.14. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату (первое число календарного года).

*(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)*

1.15. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Верно", указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

При представлении копии в другую организацию, отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

*(Основание: Методические указания № 52н)*

1.16. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни назначенной комиссией в соответствии с положением, приведенным в **Приложении № 4** к Учетной политике.

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

1.17. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в **Приложении № 5** к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.18. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 6** к Учетной политике.

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

1.19. В графе 8 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его наименованию.

*(Основание: Методические указания № 52н)*

1.20. В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее наименованию.

*(Основание: Методические указания № 52н)*

1.21. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 8** к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.22. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 9** к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.23. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

1.24. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 10** к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

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

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.26. Возмещение расходов и (или) выплаты компенсации члену Общественной палаты на основании Постановления Правительства МО от 17.04.2018 N 248/15 "Об утверждении порядка выплаты членам Общественной палаты Московской области компенсации, связанной с осуществлением ими полномочий членов Общественной палаты Московской области, и методики расчета размера такой компенсации" выплачивается по КВР 113 «Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, и лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий» КОСГУ 296 «Иные выплаты текущего характера физическим лицам».

1.27. Для обозначения оплачиваемых нерабочих дней в таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) используется код «ОН».

## 2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

*(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")*

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

*(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")*

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

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

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

*(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")*

2.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры.

*(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. 45 Инструкции № 157н)*

2.6. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, могут объединяться:

- компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения).

*(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")*

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

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

*(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")*

2.8. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 15 знаков:

5-й знак - код вида финансового обеспечения;

6 - 10-й знаки - номер бухгалтерского счета;

11 - 15-й знаки - порядковый номер основного средства.

*(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)*

2.9. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - на прикрепленной табличке;

- на объекты движимого имущества - на бумажной наклейке или с помощью маркера.

*(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)*

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

*(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)*

2.11. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

*(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)*

2.12. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

*(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н)*

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

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

2.14. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей в случае выхода из строя отдельных составных частей и невозможности эксплуатации без соответствующей замены при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

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

*(Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")*

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

- обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;

- ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации).

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

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

*(Основание: п. п. 19, 28 СГС "Основные средства")*

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

*(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")*

2.17. Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ
- (Основание: п. 28 Инструкции № 157н);*
- в случае отчуждения активов не в пользу организаций бюджетной сферы
- (Основание: п. 29 СГС "Основные средства", п. 28 Инструкции № 157н).*

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

*(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")*

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

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

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

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

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

*(Основание: Методические указания № 52н)*

2.22. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

*(Основание: Методические указания № 52н)*

2.23. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

*(Основание: Методические указания № 52н)*

2.24. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом по форме, приведенной в **Приложении № 2** к настоящей Учетной политике.

*(Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

2.25. Для аналитического учета по счету 106 00 устанавливается ведение Журнала операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов для систематизации информации по соответствующей аналитической группе синтетического счета, в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту.

*(Основание: пп. 52 п. 2 Изменений в приказе Минфина России от 01.12.2010 № 157н, утв. приказом Минфина России от 14.09.2020 N 198н)*

2.26. Канцелярские товары, офисные принадлежности и другие материальные ценности (антистеплер, дырокол, коврик на стол, корзина для мусора, ножницы канцелярские, степлер и др.), ожидаемый срок полезного использования которых установлен более 12 месяцев, относятся к основным средствам.

### **3. Нематериальные активы**

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

*(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)*

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

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

*(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции № 157н)*

3.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

*(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)*

3.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

*(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)*

3.5. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

*(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")*

3.6. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 30% или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

*(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)*

#### **4. Материальные запасы**

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

*(Основание: п. 101 Инструкции № 157н, п. 8 СГС «Запасы»)*

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

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

*(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

4.3. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

*(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)*

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

*(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции № 157н)*

4.5. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

*(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н)*

4.6. Выдача канцелярских, хозяйственных и прочих материальных запасов (а так же сувенирная продукция и раздаточный материал) на хозяйственные и прочие нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

4.7. Материальные ценности (такие, как компьютерная мышь, картридж (тонер), блок проявки, фотобарабан и прочие), ожидаемый срок полезного использования которых установлен менее 12 месяцев, относятся к материальным запасам.

## **5. Себестоимость**

### **Общие положения**

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

*(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)*

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

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

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

### **Оказание услуг**

5.3. В составе прямых расходов отражаются:

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

5.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

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

### **Общехозяйственные расходы**

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

*(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)*

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

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

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

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг;

- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

### **Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)**

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

*(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)*

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

*(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)*

5.10. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг по окончании месяца пропорционально прямым материальным затратам.

*(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)*

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

*(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)*

## **6. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

6.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

*(Основание: п. 220 Инструкции № 157н)*

6.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

*(Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)*

6.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

6.4. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 1 401 10 172.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

6.5. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

*(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)*

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

*(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)*

6.7. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале операций по прочим операциям (ф. 0504071).

*(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)*

6.8. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

*(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)*

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

*(Основание: п. 200 Инструкции № 157н)*

6.10. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по структурным подразделениям.

*(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)*

6.11. Аналитический учет расчетов по выплате пенсий, пособий, иных социальных выплат ведется по каждому получателю.

*(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)*

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

*(Основание: п. п. 200, 257 Инструкции № 157н)*

6.13. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

*(Основание: Методические указания № 52н)*

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

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

*(Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

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

6.16. Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173.

*(Основание: п. 11 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-10/31169)*

## **7. Финансовый результат**

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

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

7.2. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска.

*(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)*

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

*(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)*

7.4. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

*(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н, п. 6 СГС "Резервы")*

7.5. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в пункте 2.5 **Приложения 10** к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 10 СГС "Выплаты персоналу")*

7.6. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

*(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)*

## **8. Санкционирование расходов**

8.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

*(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

8.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета;
- Постановления Правительства МО от 17.04.2018 N 248/15 "Об утверждении порядка выплаты членам Общественной палаты Московской области компенсации, связанной с осуществлением ими полномочий членов Общественной палаты Московской области, и методики расчета размера такой компенсации".

*(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

8.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета;
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- заявления о возмещении расходов и (или) выплаты компенсации от члена Общественной палаты.

*(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)*

8.4. Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в Карточке учета прогнозных (плановых) назначений.

*(Основание: п. 150 Инструкции № 162н)*

## **9. Обесценение активов**

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

Решение о проведении такой проверки в иных случаях принимает директор по представлению начальника отдела.

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

9.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

*(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")*

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

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

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

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

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

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

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

*(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")*

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

*(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")*

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

*(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")*

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

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

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

*(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")*

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

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

## 10. Забалансовый учет

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

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

10.2. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки.

*(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)*

10.3. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

10.4. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в **Приложении № 11** к Учетной политике.

10.5. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений.

*(Основание: п. 352 Инструкции № 157н)*

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

*(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)*

10.7. На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу директора, изданному на основании инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

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

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

*(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)*

10.8. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

*(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)*

10.9. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- машины и оборудование, производственный и хозяйственный инвентарь, программное обеспечение;
- инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество.

*(Основание: п. 374 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

10.10. Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей.

*(Основание: п. 376 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

10.11. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

*(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)*

### Рабочий план счетов

| Номер счета  | Наименование                                                                                    |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0.101.34.000 | Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения                                      |
| 0.101.36.000 | Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения                 |
| 0.101.38.000 | Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения                                   |
| 0.102.30.000 | Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения                                      |
| 0.104.34.000 | Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения                         |
| 0.104.36.000 | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения |
| 0.104.38.000 | Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения                      |
| 0.104.39.000 | Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения                       |
| 0.104.42.000 | Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)                     |
| 0.105.32.000 | Продукты питания - иное движимое имущество учреждения                                           |
| 0.105.36.000 | Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения                                 |
| 0.106.31.000 | Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения                               |
| 0.111.42.000 | Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)                                |
| 0.111.6D.000 | Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности                                |
| 0.111.6I.000 | Права пользования программным обеспечением и базами данных                                      |
| 0.111.6N.000 | Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)              |

|              |                                                                                    |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 0.111.6R.000 | Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками          |
| 0.201.11.000 | Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства               |
| 0.206.12.000 | Расчеты по авансам по прочим выплатам                                              |
| 0.206.21.000 | Расчеты по авансам по услугам связи                                                |
| 0.206.26.000 | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам                                      |
| 0.208.12.000 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам                                   |
| 0.209.41.000 | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) |
| 0.209.71.000 | Расчеты по ущербу основным средствам                                               |
| 0.209.72.000 | Расчеты по ущербу нематериальным активам                                           |
| 0.209.74.000 | Расчеты по ущербу материальным запасам                                             |
| 0.209.81.000 | Расчеты по недостачам денежных средств                                             |
| 0.302.11.000 | Расчеты по заработной плате                                                        |
| 0.302.12.000 | Расчеты по прочим выплатам                                                         |
| 0.302.13.000 | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда                                  |
| 0.302.21.000 | Расчеты по услугам связи                                                           |
| 0.302.22.000 | Расчеты по транспортным услугам                                                    |
| 0.302.24.000 | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом                                |
| 0.302.25.000 | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества                                |
| 0.302.26.000 | Расчеты по прочим работам, услугам                                                 |
| 0.302.31.000 | Расчеты по приобретению основных средств                                           |
| 0.302.32.000 | Расчеты по приобретению нематериальных активов                                     |
| 0.302.34.000 | Расчеты по приобретению материальных запасов                                       |
| 0.302.66.000 | Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме           |
| 0.302.90.000 | Расчеты по прочим расходам                                                         |
| 0.302.93.000 | Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)                     |

|              |                                                                                                                                          |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0.302.95.000 | Расчеты по другим экономическим санкциям                                                                                                 |
| 0.302.96.000 | Расчеты по иным расходам                                                                                                                 |
| 0.303.01.000 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц                                                                                               |
| 0.303.02.000 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством      |
| 0.303.05.000 | Расчеты по прочим платежам в бюджет                                                                                                      |
| 0.303.06.000 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 0.303.07.000 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС                                                  |
| 0.303.09.000 | Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование                                                                    |
| 0.303.10.000 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии                           |
| 0.303.12.000 | Расчеты по налогу на имущество организаций                                                                                               |
| 0.304.01.000 | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение                                                                               |
| 0.304.03.000 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда                                                                                          |
| 0.304.04.000 | Внутриведомственные расчеты                                                                                                              |
| 0.304.05.000 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом                                                                                      |
| 0.401.10.000 | Доходы текущего финансового года                                                                                                         |
| 0.401.20.000 | Расходы текущего финансового года                                                                                                        |
| 0.401.30.000 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов                                                                                           |
| 0.401.50.000 | Расходы будущих периодов                                                                                                                 |
| 0.401.60.000 | Резервы предстоящих расходов                                                                                                             |
| 0.501.13.000 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств                                                                              |
| 0.501.15.000 | Полученные лимиты бюджетных обязательств                                                                                                 |
| 0.501.23.000 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств                                                                              |
| 0.501.25.000 | Полученные лимиты бюджетных обязательств                                                                                                 |

|              |                                                                                             |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0.501.33.000 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств                                 |
| 0.501.35.000 | Полученные лимиты бюджетных обязательств                                                    |
| 0.502.11.000 | Принятые обязательства на текущий финансовый год                                            |
| 0.502.12.000 | Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год                                   |
| 0.502.17.000 | Принимаемые обязательства на текущий финансовый год                                         |
| 0.502.21.000 | Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)    |
| 0.502.27.000 | Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 0.503.13.000 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| 0.503.15.000 | Полученные бюджетные ассигнования                                                           |
| 0.503.23.000 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| 0.503.25.000 | Полученные бюджетные ассигнования                                                           |
| 0.503.33.000 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| 0.503.35.000 | Полученные бюджетные ассигнования                                                           |
| 0.504.00.000 | Сметные (плановые) прогнозные назначения                                                    |
| 0.507.00.000 | Утвержденный объем финансового обеспечения                                                  |
| 01           | Имущество, полученное в пользование                                                         |
| 01 НМА       | Нематериальные активы, полученные в пользование                                             |
| 01.32        | Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды                                   |
| 02           | Материальные ценности принятые (принимаемые) на хранение                                    |
| 03           | Бланки строгой отчетности                                                                   |
| 04           | Задолженность неплатежеспособных дебиторов                                                  |
| 05           | Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению                            |
| 07           | Награды, призы, кубки, ценные подарки, сувениры                                             |

|       |                                                                                                                         |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10    | Обеспечение исполнения обязательств                                                                                     |
| 11    | Государственные и муниципальные гарантии                                                                                |
| 14    | Расчетные документы, ожидающие исполнения                                                                               |
| 15    | Расчетные документы не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения |
| 17    | Поступление денежных средств                                                                                            |
| 17.01 | Поступления денежных средств                                                                                            |
| 18    | Выбытие денежных средств                                                                                                |
| 19    | Невыясненные поступления прошлых лет                                                                                    |
| 20    | Задолженность не востребованная кредиторами                                                                             |
| 21    | Основные средства стоимостью до 10 тыс.рублей                                                                           |
| 21.34 | Машины и оборудование - иное движимое имущество                                                                         |
| 21.36 | Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество                                                    |
| 22    | Материальные ценности полученные по централизованному снабжению                                                         |
| 23    | Периодические издания для пользования                                                                                   |
| 25    | Имущество, переданное в возмездное пользование (аренда)                                                                 |
| 26    | Имущество, переданное в безвозмездное пользование                                                                       |
| 27    | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)                                           |
| 59    | Имущество сотрудников в пользовании сотрудников                                                                         |

Приложение № 2  
к Учетной политике  
для целей бюджетного учета

## Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов

### Форма № 1. Акт об обесценении нефинансовых активов

УТВЕРЖДАЮ

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

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

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

Комиссия в составе \_\_\_\_\_  
Приняла решение признать убыток от обесценения по следующим активам:

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

Срок полезного использования пересчитать по следующим активам:

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

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

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

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

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Форма № 2. Акт на списание материальных ценностей**

Утверждаю

Руководитель

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ "

\_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_ г.

**АКТ**

г. Дзержинский

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

Председатель

комиссии:

Члены

комиссии:

**составили настоящий акт о том, что нижеперечисленные приобретенные материальные ценности по счету, согласно**

т/н

№....

от

\_\_\_\_\_ 20

\_\_\_\_ г:

(название и количество)

на общую сумму \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) руб.

сумма прописью

**были (установлены... инвентарный номер, наименование)**

(вручены

на

основании

Постановления,

Распоряжения

№....

от

....)

| (Название                             | мероприятия,    | где     | и           | когда) |
|---------------------------------------|-----------------|---------|-------------|--------|
|                                       |                 |         |             |        |
| Председатель комиссии _____ / _____ / |                 |         |             |        |
|                                       | должность       | подпись | расшифровка |        |
| Члены комиссии:                       | _____ / _____ / |         |             |        |
|                                       | должность       | подпись | расшифровка |        |
|                                       | _____ / _____ / |         |             |        |
|                                       | должность       | подпись | расшифровка |        |
|                                       | _____ / _____ / |         |             |        |
|                                       | должность       | подпись | расшифровка |        |

### Форма № 3. Акт разукomплектации оборудования

УТВЕРЖДАЮ

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

**Акт**  
**от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_**  
**разукomплектации оборудования**

\_\_\_\_\_  
Место составления " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Акт составлен комиссией:

Председатель - \_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(главный бухгалтер (бухгалтер), инициалы, фамилия)  
\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия)  
\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия)

Основание: Приказ о создании комиссии для разукomплектации оборудования N \_\_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия произвела разукomплектацию оборудования, подлежащего разукomплектации согласно составленному акту N \_\_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Причина разукomплектации \_\_\_\_\_

1. Сведения о состоянии оборудования на дату разукomплектации:

| Наименование оборудования | Номер  |        | Дата    |        | Фактический срок эксплуатации | Первоначальная стоимость на момент принятия к бухгалтерскому учету или | Сумма начисленной амортизации (износа), руб. | Остаточная стоимость, руб. |
|---------------------------|--------|--------|---------|--------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------|
|                           | инвен- | завод- | выпуска | приня- |                               |                                                                        |                                              |                            |

|   |        |      |              |                             |   |                                    |   |   |
|---|--------|------|--------------|-----------------------------|---|------------------------------------|---|---|
|   | тарный | ской | (пост-ройки) | тия к бухгалтер-скому учету |   | восста-новительная стоимость, руб. |   |   |
| 1 | 2      | 3    | 4            | 5                           | 6 | 7                                  | 8 | 9 |

## Форма № 4. Расчетный листок

### Организация: ГКУ МО ЦОДОПМО и ПВ

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА (месяц) 20\_\_ г.

Фамилия Имя Отчество (табельный номер)

Организация: ГКУ МО ЦОДОПМО и ПВ

Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад

(тариф):

| Вид                                   | Период | Рабочие |      | Оплачено | Сумма | Вид                                          | Период | Сумма |
|---------------------------------------|--------|---------|------|----------|-------|----------------------------------------------|--------|-------|
|                                       |        | Дни     | Часы |          |       |                                              |        |       |
| <b>Начислено:</b>                     |        |         |      |          |       | <b>Удержано:</b>                             |        |       |
| Оплата по окладу                      |        |         |      |          |       | НДФЛ                                         |        |       |
| Надбавка за выслугу лет (10%)         |        |         |      |          |       | <b>Выплачено:</b>                            |        |       |
| Надбавка за сложность и напряженность |        |         |      |          |       | За первую половину месяца (Банк, вед. № от ) |        |       |
| Премия разовая (процентом)            |        |         |      |          |       | Зарплата за месяц (Банк, вед. № от )         |        |       |
| Премия за квартал (процентом)         |        |         |      |          |       |                                              |        |       |
| Материальная помощь                   |        |         |      |          |       |                                              |        |       |
| Доплата за праздничные и выходные дни |        |         |      |          |       |                                              |        |       |
|                                       |        |         |      |          |       |                                              |        |       |

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

## Форма № 5. Акт о ликвидации основных средств

### АКТ N \_\_\_\_\_ О ЛИКВИДАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

УТВЕРЖДАЮ

(подпись) (расшифровка подписи)

" " 20\_\_ г.

| Т                          | Т                            | Т           | Т                            | Т              | Т     | Т                 | Т                                       | Т                        | Т                                 | Т                      | Т |
|----------------------------|------------------------------|-------------|------------------------------|----------------|-------|-------------------|-----------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|------------------------|---|
|                            | Дебет                        |             | Кредит                       |                | Сумма | Инвентарный номер | Код затрат                              | Код норм                 | Норма амортиза-ционных отчислений |                        |   |
| Цех, отдел, участок, линия | синтети-ческий счет, субсчет | код         | синтети-ческий счет, субсчет | код            |       |                   | для от-несения аморти-зации от-числений | аморти-зацион-ных от-ний | полное восстановление новле-ние   | на капи-тальный ремонт |   |
| 1                          | 2                            | 3           | 4                            | 5              | 6     | 7                 | 8                                       | 9                        | 10                                | 11                     |   |
|                            |                              |             |                              |                |       |                   |                                         |                          |                                   |                        |   |
| L                          |                              |             |                              |                |       |                   |                                         |                          |                                   |                        |   |
|                            | Оборудование                 | Год выпуска | Дата ввода                   | Дата начала    |       |                   |                                         |                          |                                   |                        |   |
|                            | (постройки)                  |             | в эксплуатацию               | платы за фонды |       |                   |                                         |                          |                                   |                        |   |

(наименование объекта)

1. Год (изготовления/постройки) \_\_\_\_\_ г.  
2. Поступил на предприятие " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
3. Введен в эксплуатацию \_\_\_\_\_ г.  
4. Число капитальных ремонтов \_\_\_\_\_ на сумму \_\_\_\_\_ руб.

## 5. Техническое состояние и причины ликвидации

6. Заключение комиссии:

## Приложение: перечень прилагаемых документов

Члены комиссии

(должность) (подпись) (и.о.фамилия)

(должность)                  (подпись)                  (и.о.фамилия)

(должность)                  (подпись)                  (и.о.фамилия)

(оборотная сторона)

## РАСЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ЛИКВИДАЦИИ ОБЪЕКТА

[illegible]

Сумма износа \_\_\_\_\_ руб.

## Результаты ликвидации

В карточке (книге) выбытие основных средств отмечено.

г. Главный бухгалтер

Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов

(ПОДПИСЬ)

### Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

| Наименование документа                                                                                           | Создание документа                              |                                                             | Проверка и обработка документа |                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------|
|                                                                                                                  | Ответственный за составление                    | Срок исполнения                                             | Ответственный за проверку      | Срок сдачи в бухгалтерию |
| Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма Т-1, Т-1а)                                             | Главный бухгалтер                               | В соответствии с поданным заявлением                        | Главный бухгалтер              | В день издания           |
| Личная карточка работника (форма Т-2)                                                                            | Заместитель директора - начальник общего отдела | Вместе с приказом о приеме работника на работу              | Главный бухгалтер              | Не сдается               |
| Штатное расписание (форма Т-3)                                                                                   | Главный бухгалтер                               | В соответствии с приказом директора                         | Главный бухгалтер              | Не сдается               |
| Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма Т-5, Т-5а)                                    | Главный бухгалтер                               | В соответствии с поданным заявлением или приказом директора | Главный бухгалтер              | В день издания           |
| Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма Т-6, Т-6а)                                       | Главный бухгалтер                               | В соответствии с поданным заявлением или приказом директора | Главный бухгалтер              | В день издания           |
| Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма Т-8, Т-8а) | Главный бухгалтер                               | В соответствии с поданным заявлением или приказом директора | Главный бухгалтер              | В день издания           |

|                                                                                                                   |                                                 |                                                             |                   |                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------|
| Приказ о направлении работника в командировку (форма Т-9)                                                         | Заместитель директора - начальник общего отдела | В соответствии с приказом директора                         | Главный бухгалтер | В день издания                                 |
| Командировочное удостоверение (форма Т-9)                                                                         | Заместитель директора - начальник общего отдела | Вместе с приказом о направлении работника в командировку    | Главный бухгалтер | В день издания                                 |
| Табель учета использования рабочего времени (форма 0504421, форма Т-13)                                           | Главный бухгалтер                               | 16-го и 1-го числа каждого месяца                           | Главный бухгалтер | В день издания                                 |
| Платежная ведомость (форма Т-53)                                                                                  | Главный бухгалтер                               | Ежемесячно: до 20 числа текущего месяца                     | Главный бухгалтер | Ежемесячно                                     |
| Расчетно-платежная ведомость                                                                                      | Главный бухгалтер                               | Ежемесячно: до 5 числа месяца, следующего за отчетным       | Главный бухгалтер | Ежемесячно                                     |
| Листы временной нетрудоспособности                                                                                | Главный бухгалтер                               | В соответствии с фактическим поступлением                   | Главный бухгалтер | 20-го числа месяца                             |
| Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425) | Главный бухгалтер                               | Ежемесячно                                                  | Главный бухгалтер | Ежемесячно                                     |
| Карточка-справка (0504417)                                                                                        | Главный бухгалтер                               | Ежегодно                                                    | Главный бухгалтер | Ежегодно                                       |
| Авансовый отчет (ф. 0504505)                                                                                      | Подотчетное лицо                                | На командировочные расходы - в течение трех рабочих дней со | Главный бухгалтер | В течение трех рабочих дней со дня поступления |

|                                                                                 |                                |                                                                                                                                                                                   |                   |                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------|
|                                                                                 |                                | дня возвращения из командировки. По расходам на приобретение товаров (работ, услуг) не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства |                   | Авансового отчета                                 |
| Журналы операций                                                                | Главный бухгалтер              | До 10-го числа месяца, следующего за отчетным                                                                                                                                     | Главный бухгалтер | До 10-го числа месяца, следующего за отчетным     |
| Платежное поручение (форма 0401060)                                             | Главный бухгалтер              | По мере распоряжения об оплате с расчетного счета                                                                                                                                 | Главный бухгалтер | По мере распоряжения об оплате с расчетного счета |
| Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082)    | Инвентаризационная комиссия    | По мере проведения инвентаризации                                                                                                                                                 | Главный бухгалтер | По мере проведения инвентаризации                 |
| Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (0504822) | ГРБС                           | По мере необходимости                                                                                                                                                             | Главный бухгалтер | По факту получения уведомления                    |
| Требование-накладная (форма 0315006)                                            | Материально-ответственное лицо | В соответствии с фактической выдачей                                                                                                                                              | Главный бухгалтер | Еженедельно                                       |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210)     | Материально-ответственное лицо | В соответствии с фактической выдачей                                                                                                                                              | Главный бухгалтер | Ежемесячно 28 - 30-го числа                       |

|                                                                                             |                                                                        |                                                                    |                   |                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------|
| Акт о списании материальных запасов (форма 0504230)                                         | Материально-ответственное лицо                                         | По мере израсходования                                             | Главный бухгалтер | По мере израсходования                               |
| Акт о списании объектов основных средств (кроме транспортных средств) (форма 0306003)       | Материально-ответственное лицо                                         | По мере необходимости                                              | Главный бухгалтер | В трехдневный срок после работы комиссии по списанию |
| Акт о списании групп объектов основных средств (кроме транспортных средств) (форма 0306033) | Материально-ответственное лицо                                         | По мере необходимости                                              | Главный бухгалтер | В трехдневный срок после работы комиссии по списанию |
| Акт о приемке-передаче основных средств (форма 0306001)                                     | Материально-ответственное лицо, которое передает материальные ценности | В течение недели перед увольнением материально-ответственного лица | Главный бухгалтер | В день создания                                      |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (форма 230306032)             | Передающее материально-ответственное лицо                              | В трехдневный срок после подписания накладной                      | Главный бухгалтер | В день создания                                      |
| Акт о приемке-передаче объектов основных средств (форма 0306031)                            | Материально-ответственное лицо                                         | По мере поступления                                                | Главный бухгалтер | В день создания                                      |
| Акт о приемке материалов (форма 0315004)                                                    | Материально-ответственное лицо                                         | По мере поступления                                                | Главный бухгалтер | В день создания                                      |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143)                           | Материально-ответственное лицо                                         | По мере израсходования                                             | Главный бухгалтер | В день создания                                      |
| Акт о приемке-сдаче отремонтированных,                                                      | Материально-                                                           | По мере поступления                                                | Главный бухгалтер | Не позднее 10-го                                     |

|                                                                                 |                                              |                                                                                 |                   |                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------|
| реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма 0306002) | ответственное лицо                           |                                                                                 |                   | числа месяца                      |
| Инвентаризационная опись основных средств (форма ИНВ-1)                         | Инвентаризационная комиссия                  | По мере проведения инвентаризации                                               | Главный бухгалтер | В день создания                   |
| Инвентаризационная опись нематериальных активов (форма ИНВ-1а)                  | Инвентаризационная комиссия                  | По мере проведения инвентаризации                                               | Главный бухгалтер | В день создания                   |
| Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей (форма ИНВ-3)           | Инвентаризационная комиссия                  | По мере проведения инвентаризации                                               | Главный бухгалтер | В день создания                   |
| Сличительная ведомость (форма ИНВ-18, ИНВ-19)                                   | Главный бухгалтер                            | По мере проведения инвентаризации                                               | Главный бухгалтер | В день создания                   |
| Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (0504092)                   | Инвентаризационная комиссия                  | По мере проведения инвентаризации                                               | Главный бухгалтер | По мере проведения инвентаризации |
| Акт о результатах инвентаризации (0504835)                                      | Инвентаризационная комиссия                  | По мере проведения инвентаризации                                               | Главный бухгалтер | По мере проведения инвентаризации |
| Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации (форма ИНВ-22) | Главный бухгалтер                            | По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании приказа директора | Директор          | В день создания                   |
| Доверенность (форма М-2, М-2а)                                                  | Главный эксперт общего отдела (юрисконсульт) | По мере необходимости                                                           | Директор          | В день создания                   |
| Договоры с контрагентами                                                        | Главный эксперт общего отдела                | По мере поступления                                                             | Главный бухгалтер | В день создания                   |

|                                                                                                             |                                  |                                   |                   |                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|-------------------|---------------------------------------|
|                                                                                                             | (юрисконсульт)                   |                                   |                   |                                       |
| Накладные, счета-фактуры, акты выполненных работ третьих лиц                                                | Исполнитель<br>(поставщик)       | По условиям контракта             | Главный бухгалтер | В день создания                       |
| Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089) | Инвентаризационная комиссия      | По мере проведения инвентаризации | Главный бухгалтер | По мере проведения инвентаризации     |
| Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)                          | Материально-ответственное лицо   | По мере поступления               | Главный бухгалтер | По мере приема материальных ценностей |
| Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031)                                                    | Главный бухгалтер                | В момент приема ОС                | Главный бухгалтер | В момент приема ОС                    |
| Инвентарная карточка группового учета основных средств (0504032)                                            | Главный бухгалтер                | В момент приема ОС                | Главный бухгалтер | В момент приема ОС                    |
| Акт разукрупнения объектов основных средств                                                                 | Комиссия по приему и выбытию НФА | По мере проведения операции       | Главный бухгалтер | По мере поступления                   |
| Опись инвентарных карточек по учету основных средств (0504033)                                              | Главный бухгалтер                | Ежегодно                          | Главный бухгалтер | Ежегодно                              |
| Инвентарный список нефинансовых активов (0504034)                                                           | Главный бухгалтер                | Ежегодно                          | Главный бухгалтер | Ежегодно                              |
| Справка (0504833)                                                                                           | Главный бухгалтер                | Ежемесячно                        | Главный бухгалтер | Ежемесячно                            |
| Главная книга (0504072)                                                                                     | Главный бухгалтер                | Ежемесячно                        | Главный бухгалтер | Ежемесячно                            |

## **Порядок организации и осуществления внутреннего контроля**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Внутренний контроль направлен:**

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

#### **1.2. Целями внутреннего контроля являются:**

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

#### **1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:**

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

#### **1.4. Объектами внутреннего контроля являются:**

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

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

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

#### **2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:**

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется общим отделом :

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;

- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель.

2.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Порядку.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

### **3. Оценка состояния системы внутреннего контроля**

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений. При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

3.3. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля.

Приложение 1 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

**УТВЕРЖДАЮ**

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

**План (график) проведения проверок в рамках внутреннего контроля на      (год, квартал, месяц, иной период)**

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Тема проверки</b>                                                                                                                                                                                                  | <b>Проверяемый<br/>период</b> | <b>Период<br/>проведения<br/>проверки</b>                               | <b>Должностное лицо,<br/>ответственное за проведение<br/>проверки (фамилия,<br/>инициалы)</b> |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.               | Инвентаризация основных средств                                                                                                                                                                                       | Год                           | Ежегодно по состоянию на 1 ноября перед составлением годовой отчетности | Главный бухгалтер и руководитель службы внутреннего контроля                                  |
| 2.               | Инвентаризация остатков нематериальных активов, материальных запасов, прав пользования активами, денежных средств, расходов будущих периодов, дебиторской и кредиторской задолженности, резервов предстоящих расходов | Год                           | Ежегодно по состоянию на 1 января перед составлением годовой отчетности | Главный бухгалтер и руководитель службы внутреннего контроля                                  |
| 3.               | Проверка оборотов в программном продукте 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения» по счетам учета                                                                                                                | Год                           | Ежегодно по состоянию на 1 января перед составлением годовой отчетности | Главный бухгалтер и руководитель службы внутреннего контроля                                  |
| 4.               | Инвентаризация долгосрочных договоров                                                                                                                                                                                 | Год                           | Ежегодно по состоянию на 1 января перед составлением годовой отчетности | Главный бухгалтер и руководитель службы внутреннего контроля                                  |

Приложение 2 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

**Журнал учета результатов внутреннего контроля за     (период)**

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Тема<br/>проверки (с<br/>указанием<br/>периода<br/>проверки)</b> | <b>Причина проведения<br/>проверки<br/>(плановая/внеплановая)</b> | <b>Должностное<br/>лицо,<br/>ответственное<br/>за проведение<br/>проверки</b> | <b>Перечень<br/>выявленных<br/>нарушений<br/>(недостатков)</b> | <b>Сведения о<br/>причинах<br/>возникновения<br/>нарушений<br/>(недостатков),<br/>лицах их<br/>допустивших</b> | <b>Предлагаемые<br/>меры по<br/>устранению<br/>нарушений<br/>(недостатков)</b> | <b>Отметка об<br/>устранении</b> |
|------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|                  |                                                                     |                                                                   |                                                                               |                                                                |                                                                                                                |                                                                                |                                  |

## **Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов**

### **1. Общие положения**

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается отдельным распорядительным актом руководителя.

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

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

### **2. Принятие решений по поступлению активов**

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее – ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

### **3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов**

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

#### **4. Принятие решений по вопросам обесценения активов**

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

## **Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

### **1. Организация проведения инвентаризации**

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются Приложением 1 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

В распорядительном акте о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

1.4. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

1.5. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

1.6. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета.

1.8. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.9. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные

лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

1.10. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

## **2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации**

### **2.1. 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.

### **2.2. Председатель комиссии имеет право:**

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, 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, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

### **2.3. 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.

### **2.4. Члены комиссии имеют право:**

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- 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.

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

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

### **3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

### **4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

4.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- списанию не востребовавшейся кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

4.5. По результатам инвентаризации руководитель издает приказ.

## **Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера**

### **1. Организация передачи документов и дел**

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

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

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

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

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

### **2. Порядок передачи документов и дел**

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

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

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

- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

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

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

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

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

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

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

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

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

Приложение к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

**Государственное казенное учреждение Московской области «Центр обеспечения деятельности Общественной палаты Московской области и патриотического воспитания»**

**АКТ**

приема-передачи документов и дел

г. Дзержинский

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

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

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

члены комиссии, созданной \_\_\_\_\_ (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) \_\_\_\_\_ (должность  
руководителя) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

| №<br>п/п | Описание переданных документов и сведений | Количество |
|----------|-------------------------------------------|------------|
| 1        |                                           |            |
| 2        |                                           |            |
| 3        |                                           |            |
| ...      |                                           |            |

2. Следующая информация в электронном виде:

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Описание переданной информации<br/>в электронном виде</b> | <b>Количество</b> |
|------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1                |                                                              |                   |
| 2                |                                                              |                   |
| 3                |                                                              |                   |
| ...              |                                                              |                   |

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Описание электронных носителей</b> | <b>Количество</b> |
|------------------|---------------------------------------|-------------------|
| 1                |                                       |                   |
| 2                |                                       |                   |
| 3                |                                       |                   |
| ...              |                                       |                   |

4. Ключи от сейфов:  (точное описание сейфов и мест их расположения) .

5. Следующие печати и штампы:

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Описание печатей и штампов</b> | <b>Количество</b> |
|------------------|-----------------------------------|-------------------|
| 1                |                                   |                   |
| 2                |                                   |                   |
| 3                |                                   |                   |
| ...              |                                   |                   |

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Передающим лицом даны следующие пояснения:

---

---

---

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

---

---

---

---

---

Приложения к акту:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

Принял:

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью \_\_\_\_\_ листов.

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

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

М.П.

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

### **1. Общие положения**

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание № 3210-У;
- Инструкция № 157н;
- Приказ Минфина России № 52н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

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

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

2.3. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

2.5. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

2.6. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.7. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета.

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

2.9. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для

этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

### **3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Отчет по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.3. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.4. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.5. Проверенный отчет утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.6. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

3.7. Суммы превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем отчета.

3.9. Если работник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.10. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение к Порядку выдачи под отчет денежных средств

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление**

**о выдаче денежных средств под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере

\_\_\_\_\_ руб.

на \_\_\_\_\_  
(указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

на срок до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись работника)

| <b>Отметка о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам</b>                                                                                        | <b>Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет</b>                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Задолженность (имеется/отсутствует) _____                                                                                                                           | Выдать _____ руб.                                                                                                                                  |
| Сумма задолженности (при наличии) _____ руб.                                                                                                                        | на срок до " ____ " _____ 20__ г.                                                                                                                  |
| Срок отчета по выданному авансу " ____ " _____ 20__ г.                                                                                                              |                                                                                                                                                    |
| <div data-bbox="286 662 1102 699">____ (должность) / ____ (подпись) / ____ (фамилия, инициалы)</div> <div data-bbox="840 774 1160 810">" ____ " _____ 20__ г.</div> | <div data-bbox="1314 662 1998 699">____ (подпись) / ____ (фамилия, инициалы)</div> <div data-bbox="1787 774 2123 810">" ____ " _____ 20__ г.</div> |

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

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном отдельным распорядительным актом директора.
3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный директором, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении к настоящему Порядку.
5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.
- Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется директором и уполномоченным должностным лицом.
6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).
8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение к Порядку приемки, хранения, выдачи и списания  
бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя)

**АКТ**  
**приемки бланков строгой отчетности**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы),

назначенная \_\_\_\_\_  
(распорядительный акт руководителя)

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от \_\_\_\_\_,

согласно счету от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

и накладной от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки \_\_\_\_\_

2. Наличие документов строгой отчетности:

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

| Наименование и код формы | Количество бланков (единиц) |             | № формы | Серия | Излишки (единиц) | Недостачи (единиц) | Брак (единиц) | На общую сумму, руб. |
|--------------------------|-----------------------------|-------------|---------|-------|------------------|--------------------|---------------|----------------------|
|                          | по накладной                | фактическое |         |       |                  |                    |               |                      |
| 1                        | 2                           | 3           | 4       | 5     | 6                | 7                  | 8             | 9                    |
|                          |                             |             |         |       |                  |                    |               |                      |
|                          |                             |             |         |       |                  |                    |               |                      |
|                          |                             |             |         |       |                  |                    |               |                      |
|                          |                             |             |         |       |                  |                    |               |                      |

Подписи членов комиссии:

Председатель           (должность)          /          (подпись)          /          (расшифровка)          

Члены комиссии:           (должность)          /          (подпись)          /          (расшифровка)          

          (должность)          /          (подпись)          /          (расшифровка)          

          (должность)          /          (подпись)          /          (расшифровка)          

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на

ответственное хранение и оприходовал в           (наименование документа)          

№        "        "                      20       г.

          (должность)          /          (фамилия, инициалы)          /          (подпись)

## **Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов**

### **1. Общие положения**

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

### **2. Резерв для оплаты отпусков**

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец календарного года.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода (годовую отчетную дату) исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из среднедневного заработка каждого работника по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СДЗ}_n),$$

где  $K_n$  - количество неиспользованных  $n$ -м работником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

$\text{СДЗ}_n$  - средний дневной заработок  $n$ -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков x C,

где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Приложение № 1 к Порядку формирования и использования резервов предстоящих расходов

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска**

**по состоянию на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

| №<br>п/п | Должность работника | Ф.И.О. | Количество неиспользованных дней<br>отпуска за фактически отработанное<br>время |
|----------|---------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------|
|          |                     |        |                                                                                 |

Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

## **Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции)**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения работникам учреждения.
2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.
3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является приказ директора.
4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.
5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.
6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.
7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.
8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

Приложение  
к Порядку оформления документов о вручении  
ценных подарков (сувенирной продукции)

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя)

**АКТ**

**о вручении ценных подарков, сувениров, призов**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная \_\_\_\_\_ (наименование распорядительного акта руководителя)

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

составила настоящий акт о том, что на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка  
(сувенирной продукции))

вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

| Ф.И.О.<br>награждаемого | Должность | Наименование<br>ценного<br>подарка | Количество | Цена,<br>руб. | Сумма,<br>руб. | Подпись<br>награжденного |
|-------------------------|-----------|------------------------------------|------------|---------------|----------------|--------------------------|
|                         |           |                                    |            |               |                |                          |
|                         |           |                                    |            |               |                |                          |
|                         |           |                                    |            |               |                |                          |
|                         |           |                                    |            |               |                |                          |
|                         |           |                                    |            |               |                |                          |
|                         |           |                                    |            |               |                |                          |
|                         |           |                                    |            |               |                |                          |
|                         |           |                                    |            |               |                |                          |
| Итого                   | х         | х                                  |            | х             |                | х                        |

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму  
 \_\_\_\_\_ (сумма прописью) \_\_\_\_\_ руб.

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Председатель Комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.