

Государственное автономное учреждение Свердловской области  
**«ДВОРЕЦ ВОДНЫХ ВИДОВ СПОРТА»**

---

---

ПРИКАЗ

30.12.2022

№ 17

г. Екатеринбург

Об утверждении Учетной политики  
для целей бухгалтерского учета

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику для учреждения с «01» января 2023 года.
2. Установить, что данная Учетная политика применяется со дня государственной регистрации во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Ознакомить с Учетной политикой всех работников, имеющих отношение к организации и ведению бухгалтерского учета в учреждении.
4. Ответственность за оформление Учетной политики, достоверное отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета, организацию бухгалтерского и налогового учета, организацию хранения документов, соблюдения законодательства, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности возложить на начальника финансово-экономического отдела - главного бухгалтера.
5. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Приложение №1: Учетная политика для целей бухгалтерского учета.

Директор



Н.Н. Гарбузов

**Учетная политика  
государственного автономного учреждения свердловской области  
«Дворец водных видов спорта»  
для целей бухгалтерского учета**

**1. Основные нормативные акты и документы, регулирующие бухгалтерский учет  
в Российской Федерации**

Учетная политика государственного автономного учреждения Свердловской области «Дворец водных видов спорта» (далее – ГАУ СО «ДВВС» или учреждение) 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 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (далее - Закон № 174-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС «Основные средства»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС «Аренда»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС «Представление отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС «Учетная политика»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС «События после отчетной даты»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС «Информация о связанных сторонах»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС «Непроизведенные активы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС «Резервы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС «Долгосрочные договоры»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС «Запасы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС «Нематериальные активы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС «Выплаты персоналу»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС «Финансовые инструменты»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Метод долевого участия», утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС «Метод долевого участия»);
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее - План счетов автономных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее - Инструкция № 183н);
- 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);

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее - Приказ Минфина России № 61н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Указание № 3210-У);
- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее - Указание № 5348-У);
- Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении» (далее - Приказ Минфина России № 231н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
- Учетная политика Министерства физической культуры и спорта Свердловской области.

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

## **2. Общие положения ведения бухгалтерского учета**

2.1. Ведение учёта ГАУ СО «ДВВС» возложено на начальника финансово-экономического отдела - главного бухгалтера ГАУ СО «ДВВС» (далее - начальник ФЭО – главный бухгалтер).

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

2.2. Порядок передачи документов и дел при смене директора учреждения, начальника ФЭО - главного бухгалтера приведен в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

2.3. Должностными лицами, имеющими полномочия и обязанности подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства, на основании определенных законом, является директор учреждения и начальник ФЭО - главный бухгалтер. В случае отсутствия указанных лиц право подписи возлагается на других работников приказом руководителя учреждения.

2.4. Бухгалтерский учет активов, обязательств, результатов финансовой деятельности учреждения, а также хозяйственных операций, их изменяющих, осуществляется с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания хозяйственных операций ведется по форме учета, предусмотренной Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной Приказом Министерства финансов РФ от 01.12.2010 Инструкции № 157н и планом счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденного Приказом Министерства финансов РФ от 23.12.2010 Инструкции №183н, 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

(*Основание: Инструкция № 157н, Инструкция № 183н и настоящая учетная политика*)

2.5. Бухгалтерский учет осуществляется работниками финансово - экономического отдела ГАУ СО «ДВВС» (далее - ФЭО) под руководством начальника ФЭО - главного бухгалтера.

Деятельность ФЭО регламентируется:

- Положением о финансово-экономическом отделе;
- должностными инструкциями работников бухгалтерии;
- распоряжениями руководства;
- отдельными приказами.

По функциональному признаку в ФЭО выделяются следующие группы учета:

- финансовая группа (учет денежных средств, расчеты с поставщиками и подрядчиками, дебиторами и кредиторами, учет подотчетных сумм, кассовые операции, учет финансирования, учет целевых средств, средств, находящихся во временном распоряжении);
- материальная группа (учет основных средств, нематериальных активов, материальных запасов);
- расчетная группа (учет расчетов с персоналом);
- группа учета государственного задания и платных услуг (учет расчетов с покупателями услуг, кассовые операции платных услуг, налоговый учет).

2.6. Начальнику ФЭО - главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

2.7. Обработка учетной информации осуществляется автоматизированным способом с применением программного продукта «1:С-Бюджетное учреждение» (локальная сеть), «1С: Зарплата и Кадры», Контур зарплата, Smart-Бюджет, Свод-Smart.

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

2.8. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, приведенного в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике.

(*Основание: п. 2 и 6 Инструкции №157н, п.19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п.9 СГС «Учетная политика»*)

2.9. В ГАУ СО «ДВВС» ведется отдельный бухгалтерский учет по источникам финансового обеспечения посредством кодов, которые указываются в 18-м разряде счета Единого плана счетов, а именно:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

(*Основание п. 21 Инструкции № 157н*)

2.10. Учет хозяйственных операций осуществляется в разрезе источников финансирования в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2.11. Для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними в учреждении в целом - применяются формы первичных учетных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД).

(Основание Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н)

2.12. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются неунифицированные формы первичных учетных документов, приведенные в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

2.13. Самостоятельно разработанные учреждением формы документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ, приведены в Приложении № 2.

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

2.14. Документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц и их расшифровку.

2.15. С 1 января 2023 года Учреждение применяет электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению с 1 января 2024 года:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Требование-накладная (ф. 0510451);
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);
- Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211);
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214).

(Основание: п. 2 Приказа Минфина России от 28.06.2022 № 100н, п. 2 Приказа Минфина России от 07.11.2022 № 157н)

2.16. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе или 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)

2.17. 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»)

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

(Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы»)

2.19. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учета.

2.20. Когда недостаточно первичных документов, а факт хозяйственной жизни подлежит оформлению составляется Бухгалтерская справка № 0504833, в остальных случаях принимаются первичные документы.

2.21. Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

2.22. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, а при наличии технической возможности – на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную цифровую подпись.

2.23. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или 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 регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра на бумажном носителе и заверяется собственноручной подписью.

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

2.24. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- 1 - Журнал операций по счету «Касса»;
- 2 - Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- 3 - Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- 4 - Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- 5 - Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (приносящая доход деятельность);
- 6 - Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- 7 - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- 8 - Журнал по прочим операциям;
- 8 - МО -Журнал по прочим операциям формирования входящих остатков следующего финансового года;
- 8 - ПР -Журнал по прочим операциям учета ошибок прошлых финансовых периодов;
- 98, 99 Журналы операций по забалансовым счетам;
- Главная книга;
- Иных регистрах, предусмотренных Инструкцией № 157н.

2.25. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в порядке, отраженном в приложении № 15 к данной Учетной политике.

*(Основание: п. 11, 167 Инструкции № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.)*

2.26. Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно Приложению № 11 к настоящей Учетной политике.

2.27. Журналы операций подписываются начальном ФЭО - главным бухгалтером и работником ФЭО, составившим журнал операций.

2.28. Документы (первичные учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, отчетности, план финансово-хозяйственной деятельности) хранятся в сброшюрованном виде в соответствии с правилами организации государственного архивного дела и в соответствии с номенклатурой дел. Сформированные в бумажном виде хранятся в архиве.

2.29. Сроки хранения документов в учреждении устанавливаются в Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов,

образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

2.30. При хранении регистров бухгалтерского учета необходимо обеспечить их защиту от несанкционированных исправлений.

2.31. Исправление ошибок в регистрах бухгалтерского учета должно быть обосновано и подтверждено подписью лица с указанием даты, внесшего исправление (Приложение № 13).

2.32. 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).

2.33. 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)*

2.34. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации утверждены приказом директора ГАУ СО «ДВВС».

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)*

2.35. Порядок и сроки формирования регистров бухгалтерского учета, (график для всех документов — и бумажных, и электронных) приведен в приложении № 3 к данной Учетной политике.

2.36. Данные бухгалтерского учета и отчетности в учреждении формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год. Такие события носят названия события после отчетной даты.

2.37. Признание в бухгалтерском учете и раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты производится согласно Положению о порядке отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты приведенного в приложении № 14 к данной Учетной политике.

2.38. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимой согласно Порядку проведения инвентаризации активов и обязательств (Приложение № 17).

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

2.39. Учреждением представляется бухгалтерская отчетность учредителю в установленные сроки на бумажных носителях и с использованием электронных средств связи, каналов для передачи информации после ее утверждения начальником ФЗО - главным бухгалтером и директором ГАУ СО «ДВВС».

*(Основание: Приказ Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н)*

2.40. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия ГАУ СО «ДВВС» осуществляет электронный документооборот с Министерством финансов СО, Министерством спорта СО, МУГИСО, ФНС, ПФ РФ, ФСС, Свердловскстатом.

2.41. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в соответствии с Порядком организации и осуществления внутреннего контроля, приведенным в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

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

2.42. Внутренний финансовый контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется должностным лицом учреждения, в соответствии Положением о внутреннем финансовом контроле.

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



неунифицированным формам и по унифицированным формам, утвержденным Приказами Минфина России № 52н и 61н, с дополнительными реквизитами.

*(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н, Методические указания № 61н)*

2.44. В учреждении организованы закупка товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

2.45. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)*

2.46. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)*

2.47. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)*

2.48. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)*

### 3. Основные средства

3.1. Материальные ценности классифицируются как объекты основных средств. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения на счете 10100, подлежат балансовому учету объекты при условии, что по ним прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала, а также первоначальную стоимость которых можно надежно оценить.

*(Основание: п. 7 СГС «Основные средства»)*

3.2. Бухгалтерский учет основных средств организуется с детализацией по их видам и материально-ответственным лицам. Первоначальная стоимость объектов основных средств формируется на группировочных счетах 010610000 «Вложения в недвижимое имущество учреждения», 010620000 «Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения», 010630000 «Вложения в иное движимое имущество учреждения» и 010640000 «Вложения в предметы лизинга» по соответствующему коду вида синтетического счета. На указанных счетах учреждение отражает все затраты, связанные с приобретением основных средств. Сформированная при приобретении основных средств за плату стоимость объекта основных средств списывается с кредита указанных счетов в дебет счета 010100000 «Основные средства».

3.3. Объекты основных средств, полученные безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования, а также в результате проведенного аукциона на право заключить контракт, оцениваются по справедливой стоимости такого объекта методом рыночных цен на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость данных объектов основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов:

по объектам недвижимого имущества - на основании экспертного заключения организации оценщика (оценщика);

по объектам движимого имущества - на основании данных в письменной форме о ценах на имущество от организации-изготовителя, органов государственной статистики, экспертного заключения организации оценщика (оценщика).

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

3.4. Безвозмездная передача объектов основных средств между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета, между учреждениями разных уровней бюджетов, а также между учреждениями,

подведомственными Министерству физической культуры и спорта Свердловской области, а также государственным и муниципальным организациям, осуществляется по балансовой стоимости объекта с одновременной передачей суммы начисленной на объект амортизации.

3.5. В ГАУ СО «ДВВС» утверждается состав и обязанности постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, присвоения им уникального инвентарного порядкового номера, определения срока их полезного использования и списания с баланса в следствие их физического или морального износа.

3.6. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе.

*(Основание: п. 35 СГС «Основные средства», п. 44 Инструкции № 157н)*

3.7. Объекты основных средств, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02.

3.8. Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов (далее - ОКОФ).

3.9. В случае наличия у одного объекта нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

3.10. Если по комплексу конструктивно сочлененных объектов, состоящих из нескольких предметов, установлен общий для всех объектов срок полезного использования, указанный объект учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

3.11. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки, мягкая мебель, шторы)

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

- спортивное оборудование (спортивные тренажеры, гантели и прочие составляющие).

*(Основание: п. 10 СГС «Основные средства»)*

3.12. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

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

3.13. 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»)*

3.14. Отдельными инвентарными объектами являются:

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

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

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

- в эксплуатации;
- в запасе;
- получено во временное владение (пользование) (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано во временное владение (пользование) (при операционной аренде);
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде);
- передано по решению учредителя в пользование, при этом такая передача не порождает возникновение доходов.

*(Основание: п. 7 СГС «Основные средства»)*

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

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

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

3.17. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - на прикрепленной табличке;
- на объекты движимого имущества - штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода.

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

3.18. 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)*

3.19. 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)*

3.20. Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды, предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, отражаются в учете по их справедливой стоимости, определяемой передающей стороной (арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

В случае отсутствия сведений о стоимости актива он отражается в учете, по условной оценке, равной одному рублю. После того, как данные о стоимости передаваемого (получаемого) объекта станут доступны, его балансовая стоимость подлежит пересмотру.

*(Основание: п. 26 СГС «Аренда»)*

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

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)*

3.22. Балансовая стоимость объекта основных средств видов «Здания», «Сооружения» увеличивается на стоимость затрат в случае реконструкции при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена.

(Основание: п. п. 19, 27 СГС «Основные средства»)

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

(Основание: п. 19 СГС «Основные средства»)

3.24. Переоценка основных средств проводится в случае отчуждения активов не в пользу организаций бюджетной сферы.

(Основание: п. 29 СГС «Основные средства», п. 28 Инструкции № 157н)

3.25. При отражении результатов переоценки накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

(Основание: п. 41 СГС «Основные средства»)

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

3.27. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является лицо, осуществляющее учет ОС.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

(Основание: Методические указания № 52н)

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

(Основание: Методические указания № 52н)

3.30. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

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

3.31. Признание объектов неоперационной (финансовой) аренды осуществляется по справедливой стоимости имущества - предмета аренды;

(Основание: п. п. 7, 18, 18.1, 18.2, 18.3 СГС «Аренда»)

#### 4. Нематериальные активы

4.1. 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)

4.2. 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)*

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

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

4.4. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

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

4.5. При принятии к учету объекта НМА комиссия по поступлению и выбытию активов определяет срок его полезного использования.

Срок полезного использования нематериальных активов определяется исходя из:

- ожидаемого срока получения экономических выгод или полезного потенциала объекта;
- срока, в течение которого действуют права учреждения на результат интеллектуальной деятельности (РИД);
- периода, в течение которого учреждение будет контролировать объект;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- срока полезного использования актива, с которым объект НМА связан.

На объекты НМА по которым комиссия определила срок полезного использования (СПИ) начисляйте амортизацию. Срок не определили – амортизацию не начисляйте до тех пор, пока комиссия учреждения не определит срок использования. Для этого каждый год во время инвентаризации комиссия проверяет факторы, по которым ранее определяли срок использования. СПИ проверяйте не только для НМА с неопределенным сроком, но и по НМА, по которым срок установлен. Если обстоятельства и условия изменились, СПИ уточняют.

*(Основание: п. 61 Инструкции № 157н; п. 26, 27 СГС «Нематериальные активы» )*

4.6. Для однородных объектов нематериальных активов применяется групповой учет.

## 5. Непроизведенные активы

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

*(Основание: п. 6 СГС «Непроизведенные активы», п. 70 Инструкции № 157н)*

5.2. Объект произведенных активов учитывается за балансом, если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

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

*(Основание: п. 36 СГС «Концептуальные основы», п. 7 СГС «Непроизведенные активы»)*

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

*(Основание: п. 36 СГС «Концептуальные основы», Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628)*

5.4. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежеквартально, перед составлением квартальной отчетности. Если

выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроездных активов.

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 183н)

## 6. Материальные запасы

6.1. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;
- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и др., а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

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

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

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

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

(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы»)

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

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

6.5. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

(Основание: Методические рекомендации № АМ-23-р)

6.7. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

(Основание: п. 116 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

6.9. Товары, приобретенные для продажи и переданные в реализацию, учитываются по их розничной цене с обособленным учетом торговой наценки (торговой скидки) во всех случаях передачи их в реализацию.

(Основание: п. 125 Инструкции № 157н, п. 30 СГС «Запасы»)

6.10. Аналитический учет товаров, переданных на реализацию, ведется в разрезе ответственных лиц, мест реализации.

(Основание: п. 126 Инструкции № 157н)

## 7. Заработная плата

7.1. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

7.2. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

7.3. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

*(Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)*

7.4. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

7.5. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его корпоративную электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

## 8. Себестоимость

### Общие положения

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

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

8.2. 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

8.3. В составе прямых расходов отражаются:

8.3.1. по государственному заданию:

- 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;

- затраты на формирование резерва на полное восстановление состава объектов особо ценного движимого имущества;
- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуг, работ.

8.3.2. В рамках приносящей доход деятельности:

- затраты на оплату труда основного персонала;
- сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги;
- коммунальные услуги;
- материальные расходы.

8.4. В составе общехозяйственных расходов при оказании услуг отражаются расходы учреждения, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг.

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

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

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

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

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

- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

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

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

8.9. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг по окончании месяца пропорционально сумме дохода, полученного от оказания услуг в которых данное имущество используется.

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

8.10. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг по окончании месяца следующим образом:

При распределении расходов за счет средств приносящей доход деятельности:

Объем накладных затрат определяется путём умножения коэффициента общехозяйственных расходов (рассчитанного на час работы учреждения), на площадь, используемую при оказании услуг.

Коэффициент общехозяйственных расходов определяется путем деления косвенных затрат учреждения на всю площадь здания с дальнейшим делением на часы работы сооружения в год.

К косвенным затратам в этом случае относятся:

- расходы на амортизацию имущества в год;
- иные расходы плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, не отнесенные к прямым и накладным расходам.

При распределении расходов, понесенных от оказания государственных услуг, работ: пропорционально объему оказанных услуг, измеренному в натуральных показателях, работ

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

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

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)



## **9. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы**

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

*(Основание: Указание № 3210-У)*

9.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы (используемое программное обеспечение).

*(Основание: п. п. 4, 7 п. 4 Указания № 3210-У, п. 167 Инструкции № 157н)*

9.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- оплаченные путевки;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

*(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)*

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

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)*

## **10. Финансовые вложения**

10.1. Финансовые вложения признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми актами.

*(Основание: п. 27 СГС «Представление отчетности», п. 192 Инструкции № 157н)*

10.2. Финансовые вложения, которые не относятся к краткосрочным, классифицируются как долгосрочные.

*(Основание: п. 27 СГС «Представление отчетности», п. 192 Инструкции № 157н)*

10.3. Аналитический учет финансовых вложений ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

*(Основание: п. 195 Инструкции № 157н)*

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

11.1. 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)*

11.2. 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»)*

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

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)*

11.4. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)*

11.5. На счете 021005000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентных закупках (торгах);
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- иных залоговых платежей, задатков.

*(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции № 157н)*

11.6. При перечислении с лицевого счета средств обеспечений (залогов) в учете оформляется запись по дебету счета 22100556X и кредиту счета 220111610.

Возврат указанных средств на лицевой счет отражается по дебету счета 220111510 и кредиту счета 22100566X.

*(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 01.08.2016 № 02-06-10/45133)*

11.7. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежеквартально на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

*(Основание: п. 74 Инструкции № 162н)*

11.8. На суммы изменений показателя счета 021006000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805).

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)*

11.9. Для учета расчетов по принятым обязательствам (и операциям, их изменяющим) по расходам на выплаты работникам денежной компенсации за прохождение в случаях, установленных законодательством РФ, предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу применяются счета 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам», так и счета 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами».

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)*

11.10. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

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

11.11. На счете 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами» устанавливаются дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета - дополнительная группировка расчетов по видам расходов (выбытий); 1 - 17 разрядах номера счета соответствующего кода (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации, в 24 - 26 разрядах номера счета - подстатьи КОСГУ, соответствующей экономической сущности осуществляемого факта хозяйственной жизни (отражаемого объекта бухгалтерского учета).

*(Основание: п. п. 3, 217 Инструкции № 157н)*

11.12. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

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

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

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

11.14. Аналитический учет расчетов по доходам ведется по категориям плательщиков.

*(Основание: п. п. 3, 200 Инструкции № 157н)*

11.15. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

*(Основание: п. п. 3, 257 Инструкции № 157н)*

11.16. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

(Основание: п. п. 3, 257 Инструкции № 157н)

11.17. 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)

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

(Основание: Методические указания № 52н)

11.19. На счете 020500000 «Расчеты по доходам» устанавливаются дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета - дополнительная группировка расчетов по видам доходов (поступлений):

10 »Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование»;

Доходы от собственности - как отразить в учете

20 »Расчеты по доходам от собственности»;

30 »Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат»;

40 »Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба»;

50 »Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера»;

60 »Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера»;

70 »Расчеты по доходам от операций с активами»;

80 »Расчеты по прочим доходам».

(Основание: п. п. 3, 199 Инструкции № 157н)

11.20. На счете 020600 000 «Расчеты по выданным авансам» устанавливаются дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета - дополнительная группировка расчетов по видам расходов (выбытий):

020610000 «Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда»;

020620000 «Расчеты по авансам по работам, услугам»;

020630000 «Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов»;

020640000 «Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям»;

020650000 «Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам»;

020660000 «Расчеты по авансам по социальному обеспечению»;

020680000 «Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям»;

020690000 «Расчеты по авансам по прочим расходам».

(Основание: п. п. 3, 204 Инструкции № 157н)

11.21. На счете 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам» устанавливаются дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета - дополнительная группировка расчетов по видам расходов (выбытий):

030210000 «Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда»;

030220000 «Расчеты по работам, услугам»;

030230000 «Расчеты по поступлению нефинансовых активов»;

030240000 «Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям»;

030250000 «Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам»;

030260000 «Расчеты по социальному обеспечению»;

030270000 «Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям»;

030280000 «Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям»;

030290000 «Расчеты по прочим расходам».

(Основание: п. п. 3, 256 Инструкции № 157н)

11.22. 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»)

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

## 12. Финансовый результат

12.1. Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 25 СГС «Аренда», п. 9 СГС «Учетная политика»)

12.2. Для учета доходов будущих периодов применяются счета 040141000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году», 040149000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

(Основание: п. 301 Инструкции № 157н)

12.3. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

12.4. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

12.5. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы.

(Основание: п. 302(1) Инструкции № 157н, п. 6 СГС «Резервы»)

12.6. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в п. 2.5 Приложения № 9 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 10 СГС «Выплаты персоналу»)

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

(Основание: п. 302(1) Инструкции № 157н)

12.8. Раздельный учет по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года (в том числе для целей налогового (управленческого) учета) ведется в порядке, установленном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

(Основание: п. 299 Инструкции № 157н)

12.9. Финансовый результат прошлых отчетных периодов формируется путем заключения показателей по счетам финансового результата текущего финансового года (по счетам 40110, 40120).

(Основание: п. 300 Инструкции № 157н)

12.10. Договоры возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения приходятся на разные отчетные периоды, учитываются как долгосрочные.

(Основание: п. 5 СГС «Долгосрочные договоры»)

## 13. Санкционирование расходов

13.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

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

### 13.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или отчета подотчетного лица о произведенных расходах.

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

### 13.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- 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 (ф. 0504505);
- отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- решения о командировании на территории Российской Федерации;
- изменения решения о командировании на территории Российской Федерации;
- решения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей;
- контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями.

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

13.4. Аналитический учет операций по счету 050400000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» ведется в регистре (регистрах) - Карточка учета сметных (плановых) назначений по форме (формам), приведенной (приведенным) в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 199 Инструкции № 183н)

## 14. Обесценение активов

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 5, 6 СГС «Обесценение активов»)

14.2. 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»)

14.3. 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»)

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

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 10, 11 СГС «Обесценение активов»)

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

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

(Основание: п. п. 10, 22 СГС «Обесценение активов»)

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

(Основание: п. 13 СГС «Обесценение активов»)

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

(Основание: п. 15 СГС «Обесценение активов»)

14.9. 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»)

14.10. 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»)

14.11. 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»)

## 15. Забалансовый учет

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

15.2. В аналитическом учете по счету 01 «Имущество, полученное в пользование» выделяются следующие группы имущества:

- имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);
- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;
- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

15.3. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются в том числе и материальные ценности учреждения, не соответствующие критериям активов. Учет материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов, ведется в условной оценке: один объект, один рубль.

Объекты основных средств, в отношении которых принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) принимаются к учету на забалансовом счете 02 в условной оценке: один объект, один рубль.

15.4. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по группам: (группы бланков строгой отчетности, выделяемые в аналитическом учете).

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

15.5. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется по группам:

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

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 21 Инструкции № 33н)*

15.6. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, подарки» учитываются ценности, поименованные в п. 345 Инструкции № 157н, в том числе ценные подарки, сувениры и призы. Материальные ценности в виде ценных подарков, сувениров и призов, приобретенные для использования в процессе деятельности учреждения и находящиеся в местах хранения у субъекта учета, подлежат отражению в бюджетном учете на счете 010536349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения».

Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике.

15.7. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учет ведется по группам:

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

*(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)*

15.8. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства.

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

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

15.10. На забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» учет ведется по группам:

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

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 21 Инструкции № 33н)*

15.11. На забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребованная 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.

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

15.12. Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются в условной оценке: один объект - один рубль.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

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

21.32 »Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество (нежилые помещения (здания, сооружения))»;

21.34 »Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество (машины и оборудование))»;

21.35 »Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество (транспортные средства))»;

21.36 »Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество (инвентарь производственный и хозяйственный))»;

21.37 »Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество (биологические ресурсы))»;

21.38 »Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество (прочие основные средства))».

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

15.14. Данные по имуществу, переданному в возмездное пользование (аренду), учитываются на счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду))».

15.15. Данные по имуществу, переданному в безвозмездное пользование, учитываются на счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

15.16. Для учета имущества, которое выдается в личное пользование работнику при исполнении им служебных обязанностей, ведется Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206). Ответственность за заполнение книги учета (ф. 0504206) возлагается на ответственное лицо, выдающее имущество в личное пользование.

Установить, что основанием для списания имущества с забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам))»:

- в отношении основных средств является изъятие (возврат) имущества из личного пользования, предусматривающее в том числе в дальнейшем использование полученного имущества работниками учреждения на территории учреждения в рамках действующего режима рабочего времени;
- в отношении форменного обмундирования, специальной одежды наступление физического (морального) износа, установление факта непригодности к эксплуатации, либо возврат имущества из личного пользования, предусматривающее в том числе в дальнейшем использование имущества другими сотрудниками.

В случае увольнения сотрудника, за которым числилось имущество в пользовании на счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам))», данное имущество осматривается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов с целью определения возможности дальнейшей эксплуатации либо принятия решения о списании по причине физического износа, непригодности к эксплуатации.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о списании имущества по причине физического износа, непригодности к эксплуатации, данное имущество списывается со счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам))».

В случае если комиссия учреждения принимает решение о пригодности имущества к эксплуатации, данное имущество приходится от уволившегося работника по оценочной стоимости определенной комиссией учреждения с учетом срока носки и (или) фактического состояния. Имущество приходится на тот вид деятельности, за счет средств которого приобреталось данное имущество.

15.17. Формирование Журнала операций текущего периода по забалансовым счетам (ф. 0509213) осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: Методические указания № 61н)



15.18. Формирование Журнала операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовым счетам (ф. 0509213) осуществляется на каждую отчетную дату.  
(Основание: *Методические указания № 61н*)

## 16. Налоговый учет.

16.1. Налоговый учет ведут работники ФЭО, под руководством начальника ФЭО - главного бухгалтера. Учреждение применяет объект налогообложения в виде разницы между доходами и расходами учреждения.

(Основание: *статья 346.14 НК.*)

Книга учета доходов и расходов ведется автоматизировано с использованием типовой версии программы «1С Бухгалтерия государственного учреждения».

(Основание: *статья 346.24 НК, пункт 1.4 Порядка, утвержденного приказом Минфина от 22.10.2012 № 135н.*)

Записи в книге учета доходов и расходов осуществляются на основании первичных документов по каждой хозяйственной операции.

(Основание: *пункт 1.1 Порядка, утвержденного приказом Минфина от 22.10.2012 № 135н, статья 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункты 20, 21 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», утвержденного приказом Минфина от 31.12.2017 № 256н.*)

### 16.2. Учет амортизируемого имущества

В целях исчисления единого налога основным средством признается имущество, используемое в качестве средств труда для производства продукции (выполнения работ, оказания услуг) или для управления учреждением, первоначальная стоимость которого на дату ввода в эксплуатацию превышает величину, установленную пунктом 1 статьи 256 НК, и сроком полезного использования более 12 месяцев.

(Основание: *пункт 4 статьи 346.16, пункт 1 статьи 257, пункт 1 статьи 256 НК.*)

Стоимость основного средства определяется по данным бухгалтерского учета по соответствующим аналитическим счетам счета ХХХХ 0000000000000 2.101.00.000 «Основные средства» о первоначальной стоимости объекта.

(Основание: *подпункт 3 пункта 3 статьи 346.16 НК, часть 1 статьи 2 и часть 1 статьи 6 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.*)

При условии оплаты первоначальная стоимость основного средства, а также расходы на его дооборудование (реконструкцию, модернизацию и техническое перевооружение) отражаются в Книге учета доходов и расходов равными долями, начиная с квартала, в котором оплаченное основное средство было введено в эксплуатацию, и до конца года. При расчете доли стоимость частично оплаченных основных средств учитывается в размере частичной оплаты.

(Основание: *подпункт 3 п. 3 статьи 346.16, подпункт 4 п. 2 статьи 346.17 НК.*)

Доля стоимости основного средства (нематериального актива), которое приобрели в период применения УСН и признали в отчетном периоде, определяется делением первоначальной стоимости на количество кварталов, оставшихся до конца года, включая квартал, в котором выполнены все условия по списанию стоимости объекта в расходы.

Если в эксплуатацию введено частично оплаченное основное средство, то доля его стоимости, признаваемая в текущем и оставшихся до конца года кварталах, определяется делением суммы частичной оплаты за квартал на количество кварталов, оставшихся до конца года, включая квартал, в котором осуществлена частичная оплата введенного в эксплуатацию объекта.

(Основание: *подпункт 3 п. 3 статьи 346.16, подпункт 4 п. 2 статьи 346.17 НК.*)

### 16.3. Учет материалов.

В состав материальных расходов включается цена приобретения материалов, используемых в приносящей доход деятельности, расходы на комиссионные вознаграждения посредникам, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку, а также расходы на информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных запасов. Суммы налога на добавленную стоимость, уплаченные поставщикам

при приобретении материальных запасов, отражаются в Книге учета доходов и расходов отдельной строкой в момент их признания в составе затрат.

*(Основание: подпункт 5 пункта 1, абзац 2 пункта 2 статьи 346.16, пункт 2 статьи 254, подпункт 8 пункта 1 статьи 346.16 НК.)*

Расходы на ГСМ в пределах нормативов учитываются в составе материальных расходов. Датой признания расходов считается дата оплаты ГСМ.

*(Основание: подпункт 5 пункта 1 статьи 346.16, пункт 2 статьи 346.17 НК.)*

Нормативы для признания расходов на ГСМ в составе затрат рассчитываются по мере осуществления поездок на основании путевых листов. Запись вносится в Книгу учета доходов и расходов в размере сумм, не превышающих норматив.

*(Основание: пункт 2 статьи 346.17 НК, письмо УФНС по Москве от 30.01.2009 № 19-12/007413.)*

Стоимость товаров, приобретенных для дальнейшей реализации, определяется исходя из цены их приобретения по договору (уменьшенной на сумму НДС, предъявленного поставщиком товаров). Транспортно-заготовительные расходы учитываются в составе затрат в качестве расходов, связанных с приобретением товаров, на самостоятельном основании отдельно от стоимости товаров.

*(Основание: подпункты 8, 23 пункта 1 статьи 346.16 НК.)*

Стоимость товаров, приобретенных для перепродажи, учитывается в составе затрат по мере реализации товаров. Оценка всех реализованных товаров осуществляется по методу средней стоимости.

*(Основание: подпункт 23 пункта 1 статьи 346.16, подпункт 2 п. 2 статьи 346.17 НК.)*

Суммы налога на добавленную стоимость, предъявленные по товарам, приобретенным для перепродажи, включаются в состав затрат по мере реализации товаров. При этом суммы НДС отражаются в книге учета доходов и расходов отдельной строкой.

*(Основание: подпункты 8 и 23 пункта 1 статьи 346.16, подпункт 2 пункта 2 статьи 346.17 НК, письмо Минфина от 02.12.2009 № 03-11-06/2/256.)*

Расходы, связанные с приобретением товаров, в том числе расходы по обслуживанию и транспортировке товаров, учитываются в составе затрат по мере фактической оплаты.

*(Основание: подпункт 23 пункта 1 статьи 346.16, абзац 6 подпункта 2 пункта 2 статьи 346.17 НК, письмо Минфина от 08.09.2011 № 03-11-06/2/124.)*

Запись в книге учета доходов и расходов о признании материалов в составе затрат осуществляется на основании платежного поручения (или иного документа, подтверждающего оплату материалов или расходов, связанных с их приобретением).

Запись в книге учета доходов и расходов о признании товаров в составе затрат осуществляется на основании накладной на отпуск товаров покупателю.

*(Основание: подпункт 1 пункта 2 статьи 346.17 НК, пункт 1.1 Порядка, утвержденного приказом Минфина от 22.10.2012 № 135н.)*

#### 16.4. Учет затрат.

К расходам на реализацию товаров, приобретенных для перепродажи, относятся расходы по хранению и транспортировке товаров до покупателя, а также расходы на обслуживание товаров, в том числе расходы на аренду и содержание торговых зданий и помещений, расходы на рекламу и вознаграждения посредников, реализующих товары.

Расходы на реализацию товаров учитываются в составе затрат после их фактической оплаты.

*(Основание: подпункт 23 пункта 1 статьи 346.16, абзац 6 подпункта 2 пункта 2 статьи 346.17 НК, письмо Минфина от 15.04.2010 № 03-11-06/2/59.)*

Сумма расходов (за исключением расходов на ГСМ), учитываемых при расчете единого налога в пределах нормативов, рассчитывается ежеквартально нарастающим итогом исходя из оплаченных расходов отчетного (налогового) периода. Запись о корректировке нормируемых затрат вносится в Книгу учета доходов и расходов после соответствующего расчета в конце отчетного периода.

*(Основание: пункт 2 статьи 346.16, пункт 5 статьи 346.18, статья 346.19 НК.)*

#### 16.5. Учет убытков

Учреждение уменьшает налогооблагаемую базу за текущий год на всю сумму убытка за предшествующие 10 налоговых периодов. При этом убыток не переносится на ту часть прибыли текущего года, при которой сумма единого налога не превышает сумму минимального налога.

*(Основание: пункт 7 статьи 346.18 НК, письмо ФНС от 14.07.2010 № ШС-37-3/6701.)*

Учреждение включает в расходы разницу между суммой уплаченного минимального налога и суммой налога, рассчитанного в общем порядке. В том числе увеличивает сумму убытков, переносимых на будущее.

*(Основание: абзац 4 пункта 6 статьи 346.18 НК.)*

**Рабочий план счетов**  
**Структура аналитики операций в рабочем плане счетов**

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1–18-е и 24–26-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: раздел 1100 «Физическая культура и спорт», подраздел 1103 «Спорт высших достижений»
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: <ul style="list-style-type: none"> <li>• в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов);</li> <li>• если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.</li> </ul> В остальных случаях – нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li> <li>• коду вида расходов;</li> <li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li> </ul>
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li> <li>• 3 – средства во временном распоряжении;</li> <li>• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;</li> <li>• 5 – субсидии на иные цели;</li> <li>• 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений</li> </ul>

(Основание: в. 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 3 Инструкции № 183н.)

Аналитический классификационный код	КФО	Синтетический счет			Аналитический код (КОСГУ)	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
		Разряд номера счета				
1-17	18	19–21	22	23	24–26	
110300000000000000	4	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
110300000000000000	4	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения

Приложения к Учетной политике

11030000000000000000	4	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
11030000000000000000	4	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования –особо ценного движимого имущества учреждения
11030000000000000000	2	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
11030000000000000000	2	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования –особо ценного движимого имущества учреждения
11030000000000000000	2	101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
11030000000000000000	2	101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
11030000000000000000	4	101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
11030000000000000000	4	101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
11030000000000000000	4	104	1	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
11030000000000000000	2	104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
11030000000000000000	4	104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизация стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
11030000000000000000	2	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
11030000000000000000	4	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря

Приложения к Учетной политике

						производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
11030000000000406	4	106	1	1	310	Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество
11030000000000406	4	106	1	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество
11030000000000244	2	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество
11030000000000244	2	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество
11030000000000244	4	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество
11030000000000244	4	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество
11030000000000244	2	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество
11030000000000244	2	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество
11030000000000244	4	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество
11030000000000244	4	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество

Кроме рабочего плана счетов учреждение применяет дополнительные забалансовые счета.  
(Основание: п. 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п. 9 СГС «Учетная политика»).

**Забалансовые счета**

п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Сомнительная задолженность	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Поступления денежных средств	17
8	Выбытия денежных средств	18
9	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
10	Основные средства в эксплуатации	21
11	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
12	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
13	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам	27
14	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

**Неунифицированные формы первичных (сводных) учетных документов**

Универсальные передаточный и корректировочный документы (УПД и УКД) по формам, которые рекомендованы ФНС.

Самостоятельно разработанные формы:

1. Акт о замене запчастей в основном средстве;
2. Карточка учета работы летней автомобильной шины;
3. Путевой лист легкового автомобиля;
4. Расчетный листок;
5. Табель учета рабочего времени;
6. Перечень связанных сторон.



1. Образец неунифицированной формы первичного документа - Акт о замене запчастей в основном средстве:

\_\_\_\_\_   
 полное наименование учреждения

**АКТ № \_\_\_\_**  
**о замене запчастей в основном средстве**

Мат/п	Дата проведения ремонтных работ	Наименование основного средства	Инвентарный №	Перечень произведенных работ	Материалы, используемые при замене			
					Наименование	Номенклатурный №	единица измерения	Количество

\_\_\_\_\_   
 (исполнитель)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_   
 (руководитель)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

2. Образец неунифицированной формы первичного документа - Карточка учета работы летней автомобильной шины:

\_\_\_\_\_   
 полное наименование учреждения

**КАРТОЧКА**

**учета работы автомобильной шины № \_\_\_\_\_**

**(новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации)**

(нужное подчеркнуть)

Обозначение (размер) шины

Модель шины

Порядковый (заводской) номер

Дата изготовления (неделя, год)

Эксплуатационная норма пробега

Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие

Ответственный за учет работы шины

Дата	Инвентарный номер автомобиля	Марка, модель автомобиля, его гос. номер	Показания спидометра при установке, тыс. км	Показания спидометра при снятии, тыс. км	Дата		Техническое состояние шины при установке	Причины снятия шины с эксплуатации	Подпись водителя	Заключение комиссии по определению пригодности шины к эксплуатации (на восстановление, углубление рисунка протектора, нарезку или в утиль)
					Установки шины	Снятия шины				

Председатель  
комиссии

\_\_\_\_\_   
 (должность)

\_\_\_\_\_   
 (подпись)

\_\_\_\_\_   
 (Ф. И. О.)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_   
 (должность)

\_\_\_\_\_   
 (подпись)

\_\_\_\_\_   
 (Ф. И. О.)



Приложения к Учетной политике

Оборотная сторона путевого листа легкового автомобиля серия № от

Но- мер путево- го листа	Буд. записки	Место		Время				Пройдено, км	Подпись мех. пользо- вателя автомобил
		отраженая	забытая	выезд		возвращение			
				ч	мин.	ч	мин.		

Результат работы за смену:

всего в наряде, ч

пройдено, км

Расчет заработной платы:

за километры, руб. коп.

за часы, руб. коп.

Итого, руб. коп.

Расчет провоза

длина

пути

расшифровка подписи

4. Образец неунифицированной формы первичного документа - Расчетный листок по выплатам работникам ГАУ СО «ДВВС»

**Организация: Государственное автономное учреждение Свердловской области «Дворец водных видов спорта»**

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА месяц

**ФИО**

Организация:  
Подразделение:

**К выплате:**

Должность:  
Склад (тариф):

Вид	Период	Работное		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
<b>Начислено:</b>						<b>Удержано:</b>		
Региональный коэффициент						НДФЛ		
Отпуск основной						<b>Выплачено:</b>		
Повыш. коэф. (%)								
Оклад по дням								
Повыш. коэф. (%)								
Выплата за интенсивность (отр дни)								
Надбавка за вредные условия труда								

Долг предприятия на начало

0,00/Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Вычеты на детей:

5. Образец неунифицированной формы первичного документа – Табель учета рабочего времени

**Табель №**  
**учета использования рабочего времени**

в период с \_\_\_\_ по \_\_\_\_

Учредитель

Структурное подразделение

Вид табели

(образец) – 0, утвержден приказом от \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

ИСОМ	00000
Время по ОКЗ	00000
Дни	00000
по ТИТО	00000
Время по окладам	0
Дата формирования документа	

Вид табели, вид занятия	Исходный номер		Должность (профессия)	Часть месяца																												Всего дней (включая отпуски) за месяц
	1	2		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
1	3	0	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	
1.																																
2.																																
3.																																
4.																																
5.																																

Одновременно

Должность

(подпись)

(размерами 40х60)

Исполнитель

Должность

(подпись)

(размерами 40х60)

**Отметка бухгалтерии о принятии настоящей табели**

Исполнитель

Должность

(подпись)

(размерами 40х60)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

00/00

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

6. Образец неунифицированной формы первичного документа – Перечень связанных сторон (раскрытие информации о связанных сторонах):

\_\_\_\_\_   
 полное наименование учреждения

**Перечень связанных сторон  
на 1 января 20\_\_ г.**

N п/п	Полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной	ИНН связанной стороны	Тип организации	Основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон)	Дата исключения (исключения) в перечень связанных сторон
1	2	3	4	5	6

\_\_\_\_\_   
 (исполнитель)      (подпись)      (Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_   
 (руководитель)      (подпись)      (Ф. И. О.)

Приложение № 3  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа	Создание (получение) документа			Проверка документа		Обработка документа			
	Вид, ответственное за создание	Вид, ответственное за оформление	Срок исполнения	Вид, ответственное за проверку	Срок проверки	Порядок (сроки) представления	Кто представляет	Вид, ответственное за обработку	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Журналы операций, сличения являл, формы расчетов бухгалтерского учета</b>									
Журнал операций с балансовыми активами предприятия (ф. 0504071)	Бухгалтер	Бухгалтер	ежедневно по мере составления первичных документов	Начальник ФЗО – главный бухгалтер	3 дня	6-й рабочий день следующего месяца	Бухгалтер	Начальник ФЗО – главный бухгалтер	3 дня
Журнал операций расчетов с кредиторами являл (ф. 0504071)	Бухгалтер	Бухгалтер	по мере составления	Начальник ФЗО – главный бухгалтер	3 дня	6-й рабочий день следующего месяца	Бухгалтер	Начальник ФЗО – главный бухгалтер	3 дня
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	Бухгалтер	Бухгалтер	по мере составления первичных документов	Начальник ФЗО – главный бухгалтер	5 дней	16-й рабочий день следующего месяца	Бухгалтер	Начальник ФЗО – главный бухгалтер	5 дней
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и отчислениям (ф. 0504071)	Бухгалтер	Бухгалтер	по мере составления сличения Расчетных ведомостей	Начальник ФЗО – главный бухгалтер	5 дней	16-й рабочий день следующего месяца	Бухгалтер	Начальник ФЗО – главный бухгалтер	5 дней
Журнал операций по выбытию и переоценке нефинансовых активов (ф. 0504071)	Бухгалтер	Бухгалтер	по мере составления первичных документов	Начальник ФЗО – главный бухгалтер	5 дней	11-й рабочий день следующего месяца	Бухгалтер	Начальник ФЗО – главный бухгалтер	5 дней
Журнал операций расчетов с дебиторами по акциям (ф. 0504071)	Бухгалтер	Бухгалтер	по мере составления первичных документов	Начальник ФЗО – главный бухгалтер	5 дней	11-й рабочий день следующего месяца	Бухгалтер	Начальник ФЗО – главный бухгалтер	5 дней
Журнал операций по срокам операции (ф. 0504071)	Бухгалтер	Бухгалтер	ежедневно	Начальник ФЗО – главный бухгалтер	3 дня	11-й рабочий день следующего месяца	Бухгалтер	Начальник ФЗО – главный бухгалтер	5 дней
Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064)	Бухгалтер	Бухгалтер	ежедневно	Начальник ФЗО – главный бухгалтер	3 дня	11-й рабочий день следующего месяца	Бухгалтер	Начальник ФЗО – главный бухгалтер	5 дней
Бухгалтерская справка (ф. 0504033)	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере возникновения	Начальник ФЗО – главный бухгалтер	3 дня по окончании текущего месяца	По мере возникновения	Бухгалтер	Начальник ФЗО – главный бухгалтер	Ежедневно
Сличения являл (ф. 0504072)	Бухгалтер	Бухгалтер	ежедневно	Начальник ФЗО – главный бухгалтер	3 дня	Последний рабочий день следующего месяца за отчетный период	Бухгалтер	Начальник ФЗО – главный бухгалтер	3 дня
Оборачиваемость (ф. 0504036)	Бухгалтер	Бухгалтер	20 числа (после закрытия отчетного периода в программе Парус)	Начальник ФЗО – главный бухгалтер	3 дня	20 числа (после закрытия отчетного периода в программе Парус)	Бухгалтер	Начальник ФЗО – главный бухгалтер	3 дня
Начисления (ф. 0504037)	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере возникновения	Начальник ФЗО – главный бухгалтер	3 дня	По мере возникновения	Бухгалтер	Начальник ФЗО – главный бухгалтер	3 дня
Бухгалтерская справка (ф. 0504035)	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере возникновения	Начальник ФЗО – главный бухгалтер	3 дня по окончании текущего месяца	По мере возникновения	Бухгалтер	Начальник ФЗО – главный бухгалтер	Ежедневно
<b>Листы основных средств и материальных запасов</b>									
Листы о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Материально-ответственное лицо (служебная записка и прием-передаче документа (документы), объекты основных средств, группа объектов основных средств)	Материально-ответственное лицо	В течение 10 дней после приема-передачи объектов активов	Кассир по поступлению и выбытию активов	3 дня	В 3-х дневный срок после утверждения руководителем	Материально-ответственное лицо (служебная записка и прием-передаче документа (документы), объекты основных средств, группа объектов основных средств)	Бухгалтер	В 3-х дневный срок после получения

Акты в отношении	Материально-ответственное лицо (служебная записка и сведения об участии в расследовании, материалы расследования взыскательского фонда)	Материально-ответственное лицо	В 3-х дневный срок после поступления служебной записки	Книжка по поступлению и выбытию активов	3 дня	В 3-х дневный срок после утверждения руководителем	Материально-ответственное лицо (служебная записка и сведения об участии в расследовании, материалы расследования взыскательского фонда)	Бухгалтер	В 3-х дневный срок после получения
Объемы нефинансовых активов (форма инвентаризации активов) (ф. 050/04)	Бухгалтер	Бухгалтер		Плановые ФЗО – главный бухгалтер			Бухгалтер		
Настройка на нулевую величину объектов нефинансовых активов (ф. 050/03)	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	По мере совершения операции	Материально-ответственное лицо	1 день	В 3-х дневный срок после окончания учетных операций	Материально-ответственное лицо	Бухгалтер	В 3-х дневный срок после получения
Требование кассового (ф. 050/02)	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	По мере совершения операции	Материально-ответственное лицо	2 дня	В 3-х дневный срок после окончания учетных операций	Материально-ответственное лицо	Бухгалтер	В 3-х дневный срок после получения
Мемо-требование на выдачу денежных средств (ф.050/0202)	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	Ежедневно	Руководитель учреждения	1 день	2 раза в неделю	Материально-ответственное лицо	Бухгалтер	В 3-х дневный срок после получения
Настройка на нулевую величину объектов (ф.050/03) на сторону (ф. 050/035)	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	По мере совершения операции	Материально-ответственное лицо	1 день	В 3-х дневный срок после отчета материале	Материально-ответственное лицо	Бухгалтер	В 3-х дневный срок после получения
Плановый отчет на предмет материальных активов (нефинансовых активов) (ф. 050/037)	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	По мере совершения операции	Материально-ответственное лицо	1 день	до 28-30 числа каждого месяца	Материально-ответственное лицо	Бухгалтер	В 3-х дневный срок после получения
Всесторонняя оценка затрат-материальных активов на складе (ф.050/030)	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	По мере совершения операции	Материально-ответственное лицо	3 дня	до 28-30 числа каждого месяца	Материально-ответственное лицо	Бухгалтер	В 3-х дневный срок после получения
Акт приема материальных активов (ф.050/0200)	Материально-ответственное лицо филиала, город	Материально-ответственное лицо филиала, город	По мере совершения операции	Книжка на поступление и выбытие активов	2 дня	до 28-30 числа каждого месяца	Материально-ответственное лицо филиала, город	Бухгалтер	В 3-х дневный срок после получения
Акт выполненных работ	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	По мере совершения операции	Руководитель учреждения, его заместитель	3 дня	до 28-30 числа каждого месяца	Материально-ответственное лицо	Бухгалтер	В 3-х дневный срок после получения
Акт о списании материальных объектов (ф. 050/043)	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	По мере совершения операции	Книжка на поступление и выбытие активов	3 дня	до 28-30 числа каждого месяца	Материально-ответственное лицо	Бухгалтер	В 3-х дневный срок после получения
Книжка учета балансов средней стоимости (ф.050/045)	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	По мере совершения операции	Книжка на поступление и выбытие активов	3 дня	до 28-30 числа каждого месяца	Материально-ответственное лицо	Не требует обработки	
Акт списания балансов средней стоимости (ф.050/048)	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	По мере совершения операции	Книжка на поступление и выбытие активов	3 дня	до 28-30 числа каждого месяца	Материально-ответственное лицо	Бухгалтер	В 3-х дневный срок после получения
Договор поручения (с привлечением односторонней записки, сведения от заказчика, исполнителя; трудовые часы или акт выполненных работ об исполнении)	Материально-ответственное лицо (служебная записка, распоряжение руководителю учреждения)	Материально-ответственное лицо	По мере совершения операции	Руководитель учреждения, его заместитель	3 дня	до 28-30 числа каждого месяца	Материально-ответственное лицо (служебная записка, распоряжение руководителю учреждения)	Бухгалтер	В 3-х дневный срок после получения
Договор безвозмездного пользования (с привлечением односторонней записки, сведения от получателя, владельца от ссудодателя, акт приема-передачи об исполнении)	Материально-ответственное лицо (служебная записка, распоряжение руководителю учреждения)	Материально-ответственное лицо	По мере совершения операции	Руководитель учреждения, его заместитель	3 дня	до 28-30 числа каждого месяца	Материально-ответственное лицо (служебная записка, распоряжение руководителю учреждения)	Бухгалтер	В 3-х дневный срок после получения
Путевой лист: водителя автобуса (ф.050/001) автобуса (ф.050/007)	Водитель	Водитель	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Руководитель учреждения, его заместитель, начальник	3 дня	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Водитель	Бухгалтер	В 3-х дневный срок после получения
Курсы учета движения валюты мест	Водитель	Водитель	Ежедневно	Руководитель учреждения, его заместитель, начальник	3 дня	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	Водитель	Бухгалтер	В 3-х дневный срок после получения
Обратные вкладыши на нефинансовые активы (ф.050/025)	Бухгалтер	Бухгалтер	28 числа (после закрытия отчетного месяца в программе Парус)	Плановые ФЗО – главный бухгалтер	3 дня	20 числа (после закрытия отчетного месяца в программе Парус)	Бухгалтер	Бухгалтер	3 дня



Исполнительный лист (исполнительная надпись) по облигации федерального займа (№ 0504087)	Клиентская удерживаем	Клиентская удерживаем	По приказу о списании денежных средств	Президент или иное лицо уполномоченное	3 дня	По приказу о списании денежных средств	Клиентская удерживаем	Бухгалтер	3 дня
Владельцы расписки по результатам инвентаризации (№ 0504097)	Клиентская удерживаем	Клиентская удерживаем	При обнаружении расхождений	Президент или иное лицо уполномоченное	3 дня	По приказу о списании денежных средств	Клиентская удерживаем	Бухгалтер	3 дня
Лист с результатами инвентаризации (№0504125)	Клиентская удерживаем	Клиентская удерживаем	При обнаружении расхождений	Руководитель уполномоченное лицо	3 дня	По приказу о списании денежных средств	Клиентская удерживаем	Бухгалтер	3 дня
Картон учета средств в расчете (№0504161)	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Начальник ФОО – главный бухгалтер	3 дня	Ежедневно	Бухгалтер	Бухгалтер	3 дня
Инвентаризация картон учета официальных акций (№ 0504211); инвентаризация картон группового учета официальных акций (№0504032)	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Начальник ФОО – главный бухгалтер	5 дней	Ежедневно	Бухгалтер	Бухгалтер	5 дней
Опись инвентаризации картон по учету официальных акций (№0504177)	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Начальник ФОО – главный бухгалтер	3 дня	Ежедневно	Бухгалтер	Бухгалтер	3 дня
Уведомлений о вводе официальных акций (0504034)	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	Ежедневно	Руководитель уполномоченное лицо	3 дня	По запросу в обработку	Материально-ответственное лицо		
Картон взаиморасчетов с контрагентом (№ 0104041)	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Начальник ФОО – главный бухгалтер	3 дня	Ежедневно	Бухгалтер	Бухгалтер	3 дня
<b>Расчеты с поставщиками и подрядчиками</b>									
Приказ (о проведении конкурсных торгов)	Лицо, исполняющее руководителем	Лицо, исполняющее руководителем	По мере заключения договора	Руководитель уполномоченное лицо	В день предоставления	Не менее, чем за 15 дней до дня размещения извещения о проведении торгов	Лицо, исполняющее руководителем	Создается по договорам	В день поступления
Счета, счета-фактуры, на основании договоров поставки товаров	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	По мере заключения договора	Руководитель уполномоченное лицо	1-2 дня	1-2 дня после заключения договора поставки, 1-3 дня по факту поставки товара.	Материально-ответственное лицо	Бухгалтер	1-3 дня
Счета, счета-фактуры, акты оказанных услуг по договорам с поставщиками коммунальных услуг	Лицо, исполняющее руководителем	Лицо, исполняющее руководителем	На следующий день после подписания акта оказанных услуг	Руководитель уполномоченное лицо	1-2 дня	На следующий день после подписания акта оказанных услуг	Лицо, исполняющее руководителем	Бухгалтер	1-2 дня
Счета, счета-фактуры, акты выполненных работ, оказанных услуг по договорам с поставщиками коммунальных услуг	Лицо, исполняющее руководителем	Лицо, исполняющее руководителем	На следующий день после подписания акта выполненных работ, оказанных услуг	Руководитель уполномоченное лицо	1-2 дня	1-2 дня после подписания акта выполненных работ, оказанных услуг	Лицо, исполняющее руководителем	Бухгалтер	1-3 дня
Счета, счета-фактуры, акты выполненных работ по договорам с поставщиками коммунальных услуг по содержанию имущества	Лицо, исполняющее руководителем	Лицо, исполняющее руководителем	На следующий день после подписания акта выполненных работ, оказанных услуг	Руководитель уполномоченное лицо	1-2 дня	1-2 дня после подписания акта выполненных работ, оказанных услуг	Лицо, исполняющее руководителем	Бухгалтер	1-3 дня
Счета, счета-фактуры, акты выполненных работ по договорам с поставщиками прочих работ, услуг	Лицо, исполняющее руководителем	Лицо, исполняющее руководителем	На следующий день после подписания акта выполненных работ, оказанных услуг	Руководитель уполномоченное лицо	1-2 дня	1-2 дня после подписания акта выполненных работ, оказанных услуг	Лицо, исполняющее руководителем	Бухгалтер	1-3 дня
Акты прием по договорам поставки товаров	Бухгалтер	Бухгалтер	Не менее одного дня в год, если другое не предусмотрено договором	Начальник ФОО – главный бухгалтер	1-3 дня	В течение 2-3х дней после получения от поставщика	Бухгалтер	Бухгалтер	1-3 дня
Акты прием по договорам с поставщиками работ, услуг	Бухгалтер	Бухгалтер	Не менее одного дня в год, если другое не предусмотрено договором	Начальник ФОО – главный бухгалтер	1-3 дня	В течение 2х дней после получения от поставщика	Бухгалтер	Бухгалтер	1-3 дня
<b>Расчеты по оплате труда</b>									
Приказ о приеме на работу, увольнении	Помощник руководителя	Помощник руководителя	В день издания.	Руководитель уполномоченное лицо	В день поступления	В день издания	Помощник руководителя	Бухгалтер	В день поступления
Приказ об увольнении	Помощник руководителя	Помощник руководителя	Не менее 3 рабочих дней до даты увольнения (в случае увольнения без отработки), но не менее 14 календарных дней до даты увольнения (в случае увольнения с отработкой)	Руководитель уполномоченное лицо	В день поступления	Не менее 3 рабочих дней до даты увольнения (в случае увольнения без отработки), но не менее 14 календарных дней до даты увольнения (в случае увольнения с отработкой)	Помощник руководителя	Бухгалтер	В день поступления
Приказ документов на право (увольнения)	Помощник руководителя	Помощник руководителя	В срок предоставления приказа	Руководитель уполномоченное лицо	В день поступления	В срок предоставления приказа	Помощник руководителя	Бухгалтер	В день поступления в бухгалтерию

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504/01)	Помощник руководителя	Помощник руководителя	До 10 числа текущего месяца (за период с 1 по 15 число). До 23 числа текущего месяца (за весь период)	Руководитель учреждения, его заместитель	В день поступления	До 10 числа текущего месяца (за период с 1 по 15 число). До 23 числа текущего месяца (за весь период)	Помощник руководителя	Бухгалтер	В сроки перечисления заработной платы
Больничные листы по временной нетрудоспособности	Помощник руководителя	Помощник руководителя	В течение 2-х календарных дней после предоставления больничного листа работодателем	Руководитель учреждения, его заместитель	В день поступления	В течение 2-х календарных дней после предоставления больничного листа работодателем	Помощник руководителя	Бухгалтер	В течение 5-и календарных дней после предоставления больничного листа работодателем
Приказы о предоставлении отпуска за счет отпуска работника, о предоставлении работником	Помощник руководителя	Помощник руководителя	По сроку сдачи табелей учета использования рабочего времени	Руководитель учреждения, его заместитель	В день поступления	По сроку сдачи табелей учета использования рабочего времени	Помощник руководителя	Бухгалтер	В сроки перечисления заработной платы
Приказы о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы	Помощник руководителя	Помощник руководителя	По сроку сдачи табелей учета использования рабочего времени	Руководитель учреждения, его заместитель	В день поступления	По сроку сдачи табелей учета использования рабочего времени	Помощник руководителя	Бухгалтер	В сроки перечисления заработной платы
Приказы о предоставлении отпуска	Помощник руководителя	Помощник руководителя	В день подачи, но не позднее 10 рабочих дней до даты начала отпуска	Руководитель учреждения, его заместитель	В день поступления	В день подачи, но не позднее 10 рабочих дней до даты начала отпуска	Помощник руководителя	Бухгалтер	За 3 дня до начала отпуска
График отпусков	Помощник руководителя	Помощник руководителя	До 15 декабря текущего года	Руководитель учреждения, его заместитель	В день поступления	Декабря текущего года	Помощник руководителя	Бухгалтер, начальник	В день поступления
<i>Расчеты с работодателями</i>									
Аккредитивы (ф. 0504/05)	Платежные лица	Платежные лица	В течение 3 дней после завершения их исполнения	Руководитель учреждения, его заместитель	В день поступления	В течение 3 дней после окончания их исполнения	Платежные лица	Бухгалтер	По мере поступления
<i>Расчеты по пособиям</i>									
Табель учета посещения детей (ф. 020-008) ухода за ребенком и уход	Помощник руководителя	Помощник руководителя	До 28 числа текущего месяца	Помощник ФФО – главный бухгалтер	1 день	До 28 числа текущего месяца	Помощник руководителя	Бухгалтер	В пятидневный срок после окончания
Табель учета посещения детей (ф. 020-008) ухода за ребенком	Помощник руководителя	Помощник руководителя	До 23 числа текущего месяца	Руководитель учреждения	1 день	До 23 числа текущего месяца	Помощник руководителя	Бухгалтер	В пятидневный срок после окончания
Приказы, распоряжения, служебные	Помощник руководителя	Помощник руководителя	В течение трех дней от даты приема по учреждению. Прием документов до 28 числа текущего месяца	Руководитель учреждения	В течение трех дней от даты приема по учреждению. Прием документов до 28 числа текущего месяца	1 день	Помощник руководителя	Бухгалтер	В служебный срок после окончания
<i>Специальные разработанные формы</i>									
Сводный и ведомость дней отпуска за фактически отработанный период	Ведомый специалист по кадрам	Ведомый специалист по кадрам	В течение 5 дней после отчетного квартала	Руководитель учреждения, его заместитель	В день поступления	В течение 5 дней после отчетного квартала	Ведомый специалист по кадрам	Бухгалтер	3 дня
Акт о командировке	Специалист территориального отдела (ИТ)	Специалист территориального отдела (ИТ)	До 30 числа текущего месяца	Руководитель учреждения, его заместитель	В день поступления	До 30 числа текущего месяца	Специалист территориального отдела (ИТ)	Бухгалтер главный (ведущий) специалист	3 дня
Акт на модернизацию основного средства в месте его использования	Специалист территориального отдела (ИТ)	Специалист территориального отдела (ИТ)	До 30 числа текущего месяца	Руководитель учреждения, его заместитель	В день поступления	До 30 числа текущего месяца	Специалист территориального отдела (ИТ)	Бухгалтер главный (ведущий) специалист	3 дня
Акт о реконструкции	Специалист территориального отдела (ИТ)	Специалист территориального отдела (ИТ)	До 30 числа текущего месяца	Руководитель учреждения, его заместитель	В день поступления	До 30 числа текущего месяца	Специалист территориального отдела (ИТ)	Бухгалтер главный (ведущий) специалист	3 дня
Ведомость ведомости ведомых подарков, сувениров, денег	Ответственный за вручение ведомых подарков, сувениров, денег	Ответственный за вручение ведомых подарков, сувениров, денег	в день вручения вознаграждений и иных денежных средств	Руководитель учреждения, его заместитель	В день поступления	До 28 числа текущего месяца	Ответственный за вручение ведомых подарков, сувениров, денег	Бухгалтер главный (ведущий) специалист	1 день
Акт вручения ведомых подарков, сувениров, денег	Ответственный за вручение ведомых подарков, сувениров, денег	Ответственный за вручение ведомых подарков, сувениров, денег	не позднее рабочего дня, следующего за днем вручения вознаграждений и иных денежных средств	Руководитель учреждения, его заместитель	В день поступления	До 30 числа текущего месяца	Ответственный за вручение ведомых подарков, сувениров, денег	Бухгалтер главный (ведущий) специалист	1 день

Приложение № 4  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета

**Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене  
руководителя, начальника финансово – экономического отдела - главного  
бухгалтера**

**1. Организация передачи документов и дел**

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, (приказ, распоряжение и т.п.) об освобождении от должности начальника финансово – экономического отдела - главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается (приказ, распоряжение и т.п.) 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 включается представитель наблюдательного совета учреждения.

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

**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, утвержденным (акт, утверждающий порядок проведения инвентаризации).

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

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
  - учредительные, регистрационные и иные документы;
  - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
  - документы учетной политики;
  - бухгалтерскую и налоговую отчетность;
  - план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
  - документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
  - акты ревизий и проверок;
  - план-график закупок;
  - бланки строгой отчетности;
  - материалы о недостатках и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
  - регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии 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, чековые книжки 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  
 (наименование организации)

**АКТ**  
**приема-передачи документов и дел**

(место подписания акта) « » 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 наблюдательного совета учреждения  
 (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:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
...		

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

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
...		

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. \_\_\_\_\_

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)

Представитель наблюдательного совета учреждения:

\_\_\_\_\_ (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 организации и осуществления внутреннего контроля**

Согласно п. 9 СГС «Учетная политика» в рамках учетной политики утверждается порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля. В соответствии с ч. 3 ст. 19 Закона о бухгалтерском учете этот порядок должен учитывать положения бюджетного законодательства РФ о внутреннем финансовом контроле. Приведенный в приложении порядок не противоречит требованиям, предъявляемым к внутреннему финансовому контролю.

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 субъекта учета.

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 директора ГАУ СО «ДВВС» (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

- 1) руководитель учреждения;
- 2) работники учреждения, участвующие в осуществлении финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- 3) ведущий аудитор по внутреннему контролю ГАУ СО «ДВВС».

В осуществлении внутреннего контроля участвует весь персонал учреждения в соответствии с его полномочиями, функциями, должностными инструкциями.

Работники учреждения осуществляют самоконтроль в соответствии с должностными обязанностями, установленными в их должностных инструкциях. Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом учреждения путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, Министерства физической

культуры и спорта Свердловской области, а также внутренним локальным актам учреждения.

Ведущий аудитор по внутреннему контролю организует и осуществляет общую координацию работы работников учреждения по организации и осуществлению внутреннего контроля в учреждении, а также непосредственно курирует вопросы внутреннего контроля. Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом руководителем (заместителем руководителя) путем утверждения операций (действий по формированию документов), осуществляемых подчиненными должностными лицами.

Ведущий аудитор по внутреннему контролю организует и осуществляет внутренний контроль за деятельностью учреждения.

2.3. 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.

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 субъекта учета (приказов, распоряжений);
- проверка отчетности до утверждения или подписания.

2.3. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется ведущим аудитором по внутреннему контролю ГАУ СО «ДВВС» или специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

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

2.4. Последующий контроль осуществляется ведущим аудитором по внутреннему контролю ГАУ СО «ДВВС»:

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 завершённых операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершённых операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.5. 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 субъекта учета (если стало известно о возможных нарушениях).

2.6. 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.

2.7. 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 субъекта учета.

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

Корректность данных, внесенных в журнал, обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем субъекта учета.

2.9. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя субъекта учета.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

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

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

3.3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

3.4. 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;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.

3.5. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур. Эти документы представляются на утверждение руководителю субъекта учета до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

3.6. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;
- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);
- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;
- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение 1 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля  
УТВЕРЖДАЮ

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

План (график) проведения проверок в рамках внутреннего контроля  
ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

\_\_\_\_\_ (год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)
1	2	3	4	5



**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;
- Приказ Минфина России № 61н;
- 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:
- на административно-хозяйственные нужды;
  - покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.
- 2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, занимающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном приказом директора ГАУ СО «ДВВС».
- 2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.
- 2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на корпоративную карту.
- 2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 3 рабочих дней.
- 2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом директора.
- 2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 2.8. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета.
- 2.9. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.
- 2.10. В исключительных случаях, когда работник, с разрешения директора ГАУ СО «ДВВС», произвел оплату расходов за счет собственных средств - производится возмещение таких расходов, путем перечисления денежных средств на банковские дебетовые карты сотрудников. Основанием для этого является отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный директором, с приложением подтверждающих документов.

**3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

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

- 3.2. Отчет о расходах на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом в течении 3 рабочих дней.
- 3.3. Отчет о командировочных расходах представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.
- 3.4. Должностные лица финансово – экономического отдела ГАУ СО «ДВВС», ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.
- 3.5. Все прилагаемые к отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.
- 3.6. Проверенный отчет утверждает директор. После этого отчет принимается к учету.
- 3.7. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение 5 рабочих дней, после представления отчета подотчетным лицом.
- 3.8. 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.
- 3.9. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение № 7  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета

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

**1. Общие положения**

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов (документов, оформленных в бумажном виде), составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

**2. Порядок выдачи денежных документов под отчет**

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном распорядительным актом руководителя.

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

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

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

**3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами**

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Отчет представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.3. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.4. Проверенный отчет утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

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

3.6. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета руководителем.

3.7. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок отчет или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.8. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Приложение № 8  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета

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

Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

1. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.

2. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Она 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 руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении к настоящему Порядку.

4. 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 ней заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

5. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

7. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности ф. 0510461.





Приложения к Учетной политике

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 выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы.
- 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 каждого     (указать расчетный период)    .
- 2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.
- 2.3. В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.
- 2.4. 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.
- 2.5. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:
- на оплату отпусков работникам;
  - на уплату страховых взносов.
- 2.6. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из средневзвешенного заработка каждого работника по формуле:

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

где  $K_n$  - количество не использованных  $n$ -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.

- 2.7. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

$$\text{Обязательство на уплату страховых взносов} = \text{Обязательство на оплату отпусков} \times C,$$

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

- 2.8. 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.

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

- 2.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Дончисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.
- 2.11. 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.**

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель           (должность)                     (подпись)           (          (расшифровка)          )

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 10  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета

**Порядок принятия обязательств**

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;
- сведений о приглашении принять участие в определениях поставщика (подрядчика, исполнителя).

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров – при изменении сумм договоров на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору либо иных документов, изменяющих сумму договора;
- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору;
- по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО) на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС;
- по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;
- по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДФЛ и обязательных страховых взносов – на основании налоговых деклараций.

3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

4. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

5. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

**Перечень журналов операций и прилагаемые первичные учетные документы**

<b>Журнал операций</b>	<b>Документы</b>
Журнал операций № 1 по счету «Касса» (ф. 0504071)	Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира Квитанция (ф. 0504510) Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) Объявление на взнос наличными (ОКУД 0402001) Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке с приложением: <ul style="list-style-type: none"> <li>• платежных документов;</li> <li>• мемориальных ордеров банка;</li> <li>• других казначейских и банковских документов.</li> </ul> Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Заявка на кассовый расход (ф. 0531801) Платежное поручение (ф. 0401060) Извещения (ф. 0504805)
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами: <ul style="list-style-type: none"> <li>• кассовые и товарные чеки;</li> <li>• квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы);</li> <li>• проездные билеты;</li> <li>• счета и квитанции за проживание.</li> </ul> Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) Решение о компенсации для лиц в районах Крайнего Севера (ф. 0504517) Заявка-обоснование закупки (ф. 0504518) Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207) Извещения (ф. 0504805)
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков: <ul style="list-style-type: none"> <li>• счета-фактуры;</li> <li>• акты выполненных работ (оказанных услуг);</li> <li>• акты приема-передачи имущества;</li> <li>• товарные и товарно-транспортные накладные.</li> </ul> Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207) Реестр расходов на уплату государственной пошлины Извещение (ф. 0504805)

<p>Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)</p>	<p>Акт оказанных услуг  Договоры, соглашения  Ведомость группового начисления доходов (ф. 0504431)  Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)  Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)  Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)  Табели учета посещаемости детей (ф. 0504608)  Отчет о выполнении гос. задания (ф. 0506501)  Бухгалтерские справки (ф. 0504833)  Извещение (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)</p>	<p>Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421);</li> <li>• копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников.</li> </ul> Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)  Приказ о начислении пенсий и пособий  Карточка-справка сотрудника (ф. 0504417)  Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)  Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)</p>	<p>Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101)  Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)  Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)  Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)  Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)  Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)  Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)  Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441)  Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442)  Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210)  Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)  Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)  Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)  Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)  Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203)  Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)  Извещения (ф. 0504805)  Требования-накладные (ф. 0504204)  Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205)  Путевой лист легкового автомобиля  Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>



Приложения к Учетной политике

<p>Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)</p>	<p>Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами                      Исполнительный лист                      Решение суда                      Извещение (ф. 0504805)                      Бухгалтерская справка (ф. 0504833)                      Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции                      Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p>
<p>Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 10 межотчетного периода (ф. 0504071)</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 11 по забалансовому счету (ф. 0509213)</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)                      Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)                      Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)                      Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)                      Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)                      Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)                      Извещение (ф. 0504805)</p>

**Порядок оформления документов о вручении ценных подарков  
(сувенирной продукции) и их учета**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.
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 распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).
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).
9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:
  - при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;
  - на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» информация не отражается.
10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:
  - поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;
  - при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;
  - по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

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. награждаемого	Должность <1>	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного <2>
Итого	х	х		х		х

<1> Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

<2> Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму \_\_\_\_\_ 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)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Исправление ошибок, обнаруженных в записях бухгалтерского учета, производится в следующем порядке:**

1. ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерского баланса и не требующая изменения данных в журналах операций, исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бюджетного учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью начальника финансово – экономического отдела - главного бухгалтера делается надпись «Исправлено»;

2. ошибочная запись, обнаруженная до момента представления бухгалтерского баланса и требующая изменений в журнале операций, в зависимости от ее характера оформляется по способу «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью последним днем отчетного периода;

3. ошибка, обнаруженная в регистрах бюджетного учета за отчетный период, за который бухгалтерская отчетность в установленном порядке уже представлена, оформляется по способу «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью датой обнаружения ошибки;

4. при выявлении ошибок в электронных регистрах учета изменения вносятся в общем порядке (дополнительной бухгалтерской записью или способом «Красное сторно») и оформляется справкой. Исправления вправе вносить только работник, ответственный за ведение соответствующего регистра;

5. ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном порядке принята Министерством физической культуры и спорта Свердловской области, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

- дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833), в которой делается ссылка на номер и дату исправляемого журнала операций, документа, обоснование внесения исправления и период, в котором были выявлены ошибки.
- бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в Журнале № 8-ПР -Журнал по прочим операциям учета ошибок прошлых финансовых периодов.
- по решению Министерства физической культуры и спорта Свердловской области, главного распорядителя бюджетных средств, органа, осуществляющего в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, ошибка, обнаруженная после принятия представленной ему бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), в зависимости от ее характера отражается субъектом учета последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и (или) дополнительной бухгалтерской записью. Информация об указанных бухгалтерских записях и об изменении показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности подлежит раскрытию в Пояснительной записке, представляемой в составе уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности.

### **Положение о порядке отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты**

1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

2. К событиям после отчетной даты относятся:

2.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение осуществляло свою деятельность.

К таким событиям можно отнести:

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- продажа производственных запасов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этих запасов по состоянию на отчетную дату был не обоснован.

2.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, к которым можно отнести:

- принятие решения о реорганизации учреждения;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения;
- непрогнозируемое изменение курсов иностранных валют после отчетной даты.

3. Данные об активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, и тем самым невозможности применения допущения непрерывности деятельности к деятельности организации в целом или какой-либо существенной ее части. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

4. В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается при представлении бухгалтерской (финансовой) отчетности в пояснительной записке.

**Порядок формирования электронных регистров бухучета:**

1. Журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца.
2. Приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера.
3. Инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации.
4. Инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии.
5. Опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года.
6. Книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца.
7. Журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно.
8. Другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ;
9. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

### **Положение о служебных командировках**

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки на территории РФ и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ, Постановлениями Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 и от 13.10.2008 № 749.

2. При оформлении командировок используются унифицированные формы кадровых документов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 (№ Т-9, № Т-9а).

3. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

4. Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

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

6. При направлении в командировку работников, являющихся российскими гражданами, максимальный срок командировок устанавливается 40 дней.

7. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки обязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

8. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с распорядком работы учреждения.

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

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

11. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 г. № 490 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

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

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

14. Для работника, работающего по совместительству, при командировании сохраняется

средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, в другом месте работы предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

15. Работнику при направлении его в командировку может выдаваться денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

16. Размер расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ.

а) За каждый день нахождения в служебной командировке на территории РФ выплачиваются суточные в размере 200 руб. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

б) Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы возмещение не производится. В случае, когда направленному в служебную командировку работнику бесплатно предоставлялось помещение для проживания, расходы по найму жилого помещения не возмещаются.

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

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

17. Расходы, превышающие размеры, установленные п. 16, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя) возмещаются учреждением за счет экономии средств, выделенных из бюджета на его содержание, или за счет внебюджетных источников.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанные со служебными командировками на территории РФ и на территории иностранных государств, не предусмотренные пунктами Положения, определяются локальным нормативным актом учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ.

18. Работник обязан в трехдневный срок со дня возвращения из командировки представить авансовый отчет с приложением документов о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

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

20. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.



**Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

**1. Общие положения**

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

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

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, проводит ссудополучатель.

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

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» – обязательная инвентаризация;
- ежемесячно – в кассе;
- в других случаях по решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Ответственные лица Учреждения, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, обязаны инициировать проведение инвентаризации имущества в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное ее проведение, путем направления служебной записки председателю инвентаризационной комиссии.

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

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

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

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (активирование), в том числе:

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

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

## **2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации**

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

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

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

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

Комиссия оценивает наличие:

- а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;
- б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;
- в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;
- г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;
- е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;
- ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

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

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

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

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

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

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

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на

«\_\_» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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

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

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

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

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

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

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

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

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

2.10. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.11. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное

время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

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

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

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

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

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

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

...

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

...

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

3.3. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

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

3.4. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

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

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

3.5. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

...

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание.

...

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

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;

– находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

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

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

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

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

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

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения...

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать...

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

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

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

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

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

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

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

3.10. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

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

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

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

3.11. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

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

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

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

3.13. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.



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

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

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

#### **4. Оформление результатов инвентаризации**

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии. Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

#### **5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации**

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

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

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

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

#### **6. График проведения инвентаризации**

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

Приложения к Учетной политике

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 31 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 31 декабря	Год
3	Дебиторская и кредиторская задолженность	Два раза в год: – на 1 октября – для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета; – на 1 января – для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	
4	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)